

NORMATIVA D'UTILITZACIÓ I CESSIÓ DEL MATERIAL I INSTAL·LACIONS

Consell Valencià de la Joventut

TÍTOL PRELIMINAR

El servei de préstec de material i instal·lacions del Consell Valencià de la Joventut, estarà regulat per la següent normativa, que té per objecte establir les normes d'organització i funcionament d'aquest servei, amb la finalitat d'obtenir un màxim rendiment dels recursos disponibles.

El material i instal·lacions citades en aquesta normativa són propietat del Consell de la Joventut.

Dit material està a la disposició de les entitats que ho precisen per a realitzar activitats, tal i com ho reflecteix **l'article 65** del RRI del Consell Valencià de la Joventut: "*Organización de los servicios del Consell de la Joventut de la Comunitat Valenciana: La Comisión Permanente desarrollará una normativa interna que regulará la utilización y cesión tanto de instalaciones como de materiales del Consell de la Joventut de la Comunitat Valenciana a sus miembros de Pleno Derecho, Miembros Adheridos, Entidades colaboradoras y entidades externas*".

TÍTOL I: PRÈSTEC DE MATERIAL

Article 1. Sol·licitud de material

1

1. Podran sol·licitar el material disponible en el Consell Valencià de la Joventut:
 - a. Les entitats Membre de Ple Dret
 - b. Les entitats Membre Adherides,
 - c. Les entitats Col·laboradores
 - d. Les entitats, figures jurídiques i grups de joves externs.
2. Es farà la sol·licitud del material del qual es vol fer ús, amb un termini no inferior a 3 dies, ni superior a 4 mesos, alguna d'aquestes dues vies:
 - a. Mitjançant el formulari de préstec habilitat al web.
 - b. Presencialment a la Seu del Consell Valencià de la Joventut.
3. En la sol·licitud s'especificarà:
 - a. El material demanat.
 - b. La data en la qual s'arreglarà.
 - c. La data en la qual es retornarà.
 - d. La lectura i acceptació de la present normativa.
4. El Consell Valencià de la Joventut confirmarà per escrit la possibilitat o no de prestar el material sol·licitat.

5. En el cas de les sol·licituds d'entitats, figures jurídiques i grups de joves externs al Consell Valencià de la Joventut, Presidència, per delegació de la Comissió Permanent, donarà vist-i-plau a la cessió del material.

Article 2. Material Disponible

El material que el Consell Valencià de la Joventut pot prestar és:

- Equip de so i altaveus: compta amb el cablejat necessari i 2 micròfons
- 2 Projectors (Benq)
- Càmera de vídeo (Sony Hybrid Handycam)
- Càmera de fotografia (Nikon D60)
- Ordinador portàtil (Asus Notebook PC)
- Gravadora de veu (200M H1 Handy recorder).
- 2 pissarres amb portafolis
- 2 altaveus (SpeedLink MACE 2.1 Subwoofer system)
- Impressora Brother (L-2300D)

Qualsevol altre material que no estiga en aquesta llista, es gestionarà de forma excepcional.

Article 3. Recollida del material

1. L'entitat sol·licitant haurà de contactar prèviament abans de vindre a recollir el material i especificar l'hora de recollida. 2
2. La persona de l'entitat sol·licitant que arrecplegue el material haurà d'omplir i signar, en el moment de la recollida del material, un full d'entrega de material i acceptació de la normativa, que també signarà el personal tècnic que faça l'entrega.
3. La persona que arrecplegue el material serà la responsable de la custòdia, correcte estat i funcionament del mateix fins a la devolució.

Article 4. Tornada del material

1. L'entitat sol·licitant deurà contactar prèviament abans de vindre a tornar el material i especificar l'hora de tornada.
2. En el moment de la tornada del material, el personal tècnic del Consell Valencià de la Joventut comprovarà que el material estiga correcte, davant de la persona que l'entregue.
3. En cas d'haver-hi alguna anomalia, s'aplicarà allò establert a *l'article 6. incidències*.

Article 5. Condicions generals del préstec de material

1. El procediment del préstec estarà regulat, en termes generals, per la present normativa. No obstant això, el Consell Valencià de la Joventut podrà requerir la presentació dels documents que estime convenientes abans de procedir al préstec de material.
2. S'estableix el següent criteri de prioritat a l'hora de procedir al préstec de material:
 - a. Tindran prioritat les activitats emmarcades en programes desenvolupats pel Consell Valencià de la Joventut
 - b. Per ordre de sol·licitud de les entitats.
3. L'entitat sol·licitant es farà sempre càrrec de la càrrega i el transport del material, tant en la retirada com en la seua devolució.
4. Queda prohibida la manipulació i/o desmuntatge parcial o total dels materials, així com prestar, llogar o cedir a tercers.
5. L'anul·lació de sol·licituds haurà de fer-se el més prompte possible, contactant amb l'oficina.
6. Amb caràcter general el material no es prestarà per temps superior a set dies. Davant circumstàncies especials es podrà demanar una pròrroga per un temps no superior a altres set dies.
7. Qualsevol situació no prevista en la present normativa serà competència exclusiva de la Comissió Permanent del Consell Valencià de la Joventut.

3

Article 6. Incidències

1. Les entitats que accedisquen al préstec de material, hauran de comunicar qualsevol incidència que es produísca (pèrdua, desperfectes, brutícia, retard en la devolució...) tan prompte com els siga possible.
2. Aquesta comunicació no eximeix a l'Entitat de les responsabilitats que ha d'assumir com a conseqüència de les incidències esdevingudes.
3. En cas de pèrdua, substracció o trencament, l'entitat sol·licitant es farà càrrec de reposar el material sol·licitat.
4. El Consell Valencià de la Joventut adoptarà les mesures que estime oportunes en el cas que no es complisca aquesta normativa o detecte un ús incorrecte del material.

TÍTOL II: ÚS DE SALES

Article 1. Sol·licitud de sales

1. Podran sol·licitar l'ús de les sales del Consell Valencià de la Joventut:
 - a. Les entitats Membre de Ple Dret
 - b. Les entitats Membre Adherides,
 - c. Les entitats Col·laboradores
 - d. Les entitats, figures jurídiques i grups de joves externs.
2. Es farà la sol·licitud de les sales de les quals es vol fer ús, amb un termini no inferior a 5 dies, ni superior a 4 mesos:
 - a. Mitjançant el formulari de petició de sales habilitat al web.
 - b. Presencialment a la Seu del Consell Valencià de la Joventut.
3. En la sol·licitud s'especificarà:
 - a. Les sales de les quals es vol fer ús.
 - b. Les dates en les quals es farà ús.
 - c. Si es necessita de material complementari per al seu ús.
 - d. La lectura i acceptació de la present normativa.
4. El Consell Valencià de la Joventut confirmarà per escrit la possibilitat o no de fer ús de la sala sol·licitada.
5. En el cas de les sol·licituds d'entitats, figures jurídiques i grups de joves externs al Consell Valencià de la Joventut, Presidència, per delegació de la Comissió Permanent, donarà vist-i-plau a l'ús

4

Article 2. Sales disponibles.

El Consell Valencià de la Joventut compta amb diferents espais habilitats per a mantindre reunions o desenvolupar formacions, tots ells amb connexió wifi:

1. Sala de reunions: Ubicada a la 4ª planta de l'edifici, té una capacitat d'aproximadament 30-35 persones i compta amb el següent mobiliari:
 - Cadires
 - 1 taula de projecció
 - 1 pissarra magnètica mòbil
 - 1 pantalla de projecció fixa
 - 6 taules amb rodes
2. Sala de formació: Ubicada a la 4ª planta de l'edifici, té una capacitat d'aproximadament 8-10 persones i compta amb el següent mobiliari:
 - Cadires
 - 1 taula de reunions

3. Sala office: Ubicada a la planta baixa de l'edifici, té una capacitat d'aproximadament 10 persones i compta amb el següent mobiliari:
 - Cadires
 - 1 taula de reunions
 - 1 pantalla de projecció fixa
 - 1 pissarra fixa
4. Sala oberta: Ubicada a la planta baixa de l'edifici, capacitat d'aproximadament 15 persones, amb possibilitat d'abatir les portes i ampliar la seua grandària, i compta amb el següent mobiliari:
 - Cadires
 - 4 taules amb rodes
 - 1 televisió amb ordinador per a projectar

Article 3. Cessió i Lloguer

1. Les entitats Membre de Ple Dret, les Adherides i Col·laboradores del Consell Valencià de la Joventut faran ús de les sales en règim de Cessió, sense cap cost.
2. Les entitats externes i persones jurídiques independents al Consell Valencià de la Joventut faran ús de les sales en règim de Lloguer:
 - a. El preu per l'ús de la sala serà el següent:
 - i. Jornada completa 40€
 - ii. Mitja Jornada 30€
 - b. L'import del lloguer haurà d'abonar-se
 - i. Per transferència bancària, una vegada confirmada la sol·licitud, i abans del lliurament de claus.
 - ii. En efectiu, en el moment del lliurament de claus.
 - c. Les tarifes de les instal·lacions, seran revisades anualment i publicades pel Consell Valencià de la Joventut al seu web.

5

Article 4. Revisió prèvia de la sala i recollida de claus

1. Abans de fer ús de la sala, l'entitat sol·licitant haurà de passar prèviament, en horari d'oficina, per la seu del Consell Valencià de la Joventut, per tal de:
 - a. Arreplegar les claus
 - b. Omplir i signar el full amb la normativa d'ús de les sales i entrega de claus, que també signarà el personal tècnic.
 - c. Comprovar amb el personal tècnic l'estat de la sala i el material, si és el cas.
2. Quan l'activitat a realitzar es faça dins l'horari de l'oficina del Consell Valencià de la Joventut, aquest procediment es farà immediatament abans del començament de l'ús de la sala. L'entitat sol·licitant notificarà l'entrada i eixida de la sala al personal tècnic, perquè aquest pugui obrir i tancar la sala.
3. La persona que recull les claus es compromet a retornar-les en la data prevista.

Article 5. Tornada de claus

1. Les claus, llevat que es diga el contrari, hauran d'entregar-se en horari d'oficina al personal tècnic del Consell Valencià de la Joventut.
2. En el moment d'entregar les claus, el personal tècnic comprovarà que la sala estiga correcta, davant de la persona que l'entregue.
3. Si tot és correcte, el personal tècnic signarà per deixar confirmada l'entrega de l'espai en bones condicions.
4. En cas d'haver-hi alguna anomalia, s'aplicarà allò establert a *l'article 8. Incidències*.

Article 6. Ús de la sala:

1. Serà d'aplicació la següent normativa durant l'ús de la sala:
 - a. Està prohibit fumar a les instal·lacions.
 - b. No es permet, amb caràcter general, menjar ni beure a les sales. En cas que l'activitat així ho requerisca, es posarà especial atenció en no embrutar i netejar posteriorment.
 - c. La sala, després del seu ús, ha de quedar en perfecte estat de conservació i neteja. Hi ha material de neteja al quart que hi ha a la cuina, en la planta baixa.
 - d. Després del seu ús, l'espai ha de quedar com s'ha trobat, col·locant tot el mobiliari i material arreplegat i en el seu lloc inicial.
 - e. S'han de deixar apagades totes les llums aire condicionat, i les finestres tancades.
 - f. S'ha de tindre cura de que no ocorrisca cap altercat o, en general, accions que puguen perjudicar a l'immoble o l'equipament.
 - g. Durant l'ús de les instal·lacions del Consell Valencià de la Joventut, la porta principal ha d'estar tancada amb clau. Només podrà romandre oberta si hi ha alguna persona responsable vigilant a la planta baixa.
 - h. Respectar les indicacions dels i les tècniques del Consell Valencià de la Joventut sobre l'utilització de la sala o el material cedit.
 - i. L'entitat sol·licitant ha de respondre dels danys que pogueren ocasionar-se a bens i persones, durant l'activitat que realitzen.
 - j. L'entitat sol·licitant ha de notificar qualsevol incidència o modificació en la condició del préstec de la sala, al personal tècnic del Consell Valencià de la Joventut.
2. La cessió d'espais es realitzarà a l'entitat i persona sol·licitant. Tota entrada a persones externes al grup requerirà l'autorització oportuna per part del Consell Valencià de la Joventut i haurà de fer-se constar en la pròpia sol·licitud.

3. La persona que signa la sol·licitud d'utilització d'una sala serà la responsable de l'activitat i del grup de persones que faça ús de la mateixa, fent-se responsable de l'espai, tenint en compte que cal deixar-lo en perfectes condicions d'ús en la data prevista. A més, serà el/la responsable de la custòdia, correcte estat i funcionament del mateix fins a la devolució, una vegada finalitzada l'activitat, tal i com indica aquesta normativa.

Article 7. Condicions generals de l'ús de sales

1. El procediment per a sol·licitud i ús de sales estarà regulat, en termes generals, per la present normativa. No obstant això, el Consell Valencià de la Joventut podrà requerir la presentació dels documents que estime convenients abans de procedir a la cessió de l'espai.
2. S'estableix el següent criteri de prioritat a l'hora de procedir al préstec de l'espai:
 - a. Tindran prioritat les activitats emmarcades en programes desenvolupats pel Consell de la Joventut de la Comunitat Valenciana.
 - b. Les entitats observadores i col·laboradores
 - c. Per ordre de sol·licitud de les entitats i resta d'associacions externes.
3. L'anul·lació de sol·licituds haurà de fer-se tan prompte siga possible, contactant amb l'oficina.
4. Amb caràcter general les sales no es prestarà per temps superior a set dies consecutius. Quan ocorregen circumstàncies especials es podrà demanar una pròrroga per un temps no superior a altres set dies.
5. Qualsevol situació no prevista en la present normativa serà competència exclusiva de la Comissió Permanent del Consell Valencià de la Joventut.

7

Article 8. Incidències

1. Les entitats que accedisquen al préstec de les sales, hauran de comunicar qualsevol incidència que es produisca (desperfectes, avaries, brutícia...) el més prompte possible. Aquesta comunicació no eximeix a l'Entitat de les responsabilitats que ha d'assumir com a conseqüència de les incidències esdevingudes.
2. El Consell Valencià de la Joventut adoptarà les mesures que estime oportunes en el cas que no es complisca aquesta normativa o detecte un ús incorrecte de les sales, entre les que es poden incloure el cobrament de les despeses de manteniment, neteja o reparació, i/o la impossibilitat de tornar a fer ús de les instal·lacions per un període de temps determinat.

TÍTOL III: ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I HABITACIONS

Article 1. Sol·licitud d'instal·lacions i habitacions

1. Podran sol·licitar l'ús de les habitacions i altres instal·lacions del Consell Valencià de la Joventut per a realitzar activitats que requerisquen d'allotjament únicament:
 - a. Les entitats Membre de Ple Dret
 - b. Les entitats Membre Adherides,
 - c. Les entitats Col·laboradores

2. Es farà la sol·licitud de les habitacions i altres instal·lacions de les quals es vol fer ús per a allotjament, amb un termini no inferior a 7 dies, ni superior a 4 mesos:
 - a. Presencialment a la Seu del Consell Valencià de la Joventut.
 - b. Mitjançant el formulari de préstec habilitat al web.

3. En la sol·licitud s'especificarà:
 - a. El número de persones que s'allotjaran.
 - b. Les dates en les quals s'allotjaran.
 - c. La lectura i acceptació de la present normativa.

4. Al formulari s'especificarà el tipus d'activitat que es durà a terme, concretant el seu programa, i especificant quins usos es donaran a les instal·lacions.

5. El Consell Valencià de la Joventut confirmarà per escrit la possibilitat o no de fer ús de les instal·lacions segons allò sol·licitat. Si la sol·licitud es rep d'una entitat no membre (col·laboradora o adherida), la Comissió Permanent haurà de donar el vist-i-plau a l'ús

8

Article 2. Instal·lacions disponibles.

1. El Consell Valencià de la Joventut compta amb diferents habitacions i instal·lacions habilitades per a l'allotjament:
 - Habitacions: 3.1. (12 places), 3.2. (3 places), 3.3. (2 places), 3.4. (2 places), i 3.5. (3 places).
 - Cuina: Habilitada amb menatge i recursos per poder emmagatzemar i cuinar aliments.
 - Sala office: Habilitada per a poder fer àpats.

2. Les entitats a les quals se'ls autoritze la sol·licitud faran ús de les sales en règim de Cessió, sense cap cost.

Article 3. Revisió prèvia de la sala i recollida de claus

1. Abans de fer ús de les instal·lacions, l'entitat sol·licitant haurà de passar prèviament, en horari d'oficina, per la seu del Consell Valencià de la Joventut, per tal de:
 - a. Arreplegar les claus.
 - b. Omplir i signar el full amb la normativa d'ús de les sales i entrega de claus, que també signarà el personal tècnic.
 - c. Comprovar amb el personal tècnic l'estat de les instal·lacions.
2. La persona que recull les claus es compromet a retornar-les en la data prevista.

Article 4. Tornada de claus

5. Les claus, llevat que es diga el contrari, hauran d'entregar-se en horari d'oficina al personal tècnic del Consell Valencià de la Joventut.
6. En el moment d'entregar les claus, el personal tècnic comprovarà que les instal·lacions utilitzades estigen correctes, davant de la persona que l'entregue.
7. Si tot és correcte, el personal tècnic signarà per deixar confirmada l'entrega de l'espai en bones condicions.
8. En cas d'haver-hi alguna anomalia, l'entitat sol·licitant haurà d'abonar o reposar tot allò que falte.

9

Article 5. Ús dels espais

4. Serà d'aplicació la següent normativa durant l'ús de la sala:
 - a. Està prohibit fumar en tot l'edifici.
 - b. Està prohibit consumir qualsevol tipus de menjar o beguda a les habitacions o les sales de l'edifici. L'únic lloc habilitat per menjar o beure és la Sala Office de la planta baixa.
 - c. Després de l'ús de les habitacions, els llençols han de ser baixats a la cuina, en la planta baixa. Si s'ha fet ús dels nòrdics, aquests han de ser doblats i ficats dins de la seua corresponent funda, i ficats dins dels armaris de l'habitació, o en el seu defecte, sobre el llit.
 - d. Les habitacions i sales utilitzades han de quedar, després del seu ús, en les mateixes condicions en les que es trobaven a l'inici de la reserva.
 - e. Les habitacions i sales utilitzades han de quedar en el mateix estat de neteja i higiene que com es trobaven a l'inici de la reserva.
 - f. Les persones que facen ús de les instal·lacions seran responsables de netejar, en el seu cas, les habitacions i sales abans de deixar les instal·lacions. Per a aquest efecte, disposen de material i productes de neteja en el quart que hi ha dins de la cuina, en la planta baixa.

- g. Durant l'ús de les instal·lacions del Consell Valencià de la Joventut, la porta principal ha d'estar tancada amb clau. Només podrà romandre oberta si hi ha alguna persona responsable vigilant a la planta baixa.
 - h. S'ha d'informar al personal del Consell Valencià de la Joventut de qualsevol desperfecte que es genere durant l'estada.
 - i. Si es mou qualsevol mobiliari o altres elements d'una sala a altra o dins de la mateixa sala, abans de deixar les instal·lacions han de tornar a ser col·locats en el seu lloc d'origen.
5. La cessió d'espais es realitzarà a l'entitat i persona sol·licitant. Tota entrada a persones externes al grup requerirà l'autorització oportuna per part del Consell Valencià de la Joventut i haurà de fer-se constar en la pròpia sol·licitud.
6. La persona que signa la sol·licitud d'utilització d'una sala serà la responsable de l'activitat i del grup de persones que faça ús de la mateixa, fent-se responsable de les instal·lacions, tenint en compte que cal deixar-les en perfectes condicions d'ús en la data prevista. A més, serà el/la responsable de la custòdia, correcte estat i funcionament de les mateixes i del grup que en faça ús fins a la devolució, una vegada finalitzada l'activitat, tal i com indica aquesta normativa.

Article 6. Condicions generals de l'ús de les instal·lacions

10

6. El procediment per a sol·licitud i ús de les instal·lacions estarà regulat, en termes generals, per la present normativa. No obstant això, el Consell Valencià de la Joventut podrà requerir la presentació dels documents que estime convenients abans de procedir a la cessió de l'espai.
7. S'estableix el següent criteri de prioritat a l'hora de procedir al préstec de l'espai:
- a. Tindran prioritat les activitats emmarcades en programes desenvolupats pel Consell de la Joventut de la Comunitat Valenciana.
 - b. Per ordre de sol·licitud de les entitats.
8. L'anul·lació de sol·licituds haurà de fer-se tan prompte siga possible, contactant amb l'oficina.
9. Amb caràcter general les sales no es prestarà per temps superior a set dies consecutius. Quan ocorregen circumstàncies especials es podrà demanar una pròrroga per un temps no superior a altres set dies.
10. Qualsevol situació no prevista en la present normativa serà competència exclusiva de la Comissió Permanent del Consell Valencià de la Joventut.

Article 7. Incidències

3. Les entitats que accedisquen al préstec de les sales, hauran de comunicar qualsevol incidència que es produisca (desperfectes, avaries, brutícia...) el més prompte possible. Aquesta comunicació no eximeix a l'Entitat de les responsabilitats que ha d'assumir com a conseqüència de les incidències esdevingudes.
4. El Consell Valencià de la Joventut adoptarà les mesures que estime oportunes en el cas que no es complisca aquesta normativa o detecte un ús incorrecte de les sales, entre les que es poden incloure el cobrament de les despeses de manteniment, neteja i/o reparació, i/o la impossibilitat de tornar a fer ús de les instal·lacions per un període de temps determinat.