



**NORMAS COMUNES PARA LA CESIÓN ESPACIOS
DE LA UNIDAD DE INFANCIA - JUVENTUD**

La Unidad de Infancia - Juventud del Ayuntamiento de Logroño dispone de una serie de espacios, recursos y materiales que están a disposición de los jóvenes de la ciudad, preferentemente asociaciones, grupos e instituciones, prestándose así un servicio de ocio alternativo y dando cumplimiento a diversos fines municipales.

Cada año pretendemos mejorar en lo posible el nivel y la calidad de los servicios prestados y para ello es necesario, entre otras cosas, el ajuste de las normas de uso en base, fundamentalmente, a la experiencia acumulada y teniendo en cuenta los objetivos del Ayuntamiento de Logroño y las sugerencias de los usuarios.

En este sentido la cesión de espacios se ha venido haciendo con un conjunto de normas y protocolos que se han modificado, ampliado y ajustado a las diferentes realidades administrativas y de los solicitantes. En este documento se plasman las normas de uso aprobadas para la cesión de los diferentes espacios de la Unidad de Infancia y Juventud y que pretenden conseguir que tanto los usuarios como los profesionales implicados en cada punto del proceso, conozcan y utilicen este servicio de la forma más eficaz y sencilla. Para ello se han simplificado y aclarado al máximo los trámites que deben realizarse, estableciéndose un enunciado explícito de requisitos, derechos y deberes. Dejando constancia de pasos y procesos de las diferentes documentaciones y solicitudes.



RELACIÓN DE ESPACIOS PARA CESIÓN DE LA UNIDAD DE INFANCIA - JUVENTUD

COLONIA DE NIEVA, Paseo de la Soledad s/n. Nieva de Cameros

Casa de dos pisos (1.000 m²), patio, frontón y edificio anexo. En la planta primera 50 plazas distribuidas en 6 habitaciones (con un reparto desigual de camas) en literas triples. En la planta baja cocina equipada (cocina industrial 4 fuegos, horno, frigorífico/congelador) y menaje de cocina. Comedor, 2 salones de usos múltiples y cuarto de monitores. Botiquín. Instalaciones deportivas: frontón, con porterías y canastas, y patio abierto. Teléfono público de monedas. Material básico para deportes y juegos de mesa. TV, vídeo, pequeña videoteca. Pizarra.

LOCAL DE ALTERNATIVAS SAGASTA, c/ Sagasta 21 (esquina con c/ Mayor).

Dispone de horno cerámico, 5 tornos cerámicos, almacén, estanterías para materiales y secado de obras, mesas grandes y sillas. Destinado fundamentalmente a talleres y actividades de cerámica y manualidades en general, también puede utilizarse para reuniones, encuentros, grupos de estudio... Aforo máximo 50 personas, dependiendo de la actividad a realizar.

MULTIUSOS SAGASTA, c/ Sagasta 21 (local central).

Dispone de Pantalla para proyecciones, proyector de imágenes (válido para vídeos, DVD'S y PC), vídeo VHS, equipo de sonido con doble pletina, lector de cd's. Una de las paredes está forrada con espejos lo que hace que sea idónea para actividades de baile, yoga, expresión corporal, aeróbic. Gracias a la dotación técnica enumerada arriba está indicada también para charlas, reuniones, proyecciones, audiciones, jornadas, cursos, etc. Aforo máximo 100 personas.



Centro de Recursos Juveniles y Artísticos LA GOTA DE LECHE, c/. Once de junio 2

Dentro de La Gota de Leche hay una serie de espacios destinados a cesiones de distinto tipo:

Planta baja

Patio Central: es utilizado de forma habitual por el Servicio de Información Juvenil como zona de autoconsulta y para exposiciones gracias a su mobiliario polivalente. También se emplea para la celebración de eventos, contando con instalación de sonido. Es de uso exclusivo para actividades del Ayuntamiento de Logroño o en las que forme parte de la organización. Cuenta con un aforo máximo de 320 personas. Existen limitaciones de horario al no estar insonorizado.

Sala de Usos Múltiples: espacio con escenario, limitado por un elemento fijo, preparado para actos culturales de todo tipo y que cuenta con un aforo de 100 personas. Existen limitaciones de horario al no estar insonorizado.

Pasillo norte con carriles e iluminación específica para exposiciones.

Planta primera

Talleres uno y dos: dotados de mobiliario para diferentes usos y con una capacidad aproximada para 30 personas.

Cocina: dotado con una cocina completa para realizar cursos y que puede albergar hasta un total de 15/20 personas.

Informática: sala de recursos informáticos que cuenta con un total de 14 terminales con servidor formando una red CITRIX.

Pasillo norte con carriles para exposiciones.

Planta segunda

Zona de recursos audiovisuales

- Sala de control de sonido
- Sala de ensayo, insonorizada y con equipo de sonido y batería



- Plató de televisión, producción de vídeo.
- Sala de edición de vídeo y multimedia, dotada de diferentes medios para editar, grabar y transmitir imágenes a los diferentes puntos del edificio

1.- ¿CÓMO SE SOLICITAN?

- 2.1. Los espacios de la Unidad de Infancia - Juventud podrán ser utilizados por cualquier asociación, institución o grupo de personas sin ánimo de lucro, preferentemente **Asociaciones o Grupos Juveniles de Logroño**. Las actividades serán gratuitas, abiertas, sin ánimo de lucro y públicas; dirigidas prioritariamente a la franja de edad destino de la Unidad. No se podrán realizar transacciones comerciales.
- 2.2. Las solicitudes de otros grupos y asociaciones se estudiarán teniendo en cuenta el contenido, población destino y alcance del programa de actividades. En cualquier caso su cesión se verá supeditada a la de los grupos preferentes, al programa presentado, número de beneficiarios y trayectoria de cesiones.
- 2.3. Los trámites de petición de uso, permisos, etc. se realizan en el **Registro Municipal** del Ayuntamiento de Logroño. El modelo de **Hoja de Solicitud de Espacios** se puede recoger en el Servicio 010, en la Unidad de Infancia - Juventud Tfno.- 941 277 000 ext: 1151 (sótano del Ayuntamiento de Logroño) o en el Servicio de Información Juvenil del Centro de Recursos Juveniles y Artísticos “La Gota de Leche” Tfno.- 941 201 615 (que se ubica en c/ Once de junio 2), así como mediante correo electrónico a la dirección gotadeleche@logro-o.org o bien enviando un fax al número 941 209 821.
- 2.4. No se admitirán reservas con una antelación superior a dos meses (excepto para el Patio o la Sala de Usos Múltiples) ni inferior a cinco días. Aquellas solicitudes que incumplan los plazos anteriormente citados por causas debidamente justificadas, podrán ser estudiadas por la Unidad de Infancia - Juventud.



de Logroño

- 2.5. En el caso de la COLONIA DE NIEVA la antelación no será superior a cuatro meses ni inferior a 10 días. El Ayuntamiento de Logroño se reserva el uso de las instalaciones entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.
- 2.6. No se admitirán reservas que supongan más de 5 días de uso, consecutivos o alternos, ni abarcar más de un mes natural, excepto la COLONIA DE NIEVA. Las solicitudes que precisen plazos diferentes a los anteriormente mencionados, podrán ser estudiadas por la Unidad de Infancia - Juventud.
- 2.7. Al modelo de solicitud debidamente cumplimentado, se adjuntarán un **resumen del programa** de la actividad y **fotocopia del DNI** del responsable, que deberá ser **mayor de 24 años** en el caso de la COLONIA DE NIEVA y de **18 años** para el resto de los espacios y estar permanentemente en la actividad. Este será el interlocutor con el Ayuntamiento de Logroño y su personal y debe aportar una forma de contacto eficaz. Deberá hacerse cargo, según el caso, de las llaves de la instalación, de la apertura y cierre del espacio y del control de todos los sistemas que incluya la puesta en funcionamiento de la misma (luces, puertas, aparatos de audio y vídeo, aforo, correcto uso...). Para ser estudiada la solicitud deberá estar cumplimentada en todos sus apartados y adjuntar todos los documentos referidos en este punto.
- 2.8. Una vez recibida la hoja de solicitud en la Unidad de Infancia - Juventud, ésta se estudiará teniendo en cuenta la disponibilidad del espacio, las posibilidades de cesión para el uso indicado... y se enviará **respuesta por correo** indicando el estado de la solicitud y la fecha de recogida y devolución de llaves, en su caso.
- 2.9. En el caso de la COLONIA DE NIEVA, para hacer definitiva la solicitud se ingresará el importe de la liquidación provisional en el plazo de cinco días a contar a partir del recibo de la confirmación de cesión (ver apartado 5 "Cesión de las instalaciones") y se entregará la copia del recibo bancario en el Servicio de Información Juvenil en La Gota de Leche (Once de Junio 2, Tfno: 941 20 16 15, Fax 941 20 98 21). Las solicitudes se confirmarán y harán definitivas en el plazo de los 4 meses previos al uso. Si no se entregara el resguardo del ingreso en el plazo establecido se entenderá este acto como renuncia voluntaria y se podrá anular la reserva.



de Logroño

- 2.10.** Si la reserva de la COLONIA DE NIEVA se hiciera en un plazo inferior a dos meses antes del comienzo, se deberá hacer el ingreso de la liquidación provisional en el plazo máximo de cinco días, a contar desde la recepción por correo de la respuesta municipal.
- 2.11.** Cuando existan varias solicitudes para el mismo espacio y las mismas fechas y ninguna sea definitiva (es decir, no se haya efectuado el trámite de enviar respuesta por correo) el Ayuntamiento valorará las mismas teniendo en cuenta: la utilización de esa u otras instalaciones en ocasiones anteriores por las personas o grupos solicitantes, el número de usuarios, número de días solicitados, uso coordinado de diversos grupos y el programa de actividades a desarrollar. Si, una vez valorados los criterios anteriores, las solicitudes estuvieran igualadas se tendrá en cuenta la fecha de entrada en registro de la solicitud y la residencia del grupo o asociación.
- 2.12.** Para anular una solicitud deberá presentarse un escrito explicando brevemente los motivos de la anulación. Si se hubiera efectuado el ingreso de la fianza provisional de la Colonia de Nieva, el responsable de la solicitud seguirá los trámites administrativos correspondientes.
- 2.13.** El número de usuarios de la COLONIA DE NIEVA debe ser, salvo en casos excepcionales, superior a 20 personas. En casos extraordinarios deberá presentarse una solicitud razonada que se atenderá con la mayor brevedad. El gasto mínimo será el correspondiente a 20 personas.
- 2.14.** Cuando los horarios y las actividades así lo permitan, la Unidad de Infancia - Juventud podrá conceder el uso de un espacio a varios grupos. Estos deberán facilitar la coordinación de usos, adaptando los programas en aquellos aspectos que lo requieran y atendiendo las indicaciones de los responsables del espacio.
- 2.15.** Con una antelación mínima de 12 días naturales y por causas justificadas, el Ayuntamiento se reserva el derecho de introducir cambios en el programa de cesiones.
- 2.16.** Una semana antes del uso de la COLONIA DE NIEVA, el responsable de la solicitud deberá comunicar el número exacto de usuarios, la hora aproximada de



de Logroño

llegada a Nieva de Cameros y la hora de salida de la Colonia el día que finaliza la actividad. De no hacerlo así el Ayuntamiento podrá determinar los horarios y en cuanto a la disponibilidad de habitaciones, se tendrá en cuenta el número de participantes estimado en la hoja de solicitud. En cualquier caso, el responsable llegará antes de las 19:00 horas y la salida no se hará más tarde de las 19:00 horas, tras realizar la supervisión de la misma con el Guarda. Deben respetarse escrupulosamente los horarios que se establezcan.

- 2.17. Los solicitantes cumplirán todos los requisitos que se indican en las presentes bases. En caso contrario, la Unidad de Infancia - Juventud podrá denegar o anular la cesión.

2. DURANTE LA CESIÓN

- 2.1. Los usuarios y en última instancia el representante del grupo solicitante, son los únicos responsables de todo aquello que se derive de lo que hubieran organizado. El contenido, diseño y desarrollo de la actividad deberá respetar la legalidad vigente.
- 2.2. En el caso de la COLONIA DE NIEVA los grupos deben atender y seguir en todo momento las indicaciones del Guarda de las instalaciones. Se exigirá un comportamiento adecuado hacia el pueblo y su entorno.
- 2.3. El responsable deberá respetar los horarios establecidos, dejándose un margen máximo de 15 minutos, pasados los cuales el Guarda de la COLONIA podrá tomar las medidas que estime oportunas.
- 2.4. El responsable realizará un recorrido por la COLONIA acompañado por el responsable de la Colonia en el momento de la recepción de las llaves y en el de la devolución de las mismas, comprobando el estado y funcionamiento de las instalaciones. El responsable deberá permanecer localizable durante el uso. La revisión final comenzará 1 hora antes de la hora fijada por el grupo para la salida y finalizará con la conformidad del Guarda con el estado de las instalaciones y materiales.



de Logroño

- 2.5. Los materiales y otros recursos que se precisen para el desarrollo de la actividad se solicitarán en el impreso correspondiente. La disponibilidad de los elementos solicitados se comunicará al grupo o asociación según lo establecido en la normativa de cesión de recursos materiales.
- 2.6. De acuerdo con la normativa vigente, se recuerda que está **prohibido fumar**.
- 2.7. No se permite ingerir comidas o bebidas en los espacios a no ser que forme parte del programa de la actividad y se haya obtenido la autorización de la Unidad de Infancia - Juventud.
- 2.8. Es responsabilidad de los usuarios el control en el acceso al espacio, el cumplimiento del aforo, el respeto y el cuidado del mismo por parte de los usuarios y hacer cumplir la normativa básica de los espacios.
- 2.9. No se permite el acceso de vehículos al interior del recinto de la COLONIA DE NIEVA.
- 2.10. Las actividades a desarrollar deben tener en cuenta las características del espacio, la existencia de vecinos, el entorno físico, etc. Esta coyuntura provoca ajustes y especificaciones que se deben cumplir (nivel de ruido, horario, etc.)

3.- DESPUÉS DE LA CESIÓN

- 3.1- Los cesionarios deberán mantener los bienes cedidos en óptimo estado de conservación debiendo dejarlos en las mismas condiciones en que fueron entregados, siendo de cuenta del cesionario la reparación de todos los desperfectos ocasionados en el material objeto de cesión.
- 3.2- Para la COLONIA DE NIEVA existe una tarifa de desperfectos que se facilita junto con los precios públicos del año correspondiente. En la liquidación final se indicará a todos los participantes, incluyendo a los niños a partir de cinco años y las jornadas a liquidar se contarán por días de estancia en las instalaciones. La atención a los menores de cinco años debe tener en cuenta que el espacio no está adaptado expresamente para este tipo de usuarios y por tanto no se



de Logroño

recomienda su participación, no obstante, en caso de darse, será bajo la responsabilidad total de sus padres o tutores, que velarán por adaptar el espacio y su actividad (no dormir en litera, ...) a sus características.

- 3.3-** El responsable deberá solicitar la liquidación final, realizar el ingreso y entregar copia del recibo en el plazo de 5 días desde la finalización del uso, en la Gota de Leche (Once de Junio, 2).
- 3.4-** Se entregará una memoria / evaluación de la actividad e instalación en un plazo máximo de 10 días naturales a contar a partir de la finalización. Se facilitará un modelo orientativo al recoger las llaves.
- 3.5-** El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la pérdida de los derechos de uso de cualquier espacio de la Unidad de Infancia - Juventud para el grupo en cuestión.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1-** Se cederán las instalaciones con los materiales y utensilios según lo detallado. Se exigirá un **uso racional** y **correcto** de la energía y de todos los materiales e instalaciones.
- 4.2-** Será **por cuenta de los usuarios**, entre otras cosas, el personal necesario para el desarrollo de la actividad, seguros y permisos pertinentes, así como la eliminación de basuras y dejar el espacio en orden. En el caso de la COLONIA DE NIEVA, además, los alimentos, ropa de cama y la limpieza de las instalaciones.
- 4.3-** El número de usuarios de la COLONIA DE NIEVA debe ser, salvo casos excepcionales, superior a 20 personas. En cualquier caso el gasto mínimo será el correspondiente a este número.
- 4.4-** Si se suspende el uso de la COLONIA por causa imputable a los solicitantes, estos perderán la liquidación provisional.



de Logroño

- 4.5- La deficiente **limpieza** de las instalaciones se cuantificará como un desperfecto en el caso de que el grupo no subsane este aspecto.
- 4.6- Se atenderán y cumplirán todas las indicaciones que los responsables del espacio realicen.
- 4.7- La Unidad de Infancia - Juventud se reserva el derecho de modificar la disposición/colocación de las obras de las exposiciones, cuando su percepción final no se ajuste o desvirtúe la imagen o definición de los espacios municipales.
- 4.8- La instalación, el desmontaje y la custodia de los espacios cedidos, sobre todo para exposiciones, será competencia de los solicitantes, que asumirán las consideraciones de los responsables municipales en aspectos como plazos, materiales a utilizar, número de obras, horarios, etc.
- 4.9- Los usos se realizarán entre las 9:00 y las 22:30. Las solicitudes que precisen horarios diferentes a los anteriormente mencionados, podrán ser estudiadas por la Unidad de Infancia - Juventud.
- 4.10- La Unidad de Infancia - Juventud no se responsabiliza de las pérdidas, robos o roturas que se produzcan durante los usos.
- 4.11- Los usuarios conocerán y cumplirán las normas de prevención de riesgos laborales, medidas de seguridad y de evacuación de las instalaciones y sus actividades.
- 4.12- El hecho de presentar la solicitud supone el **conocimiento** y la **aceptación** de las NORMAS DE CESIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE INFANCIA - JUVENTUD.
- 4.13- La Unidad de Infancia - Juventud se reserva el derecho de establecer otra normativa adicional si lo estimara oportuno y siempre para facilitar la consecución de los objetivos municipales.



Ayuntamiento de Logroño

Bienestar Social

Lo que le traslado a Vd. para su conocimiento y efectos.

EL SECRETARIO GENERAL,