



SCOUTS
Construir un Mundo Mejor

ASDE
Scouts de Andalucía

ASDE Scouts de Andalucía
Avenida de la Astronomía 1,
Manzana 5, Torre 4, Local 86
41015 Sevilla

Tfno: (+34) 954.23.04.95

info@scoutsdeandalucia.org
www.scoutsdeandalucia.org

NORMAS DE USO DEL LOCAL

Tal como se especifica en el **Capítulo V: Instalaciones y material** del **Reglamento de Delegaciones de Scouts de Andalucía**, el local de la Delegación Territorial constituye la sede de ASDE – Scouts de Andalucía en su demarcación. Dicha sede, con todo el mobiliario y enseres que contiene y que son precisos para su uso, constituyen las instalaciones de la Delegación de la Asociación.

El máximo responsable de la buena marcha, uso y gestión de las instalaciones de la Delegación será el/la Delegado/a Territorial.

En el **artículo 23 “Uso de las instalaciones”** del citado reglamento, el uso de la sede queda limitado a las zonas que no estén destinadas a otro uso específico. Dicha zona utilizable podrá acoger todas las actividades que, por sus características, permita, y que hayan sido puestas en conocimiento y cuenten con la aprobación del/de la Delegado/a Territorial.

En cuanto al material de la Asociación, **artículo 24 “Uso del Material”**, está condicionado a la autorización previa del/de la Delegado/a Territorial siendo su uso justificado a efectos de control haciéndose un uso con suma responsabilidad y atendiendo a los cuidados que el/la Delegado/a Territorial indique en su utilización. El mal uso de dicho material y el deterioro del mismo será subsanado, por mínimo que sea, por quienes han hecho un uso inadecuado del mismo.

El local es el lugar de trabajo y convivencia de las personas que lo usan, apelándose a los Principios Scouts en cuanto a su uso se refiere. Es por ello que ha de ser reflejo del estilo Scout en todo momento, mantenimiento.

Las personas que usen el local deben dejarlo en las mismas condiciones o mejor de cómo lo encontraron.

PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE RESERVA

Para reservar el local será necesario remitir el formulario de solicitud al correo de la Delegación de Cádiz **cadiz@scoutsdeandalucia.org** con los siguientes datos:

- **Datos de la entidad:** Nombre, dirección, ciudad, provincia, código postal, asociación de pertenencia.
- **Responsable del grupo:** Nombre y apellidos, dirección, ciudad, provincia, código postal, cargo en la entidad del/a responsable, teléfono y correo electrónico de contacto.
- **Usos previstos y fechas:** Motivo del uso, número de personas, pernocta, otros.

La persona autorizada para reservar es el/la Coordinador o Coordinadora de grupo, o el/la responsable correspondiente en las actividades asociativas.

La infraestructura corresponderá a la sala de formación o de usos múltiples, así como los servicios y hall de entrada. La sala de la Delegación estará disponible a criterio del Delegado/a Territorial siendo su uso justificado.

A dicha solicitud de reserva se le asigna un registro de entrada. La solicitud se resolverá por criterios de disponibilidad y orden de llegada teniendo siempre preferencia el uso por parte de la Escuela de Formación y Tiempo Libre ETLIM para la realización de los cursos que imparte, debiendo comunicar con la suficiente antelación el uso de la misma.

Una vez consultada la disponibilidad en las fechas indicadas, se comunicará la guarda efectiva del espacio, así como la ubicación del local y las condiciones y normas de la estancia. La reserva no será efectiva hasta que no recibirse dicha comunicación.

SOLICITUD DE RESERVA DELEGACIÓN SCOUT DE CÁDIZ

DATOS DE LA ENTIDAD			
Nombre			
Dirección			
CP	Ciudad	Provincia	
Asociación			

DATOS DEL/A RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Nombre			
Dirección			
Ciudad	CP	Provincia	
Ca			
Teléfono			
Correo electrónico			

DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Nº personas	
Fecha y hora de entrada	
Fecha y hora de salida	
Denominación de la actividad:	
Oficina Delegación	
Observaciones	

Firma del/a responsable grupo/actividad
Nombre y Apellidos
<div style="width: 45%; text-align: center;"> DNI </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> FECHA </div>

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD

Yo _____ como
Responsable de la Actividad _____
durante la cesión del local de la Delegación de Cádiz de Scouts de Andalucía desde el
día _____ al _____ del 20____, que se realizará con las
garantías y condiciones que la Ley vigente exige, ME COMPROMETO Y ME HAGO
RESPONSABLE DE:

- MANTENER LA LIMPIEZA Y EL MOBILIARIO DEL LOCAL.
- SUEGUIR LAS MEDIDAS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD DEL LOCAL EN CASO DE SER NECESARIO.
- HACER UN USO RESPONSABLE DEL AGUA.
- MANTENER EL SISTEMA APPC DE IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA CALIDAD ALIMENTARIA.
- REALIZAR EL PROTOCOLO DE CIERRE DEL LOCAL ANTES DE LA SALIDA.

Firma del/a responsable grupo/actividad	
Nombre y Apellidos	
DNI	FECHA

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE LAS INSTALACIONES:

1. Recogida sala multiuso

- Dejar mesas y sillas recogidas.
- Barrido genérico.
- Cierre de ventanas.
- Comprobar que están apagados todos los interruptores.
- Comprobar que el AACC está apagado.
- No dejar alimentos en el frigorífico.
- Dejar recogido los cubos de basura.

2. Recogida oficina delegación si procede:

- Dejar mesas y sillas recogidas.
- Barrido genérico.
- Comprobar que están apagados los interruptores.
- Comprobar que el AACC está apagado.

3. Cuartos de baño:

- Limpios y con un poco de lejía en cada WC.
- Recogidos los materiales de limpieza en el cuarto de baño de minusválidos.
- Limpias las papeleras.
- Bajados interruptores de luz.
- Bien cerradas las puertas.

FINAL

ENTREGAR ESTE PROTOCOLO MARCANDO LAS TAREAS REALIZADAS ANTES JUNTO CON LAS LLAVES.

OS AGRADECEMOS VUESTRO TRABAJO POR CUIDAR LA INSTALACIÓN Y DESEAMOS QUE HAYÁIS DISFRUTADO MUCHO. ESPERAMOS QUE VOLVÁIS PRONTO.