

## **NORMAS DE CESIÓN DE LA COLONIA DE NIEVA**

*Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de noviembre de 2010*

### **DESCRIPCIÓN**

Casa de principios del siglo XX con dos pisos (1.000 m<sup>2</sup>), patio, frontón y edificio anexo.  
Sistema de cesión llave en mano, gestionado por la Unidad de Infancia y Juventud del Ayuntamiento de Logroño

**En la planta baja:** *cocina* equipada (industrial con 4 fuegos, horno, nevera industrial, microondas, cafetera y batidora), menaje de cocina básico (vasos, platos, cubiertos, cazuelas, sartenes, servilletas y rollo de papel para mesas de comedor, etc.). Material y productos de limpieza, botiquín básico, bolsas de basura. *Comedor*, dos salones de usos múltiples y “*cuarto de monitores*”. TV, Pizarra, etc.

**En la planta primera, 54 plazas de pernocta**, distribuidas en 4 habitaciones (tres de 12 y una de 18) en literas triples con mantas y almohadas (con sábana bajera y almohadón) los usuarios deberán llevar sus sacos de dormir o bien su ropa de cama de 90 cm.

**Instalaciones deportivas** exteriores: frontón pequeño (porterías ancladas y canastas minibasket) y patio. Pequeña pradera de juegos.

### **¿CÓMO SE SOLICITA?**

Los trámites de petición de uso, permisos, etc. se realizan enviando un correo electrónico a [lagota@logrono.es](mailto:lagota@logrono.es). El modelo de **Hoja de Solicitud** se puede descargar en la web [info.lojovent.es](http://info.lojovent.es)

Las solicitudes se estudiarán teniendo en cuenta los aspectos generales, la disponibilidad, el contenido, población destino, el programa de la actividad, número de participantes y trayectoria de cesiones. Se enviará respuesta por correo electrónico indicando el estado de la solicitud.

No se admitirán reservas con una antelación superior a cuatro meses, salvo las municipales, ni inferior a 10 días hábiles.

**El Ayuntamiento de Logroño se reserva**, excepto situaciones coyunturales, el uso de la COLONIA DE NIEVA entre el 15 de junio y el 5 de septiembre. No se cederá en fechas señaladas de Navidad (los días 24, 25 y 31 de diciembre ni el 1 y 6 de enero).

Entre un uso y el siguiente se establece un intervalo mínimo de 48 horas para acondicionar las instalaciones.

Al modelo de solicitud debidamente cumplimentado, se adjuntarán un **programa de la actividad** y **fotocopia del DNI** del responsable, que deberá ser **mayor de 24 años**, estará permanentemente en la actividad y será el interlocutor responsable con el Ayuntamiento de Logroño y su personal, debiendo aportar una forma de contacto eficaz. Se hará cargo de las llaves de la instalación, de la apertura y cierre del espacio; del control de todos los sistemas relacionados con el funcionamiento del mismo (luces, puertas, aparatos de audio y vídeo, aforo, correcto uso...), así como de conocer las medidas básicas de autoprotección y evacuación.

La cesión no se confirmará hasta que **toda la documentación haya sido entregada debidamente cumplimentada** dentro de los plazos establecidos.

En el plazo de cinco días a contar a partir de recibir la confirmación de cesión se ingresarán 60€ en concepto de **liquidación provisional** y se entregará copia de la autoliquidación en La Gota c/ Once de Junio 2, o bien en lagota@logrono.es. Si no se entrega el resguardo de ingreso en el plazo establecido, se entenderá como renuncia voluntaria y se podrá anular la reserva.

**Cuando existan varias solicitudes** en las mismas fechas y ninguna sea definitiva (es decir, no se haya entregado copia del resguardo de ingreso de la liquidación provisional y efectuado el trámite de enviar respuesta por correo electrónico) el Ayuntamiento valorará las mismas atendiendo a: carácter preferente o no de los solicitantes, utilización de esta u otras instalaciones en ocasiones anteriores por las personas o grupos solicitantes, 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 recepción del correo de la solicitud.

**Para anular una cesión** deberá presentarse un escrito explicando brevemente los motivos de la anulación. Si se suspende el uso por causas imputables a los participantes, estos perderán la liquidación provisional.

El **número de usuarios debe ser superior a 20 personas** y esté será el gasto mínimo que se imputará cada día de uso. Los precios de uso y las tarifas serán los aprobados en los precios públicos municipales que estén vigentes.

El **horario de acogida** en la instalación será antes de las 19:00 del primer día y para la **salida** antes de la misma hora del último. Se realizan revisiones previas y posteriores de la Colonia con el Guarda.

**Una semana antes del uso, el responsable** de la solicitud deberá **comunicar el número exacto**

**de usuarios, la hora aproximada de llegada a Nieva de Cameros y la hora de salida de la Colonia el último día.** De no hacerlo así, el Ayuntamiento podrá determinar los horarios y dispondrá habitaciones teniendo en cuenta el número de participantes estimado en la hoja de solicitud que será referencia para la liquidación. Deben respetarse escrupulosamente los horarios que se establezcan.

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

### **DURANTE LA CESIÓN**

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.

Es responsabilidad de los usuarios el control en el acceso al espacio, el cumplimiento del aforo, el respeto y cuidado del mismo y hacer cumplir la normativa pertinente.

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.

El responsable deberá **respetar los horarios establecidos**, dejándose un margen máximo de 15 minutos, pasados los cuales el Guarda de la Colonia de Nieva podrá tomar las medidas que estime oportunas.

El responsable realizará un recorrido por las instalaciones acompañado por el guarda 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. La revisión final comenzará 1 hora antes de la fijada por el grupo para la salida con la conformidad del Guarda.

El responsable deberá permanecer localizable durante el uso.

No se permite ingerir comidas o bebidas fuera del comedor, a no ser que forme parte del programa de actividades y se tenga autorización expresa.

De acuerdo con la normativa vigente, se recuerda que está **prohibido fumar**.

**No se permite el acceso de vehículos al interior del recinto** de la COLONIA DE NIEVA.

Las actividades a desarrollar deben tener en cuenta las características del espacio, la existencia de vecinos, entorno, etc. Esta coyuntura provoca ajustes y especificaciones que se deben cumplir (nivel de ruido, horarios, etc.).

## **DESPUÉS DE LA CESIÓN**

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.

Existe una **tarifa de desperfectos** que se facilita junto con los precios públicos oficiales del año vigente.

En caso de solicitar días añadidos para preparar y/o recoger las instalaciones, se incluirán en la liquidación final, aplicándose el gasto de 20 usuarios con la tarifa correspondiente.

**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 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 a sus características (no dormir en litera, uso de recursos lúdicos, materiales, etc.).

Al finalizar el uso el responsable del grupo recibirá la liquidación del mismo, deberá realizar el ingreso en el plazo y forma que se indica en dicho documento.

En la liquidación final se incluirá a todos los participantes (los niños a partir de cinco años cumplidos) y **las jornadas a liquidar se contarán por días de estancia en las instalaciones, aun cuando no se pernocte o se llegue a las instalaciones por la tarde**. Se contabilizarán todos los días autorizados aunque no se hiciera uso de ellos.

Al finalizar el uso se rellenará y entregará al Guarda la **ficha de evaluación** que se pone a disposición de los usuarios el día de entrada a las instalaciones

## **DISPOSICIONES GENERALES EN LA COLONIA**

La cesión de la Colonia será preferentes en el orden que se establece a continuación: 1º- Asociaciones juveniles de Logroño, 2º- Asociaciones sin ánimo de lucro de Logroño, 3º Otros grupos y colectivos sin ánimo de lucro de Logroño, y a partir de aquí y en el mismo orden, para las solicitudes que no sean de ciudadanos de Logroño.

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, además de los alimentos, ropa de cama y la limpieza completa de las instalaciones.

Atendiendo a las peculiaridades de la Colonia, las solicitudes realizadas para fines públicos por el Ayuntamiento de Nieva de Cameros o por la Asociación Benéfico Cultural de Nieva, de la que el Ayuntamiento de Logroño es socio, responderán al Convenio de Cesión del espacio firmado en acuerdo plenario el 29 de diciembre de 1988 y que se modificó el 16 de febrero de 1995.

Los posibles desperfectos están en las Tarifas y precios públicos aprobados cada año por el Ayuntamiento de Logroño. La limpieza deficiente se considera un desperfecto y por lo tanto está incluido en dichas tarifas.

Los usuarios conocerán y cumplirán las normas de prevención de riesgos, medidas de seguridad y de evacuación, tanto de las instalaciones como de sus actividades.

Se atenderán y cumplirán todas las indicaciones que el Guarda de la Colonia realice.

La Unidad de Infancia y Juventud no se responsabiliza de las pérdidas, robos o roturas que se produzcan durante los usos.

El hecho de presentar la solicitud supone el conocimiento y la aceptación de las **NORMAS DE CESIÓN DE LA COLONIA DE NIEVA**

El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la pérdida de los derechos de uso de cualquier espacio de la Unidad de Infancia y Juventud para el grupo en cuestión.