
Reglamento interno de funcionamiento de ganbara



boluntariotza eta parte-hartzerako agentzia
agencia para el voluntariado y la participación social

Índice general

1. Objeto del Reglamento.
2. Ámbito de aplicación del Reglamento.
3. Objeto de **ganbara**.
4. Destinatarios y requisitos.
5. Servicios.
6. Solicitud de utilización.
7. Condiciones generales de funcionamiento.
8. Normas generales para la cesión y uso de espacios, servicios y recursos; derechos y obligaciones de las asociaciones.
9. Adecuación y seguro de responsabilidad civil de la infraestructura.
10. Régimen de gestión y coordinación.
11. Distribución horaria del uso del local.
12. Cese de la autorización del uso del local.
13. Hojas de Reclamación y objetos perdidos.
14. Disposiciones finales.

1. Objeto del reglamento

Es objeto de este reglamento, regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que las entidades sociales podrán utilizar las instalaciones y el resto de recursos y servicios del proyecto **ganbara**.

2. Ámbito de aplicación al reglamento

El presente reglamento será de aplicación para todas aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro que, cumpliendo los requisitos de este reglamento soliciten la utilización de un despacho como sede provisional o la utilización ocasional de los diferentes espacios comunes, recursos y servicios del centro.

3. Objeto de ganbara

Facilitar la labor de la iniciativa social mediante la puesta disposición de espacios y recursos en los que puedan participar diferentes asociaciones de Bizkaia, que trabajen fundamentalmente dentro del campo de la solidaridad y/o la acción social.

Los espacios de **ganbara** serán utilizados por un lado como sedes temporales y por otro para la realización ocasional de actividades por parte de las entidades. Estas utilizaciones estarán destinadas a la realización de todo tipo de tareas internas que desarrollen habitualmente las asociaciones: sede social, administración y gestión, reuniones, coordinaciones, actos diversos (jornadas, cursos, ruedas de prensa, conferencias...) etc. Quedan expresamente excluidas la realización de actividades abiertas al público en general tales como la prestación de servicios, venta de productos o cualquier otro tipo de actividad de carácter económico o material, etc).

Las actividades de carácter ocasional que se desarrollen en el espacio asociativo han de ser gratuitas; pueden estar abiertas a la participación del público general, pero se dará prioridad a aquellas que vayan dirigidas a los y las miembros de las entidades, especialmente si son personas asociadas o voluntarias y/o a aquellas otras relacionadas con la promoción de la participación y solidaridad ciudadanas (acciones de información y sensibilización, formación interna, comisiones de trabajo, captación de miembros, etc.).

4. Destinatarios y requisitos

Las entidades sociales privadas, sin ánimo de lucro, que soliciten la autorización del uso de los recursos / espacios del Espacio Asociativo **ganbara** deben cumplir los siguientes requisitos:

- Carecer de ánimo de lucro, estando debidamente inscritas en el registro(s) correspondiente(s) y estar dotadas de un mínimo grado de estructura formal.
- Perseguir objetivos de carácter solidario, desde criterios de igualdad, justicia social y pleno respeto a los derechos humanos.
- Ser entidades dotadas de estructuras abiertas y participativas, que desarrollen su labor desde criterios de transparencia, participación democrática y que promuevan la coordinación, corresponsabilidad y protagonismo de las personas asociadas y/o voluntarias.
- Desarrollar su actividad principal para / desde Bizkaia.

5. Servicios

- Cesión de despachos para ser utilizados como sedes temporales dotados de equipamiento básico (equipos informáticos en red, telefonía, internet, reprografía, mobiliario básico, etc.),
- Cesión ocasional de espacios comunes y recursos técnicos para la realización de todo tipo de actividades a desarrollar en el propio centro (reuniones, encuentros de socios / voluntarias, conferencias, actos de presentación, ruedas de prensa, puesta en marcha de nuevas entidades/proyectos, etc.)
- Préstamo de equipamiento técnico (para la realización de actividades fuera del propio centro).
- Otros servicios/recursos comunes centralizados: fotocopiadora, impresoras, scanner, fax, acceso a internet, servicios informáticos básicos (mantenimiento básico de equipos, registro de dominios, acceso a internet, habilitación cuentas de correo y/o alojamiento de páginas web sobre el dominio del proyecto...), etc.
- Domiciliación de asociaciones (Utilización como sede social u fiscal, recepción de correspondencia).

6. Solicitud de utilización de las instalaciones/recursos

ganbara podrá autorizar el uso de los espacios y recursos a aquellas entidades privadas no lucrativas (asociaciones, fundaciones, federaciones, etc.) que lo soliciten y que cumplan los requisitos que el presente reglamento establece.

El centro y sus diferentes recursos serán gestionados por el personal del centro, atendiendo al presente reglamento y a las normas complementarias que progresiva y con la colaboración de las personas/entidades usuarias se vayan estableciendo.

Las entidades deberán:

- Solicitar en tiempo y forma la cesión de uso conforme a los anexos correspondientes:
 - Solicitud **utilización de despachos como sede temporal.**
 - Solicitud **utilización ocasional de espacios o recursos comunes.**
 - Solicitud **préstamo de recursos técnicos.**
- Firmar previamente el acuerdo que establece las condiciones de uso y la responsabilidad dimanante, en su caso, del uso de los diferentes espacios o del préstamo de Recursos Técnicos.

La resolución de la petición corresponderá a **ganbara**, que será notificada a la entidad solicitante.

La cesión de estos servicios únicamente genera a favor de los usuarios su derecho de uso por el tiempo previamente concertado. En toda cesión o reserva de espacio, deberá existir un responsable del buen uso del mismo, el cual será identificado en la solicitud de uso correspondiente.

La autorización, en su caso, quedará condicionada a la disponibilidad en cada momento de los equipamientos, y podrá ser revocada en el caso de que la entidad incumpla cualquiera de las condiciones establecidas, en función del mal uso de la instalación o bien porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas originales de la cesión o por cualquier otra causa justificada desde la coordinación del centro.

7. Condiciones de funcionamiento

ganbara se regirá por estas condiciones generales de funcionamiento:

1. Los espacios, recursos y servicios obedecen a una concepción multifuncional y polivalente y están a disposición de todas las entidades y sus respectivas personas, previa autorización expresa de **ganbara**.
2. Todas las entidades usuarias tienen idénticos derechos de uso y disfrute de los espacios, recursos y servicios adecuándose a la disponibilidad de los mismos.
3. Todas las personas y entidades usuarias tienen iguales obligaciones respecto a la correcta utilización de espacios, recursos y servicios conforme al presente reglamento u otros posibles normativas internas (ver normas generales de uso del punto siguiente).
4. La cesión de uso de despachos como sede temporal por parte de **ganbara** tiene carácter provisional. El tiempo máximo de concesión inicial a una entidad tiene un límite de 3 años (6 años en el caso de entidades de segundo grado) si bien en cualquier momento la cedente podrá revisar la condición de usuaria y la asignación del espacio y equipamientos prestados, pudiéndose modificar las condiciones de los mismos e incluso dar por finalizada la cesión.
5. Toda entidad, grupo, asociación, colectivo o persona usuaria adecuará el desarrollo de sus actividades a las condiciones, horario y calendario de servicios establecidos por **ganbara**.
6. Los espacios son compartidos por varias asociaciones y personas, sin que ningún espacio pueda ser considerado de uso exclusivo de la asociación que lo utiliza, pudiendo darse los reajustes y recolocaciones precisas con objeto de optimizar al máximo el aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos de **ganbara**.
7. **ganbara** tan sólo facilita el uso de un espacio y de recursos materiales, no haciéndose responsable a ningún efecto de las actividades que impulsen o lleven a cabo las organizaciones, tanto dentro de **ganbara** como fuera, por lo que no le será exigible cualquier obligación económica, fiscal, ni laboral, ni de otro tipo derivada del uso por parte de la entidad del espacio/recursos asignados.
8. Las entidades alojadas y/o usuarias ocasionales eximen expresamente a **ganbara** de cualquier responsabilidad de índole laboral, respecto a las personas que realicen o colaboren en tareas para la misma.
9. **ganbara** no queda vinculada a soportar gasto alguno por derechos de imagen en caso de hacer difusión directa o indirecta de alguna actividad desarrollada por la entidad durante su alojamiento en **ganbara**.
10. El uso de las instalaciones, equipamiento y dotación básica de la oficina estará sujeta a los costes y criterios económicos establecidos en este reglamento interno y en las regulaciones/actualizaciones que anualmente se establezcan.
11. Por razones de seguridad podrá limitarse el acceso y la permanencia en los locales si se rebasara la ocupación permitida o si alguna otra causa justificada así lo recomendará.
12. El calendario y los horarios de apertura y cierre ordinarios de **ganbara** serán los establecidos anualmente. Dichos periodos y franjas horarias se establecen en todo caso como límites de utilización. Como norma general, los diferentes espacios y servicios, salvo indicación expresa, se cierran o concluyen un cuarto de hora antes del cierre de la instalación.
13. Si por cualquier circunstancia **ganbara** tuviera que abandonar el uso del inmueble, se extinguirán automáticamente todas las cesiones reconocidas a favor de las entidades, de modo que todas aquellas que estuvieran usando el mismo deberán desalojarlo, sin que ello genere a su favor ningún derecho a reclamar, ni recibir compensación o indemnización de ningún tipo.
14. Los beneficiarios tendrán que disponer, salvo especificaciones en cada caso, de sus propios medios humanos y materiales para el manejo del equipamiento (mobiliario, recursos técnicos, etc.) y el desarrollo de las diferentes actividades previstas.

8. Normas generales para la cesión y uso de espacios, servicios y recursos; derechos y obligaciones de las asociaciones

La regulación sobre la cesión de espacios y recursos tiene como objetivo facilitar a las asociaciones y personas usuarias los espacios y recursos básicos necesarios para realizar su labor asociativa.

La entidad a la que se autorice el uso del local tendrá derecho a solicitar el apoyo de **ganbara** para la adecuada realización de la actividad para la que se le ha autorizado el uso del local, dentro de los límites establecidos y coparticipar en la orientación global del proyecto.

La entidad que haya sido aceptada como usuaria deberá firmar el acuerdo al que se alude en el punto cuatro (Anexo 7. Contrato de Utilización) y deberá respetar (afectando dicho deber a las personas participantes o usuarias de la entidad) las siguientes condiciones:

- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la compostura necesaria para la buena convivencia, evitando las molestias o perjuicios a otros usuarios del inmueble
- Satisfacer puntualmente y de la forma especificada los gastos imputables, conforme a los criterios y costes establecidos anualmente.
- Realizar las actividades para las que se autoriza el uso del local, ajustándose a los términos de la cesión. Bajo ningún concepto se podrá ceder los servicios y/o recursos disponibles a terceros, ni podrán desarrollarse actividades lucrativas privadas.
- Utilizar cuidadosamente las instalaciones, servicios y equipamientos. Los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones/recursos serán reparados por **ganbara** repercutiendo el gasto a las entidad(es) que haya realizado la reserva, quien asumirá solidariamente la responsabilidad de los daños y perjuicios originados. En caso de Federaciones o Entidades supra-grupales que realicen reservas para actividades dirigidas a terceros (Clubes, Asociaciones, etc...) serán las responsables subsidiarias de los desperfectos que originen los colectivos participantes en las mismas.
- Dar cuenta a **ganbara** de las modificaciones que puedan surgir en la realización de sus actividades y comunicar a cualquier eventualidad que pueda dificultar la buena marcha del servicio.
- Cada asociación al finalizar su actividad dejará el local en perfectas condiciones de uso para la siguiente asociación que por turno le corresponda, comunicando por escrito cualquier incidencia o anomalía de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.
- En los casos donde, por posibilidades de almacenamiento o exigencia de la práctica, las entidades usuarias tuvieran que dejar material en la instalación, este deberá estar debidamente identificado, recogido y ordenados en los armarios o lugares establecidos al efecto, no haciéndose el centro responsable del deterioro, pérdida o sustracción del mismo. En cualquier caso el derecho a depositar materiales en el equipamiento está limitado, condicionándose al espacio disponible, a la naturaleza del material y las actividades a desarrollar.
- Cumplir las normativas de higiene y seguridad establecidas en el centro.
- Facilitar los datos que se le requieran desde **ganbara** con objeto de poder realizar un seguimiento del tipo y grado de utilización de los diferentes espacios / servicios.
- Cuando cumpla el plazo de cesión, desalojar el espacio y equipamiento de trabajo en las mismas condiciones que fue recepcionado, retirando todo el material de su propiedad y dejando vacíos sus armarios y equipos informáticos (devolviendo en su caso, las llaves correspondientes).
- Hacer constar expresamente en todas las memorias, presentaciones y material divulgativo de la entidad, o proyectos

desarrollados durante su estancia en **ganbara**, el marco de colaboración con el proyecto **ganbara** incorporando en los casos posibles la imagen corporativa de **ganbara** (previo visto bueno de los responsables del centro).

De forma expresa no está permitido en las instalaciones:

- Almacenar fuera de los lugares asignado efectos o bienes propios de la entidad, excepto si se ha solicitado previamente y se cuenta con autorización expresa.
- Colocar carteles, publicidad elementos decorativos, etc. en los diferentes espacios sin la autorización previa del centro. De forma especial queda prohibida toda publicidad que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, etc.. o que sea contraria a los derechos humanos y principios éticos fundamentales.
- Introducir mobiliario, equipamiento técnico o informático, ni software informático sin la autorización expresa previa del centro.
- No se permite comer excepto en las dependencias destinadas a tal fin.
- El acceso de animales, excepto lo establecido por la normativa para los perros guías.

9. Adecuación y seguro de responsabilidad civil de la infraestructura

- Las instalaciones estarán sometidas a las disposiciones legales en materia de urbanismo, seguridad, sanidad e higiene en consonancia con la actividad principal desarrollada.
- **ganbara** dispone de un seguro de responsabilidad civil con objeto de cubrir los accidentes que pudieran ocasionarse por defecto de la propia instalación. Además los promotores de actividades que se realicen en el centro, deberán estar dotadas de los correspondientes seguros de RC y accidentes que cubran el conjunto de actividades que desarrolle la respectiva entidad.
- **ganbara** no se hace responsable del conjunto de actividades desarrolladas por las diferentes entidades alojadas y por aquellas que desarrollen algún tipo de actividad ocasional, tanto dentro como fuera del espacio asignado.

10. Régimen de gestión y coordinación

La iniciativa en la determinación de la forma de gestión y el desarrollo de la misma corresponde a los responsables del proyecto **ganbara** quien preverá para este fin la participación de las entidades usuarias mediante los cauces que se determinen.

Por parte de **ganbara** existirá un equipo coordinador del proyecto que tendrá como funciones:

- a. Definir y revisar los criterios de utilización de los espacios y recursos.
- b. Aceptar, denegar o priorizar las solicitudes de utilización.
- c. Administrar la utilización de los diferentes espacios y recursos del equipamiento **ganbara**.
- d. Valorar cualquier propuesta planteada desde las asociaciones alojadas, orientada al correcto desarrollo y optimización del proyecto **ganbara**.
- e. Control y ejecución de los gastos de mantenimiento y equipamiento que se deriven del uso del local.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia entre las diferentes asociaciones.
- g. Resolver los posibles desajustes o conflictos entre las asociaciones que pudieran surgir.

11. Distribución horaria del uso del local

- a. Las asociaciones podrán hacer uso de las instalaciones dentro de los horarios y calendarios base establecidos por el centro en la normativa específica a tal efecto.
- b. Las asociaciones no podrán hacer uso del local en el horario que tenga asignado otra asociación.
- c. El máximo de horas de uso por cada asociación podrá delimitarse dependiendo de las actividades a realizar y del tiempo de uso disponible.
- d. El uso del local en horario libre disponible, estará abierto a la participación de cualquier asociación debiendo ésta preverlo con anticipación.
- e. El equipo coordinador de **ganbara** será el encargado de distribuir los horarios entre las diferentes asociaciones, procurando llegar a un consenso entre todas ellas sobre la forma de distribuirlas.

12. Cese de la autorización del uso del local

Se contempla la pérdida del derecho de uso del equipamiento en estos supuestos:

1. La finalización del plazo concedido.
2. Por pérdida, por parte de las asociaciones, de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
3. Por incumplimiento por parte de las asociaciones, de alguna de las obligaciones que establece el presente reglamento o de cualquier otra Norma de Régimen Interno.
4. Deterioro o manifiesto uso indebido de las instalaciones, el mobiliario y los recursos, ante lo cual y previo informe, se responderá de los daños y perjuicios.
5. Improcedencia, mal comportamiento y/o agresividad con quien gestiona o el resto de entidades o personas usuarias del inmueble.
6. No ocupación del espacio adjudicado, en el periodo de vigencia de la cesión sin alegar ni acreditar causa alguna que justifique dicho comportamiento
7. No cumplimiento, por exceso o defecto, de los horarios de utilización de espacios y recursos, así como de las actividades previstas y ofertadas.
8. Por extinguirse el derecho de utilización del local por parte del proyecto **ganbara**, a instancias de la entidad propietaria del inmueble.

En cualquiera de estos supuestos el acuerdo de cesión quedará automáticamente resuelto y liberadas las partes del cumplimiento de las obligaciones asumidas. La extinción del acuerdo comporta dejar libre de inmediato el espacio asignado. Ello conlleva dejar todos los espacios asignados vacíos de materiales de la Asociación. Deberá eliminar todos los ficheros de información del disco duro del ordenador(es), así como vaciar el armario(s) que se hubiera asignado y hacer entrega de las llaves del mismo. La asociación autoriza a **ganbara** a deshacerse del contenido de los mencionados equipos informáticos y armarios, si una vez cumplido el plazo acordado la Asociación no lo hubiera dejado libre.

13. Hojas de reclamación y objetos perdidos

- A los efectos de garantías de derechos de los usuarios, existirán a disposición de los mismos, Hojas de Reclamación en el propio lugar. Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas, haciendo constar el DNI, nombre, dos apellidos, asociación de pertenencia, domicilio y número de teléfono, cuando observe un funcionamiento anormal de alguno de los servicios.
- El usuario que realice la reclamación, quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma. Esta podrá efectuarse por escrito en el propio equipamiento **ganbara**, o bien a través de correo ordinario o correo electrónico.
- Los objetos perdidos serán recogidos por el personal del propio centro los cuales serán publicitados a través de los canales habilitados a tal fin.

14. Disposiciones finales

- **ganbara** se reserva la facultad para interpretar el presente reglamento y para reglamentar las situaciones no previstas en la misma.
- Asimismo todos aquellos posibles casos que no estén comprendidos en este Reglamento General, ni en las Normativas complementarias, serán resueltos en principio por la persona responsable del Centro, pudiéndose trasladar posteriormente por escrito cualquier discrepancia o queja a las entidades responsables del proyecto **ganbara**, a través del órgano competente.
- **ganbara** se reserva el derecho de introducir las necesarias modificaciones a este reglamento para aclarar, modificar o desarrollar lo establecido en el mismo para la correcta utilización de las instalaciones y servicios, sin perjuicio de las observaciones e indicaciones de las entidades usuarias.
- Este reglamento, así como las diferentes condiciones y normativas de uso específicas para los diferentes Servicios estarán permanentemente a disposición de las entidades potencialmente usuarias de estos equipamientos.

