
Servicio de
CESION DE SEDES TEMPORALES



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

Presentación

Las sedes temporales son espacios habilitados específicamente para servir como locales provisionales a las Entidades Sociales solidarias de Bizkaia que no dispongan de espacios propios para la realización de su actividad interna habitual o bien la realización ocasional de actividades o proyectos específicos. Dichos espacios están equipados con servicios y recursos técnicos orientados a facilitar la gestión y desarrollo de la actividad habitual de dichas entidades.

Destinatarios

Entidades de Bizkaia sin ánimo de lucro, legalmente constituidas en proceso de constitución, y que tengan en sus objetivos un fin social.

Condiciones de uso

Las entidades sociales privadas de carácter no lucrativo que soliciten la autorización del uso de los recursos y espacios **ganbara** deben cumplir los siguientes **requisitos**:

- Carecer de ánimo de lucro, estando debidamente inscritas en el registro de asociaciones y fundaciones de Gobierno Vasco 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.
- 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 voluntarias.
- Desarrollar su actividad principal en y desde Bizkaia.

De forma concreta tendrán **prioridad** en el acceso a estos recursos:

- Entidades intervinientes en el ámbito de la **acción social desde planteamientos solidarios**.
- **Entidades de segundo grado** que representen y/o aglutinen a un conjunto significativo de entidades intervinientes en campos de actuación concretos (coordinadoras, federaciones, redes de organizaciones, etc.).
- **Entidades de voluntariado**, que desarrollen la mayor parte de sus programas de acción a través de la participación de personas voluntarias conforme a un marco de actuación del voluntariado coherente y bien definido.
- Entidades de **reciente constitución o en fase de constitución y puesta en marcha**.
- **Entidades** que impulsen **proyectos innovadores**.
- Entidades que tengan establecido algún **marco de colaboración estable con las entidades promotoras del proyecto**.

Documentación a presentar

Las solicitudes de uso de **ganbara** deberán formalizarse por escrito. La petición deberá ir acompañada de los siguientes documentos y informaciones:

- a. Solicitud de utilización del despacho, detallando los datos de identificación de la entidad, la descripción de los objetivos, el tipo de actividades a realizar en el local, con indicación de los horarios aproximados en que se realizarían y

haciendo constar su compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

- b. Copia de los Estatutos de la entidad. (la primera vez que se tramite una solicitud).
- c. Copia del certificado de inscripción en el registro correspondiente. (la primera vez que se tramite una solicitud).
- d. Copia del NIF de la entidad solicitante. (la primera vez que se tramite una solicitud).
- e. Declaración expedida por el órgano(s) representativo(s) de la entidad, en la que se haga constar la composición de la junta directiva, el número actualizado de socias, voluntarias, personas colaboradoras y profesionales de la entidad.
- f. Las Federaciones, Confederaciones, Coordinadoras, Redes o cualesquiera otras formas de agrupación de Asociaciones de base referirán esta certificación a las Asociaciones en ella integradas, incluyendo la relación nominal de las mismas.
- g. Memoria de las actividades desarrolladas por la entidad en el año anterior.
- h. Memoria económica de la entidad en el último ejercicio.
- i. Copia de los seguros de R.C. y accidentes de la entidad.
- j. Compromiso escrito de cumplir y respetar las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- k. Reglamentos de Régimen Interno, Estatuto Interno del Voluntariado, Organigramas o cualquier otro documento relacionado con la participación de las personas asociadas, voluntarias, colaboradoras, destinatarias, etc. en la entidad y/o sus respectivos proyectos.

Acuerdo de autorización

ganbara, en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud, resolverá a favor o no de la autorización de uso como sede temporal.

1. 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.
2. 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**.
3. Los espacios pueden ser 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**.

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 y actualizaciones que anualmente se establezcan

Mantenimiento del local y repercusión de costes

Las asociaciones podrán hacer uso de las instalaciones conforme a los criterios y tarifas base (ANEXO 4) establecidos en la normativa específica a tal efecto:

a.- Como norma general el programa **ganbara** asume:

- Adecuación básica de zonas despacho (equipamiento mobiliario e informático básicos) y zonas comunes - servicios centralizados.
- Mantenimiento general del inmueble, gastos de luz y agua, limpieza, etc.

- Mantenimiento ordinario de los sistemas y equipos informáticos.
- Gestión básica de los servicios telefónicos, internet, registro dominio, habilitación de cuentas de correo, etc...
- Personal básico de atención del centro dentro del calendario y horarios ordinarios de apertura.

b.- Como norma general las asociaciones asumirán los siguientes costes:

- Compensación trimestral de los servicios y recursos básicos (repercusión de gastos generales de mantenimiento del inmueble agua, luz, limpieza, conservación, mantenimiento informático, otros gastos generales, etc.) conforme a los porcentajes de participación sobre el total del inmueble asignados a cada entidad.
- Repercusión de los gastos directos de los diferentes servicios básicos comunes utilizados: telefonía, fotocopiado e impresión de documentos, servicios de internet, etc.
- Repercusión de las dedicaciones extraordinarias de personal para garantizar la apertura del centro fuera de los días y horarios ordinarios de apertura.

Repercusión gastos generales de mantenimiento y conservación de infraestructuras, sistemas informáticos, etc.

- Facturación trimestral, sujeta al 16% de IVA.

El precio del alquiler Incluye:

- conexión telefónica, internet, buzón postal,
- Mobiliario y equipamiento informático básico.
- Limpieza, mantenimiento y conservación general

Estos gastos serán repercutidos por la entidad gestora del programa **ganbara** (Fundación EDE), a través de la facturación trimestral sujeta al IVA correspondiente.

Cualquier otro gasto, tales como materiales específicos de trabajo (mat. oficina, consumibles, materiales propios de trabajo, papelería, etc.), así como otros gastos de mantenimiento no previstos serán por cuenta de cada entidad.

Las asociaciones usuarias de **ganbara** autorizan a **Fundación EDE**, en calidad de entidad gestora de dicho programa a la emisión durante la vigencia del presente contrato de las facturas necesarias para repercutir los diferentes costes imputables conforme a los criterios y tarifas del Reglamento Interno de Funcionamiento y sus correspondientes ANEXOS comprometiéndose al pago puntual de las mismas (30 días fecha factura), mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta de **BBK 2095 0002 60 9104008793**, cuyo titular es **Fundación EDE - ganbara**.

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 programa **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.

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 distribuir las.

Horarios utilización de sedes temporales

Horario base normal:

- Lunes a viernes: De 9:00 a 21:00 horas.
- Sábados: De 09:00 a 14:00 horas.

Horario verano: 1 julio al 30 de julio y del 1 al 15 de septiembre.

- Lunes a viernes: De 9:00 a 18:00 horas.

Agosto: cerrado.

Domingos y festivos: cerrado.

(Domingos, festivos, sábados de verano y el mes de agosto cerrado salvo acuerdos pactados en contrario conforme a las necesidades específicas de alguna entidad concreta y conforme a las condiciones generales del reglamento interno u otras normas internas complementarias).

Duración de la autorización para la utilización como sede temporal

La autorización del uso de los despachos como sedes temporales de entidades, tendrá una duración de un año en el caso de asociaciones, pudiéndose renovar de forma tácita si no hay una manifestación expresa de no renovación por alguna de las partes, en el plazo de dos meses antes de expirar el año. Esta renovación tendrá un **límite máximo de 3 años**.

En el caso de federaciones y coordinadoras, la autorización del uso del local tendrá una duración de dos años, pudiéndose renovar de forma expresa por periodos iguales (2 años). Esta renovación deberá acordarse en el plazo de cuatro meses antes de expirar el plazo. Esta renovación tendrá un límite **máximo de 6 años**.

Cese en 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.

Ficha de Solicitud Servicio Cesión de Sedes Temporales

Ficha de Solicitud Servicio Cesión de Sedes Temporales

- N° reg.
- Fecha de la demanda Quién recibe la demanda

1. Datos Identificativos

- Entidad
- Tipo de entidad
- Dirección
- Población y CP Teléfono/e-mail
- C.I.F N° cuenta

2. Datos Identificativos de la Persona de contacto

- Nombre y apellidos
- D.N.I (adjuntar fotocopia) Teléfono

- Usuarios habituales (con derecho a la libre utilización del espacio)

- | | | |
|----|-------|-------------|
| 1. | | D.N.I. |
| 2. | | D.N.I. |
| 3. | | D.N.I. |
| 4. | | D.N.I. |
| 5. | | D.N.I. |
| 6. | | D.N.I. |

3. Motivo por el cual solicita el espacio

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Actividad a desarrollar

- Objetivos y descripción de la actividad principal para la que se solicita el espacio como sede.
.....
.....
.....
.....

- N° personas previstas que utilizarán la sede:

Habitualmente :

Ocasionalmente:

- Período de utilización

Fecha de inicio :

Fecha final:

- Días de utilización, horarios y actividad a desarrollar (se ruega especificar horario habitual de utilización de despachos).

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							

5. Infraestructura necesaria

Breve descripción del tamaño y características del espacio mínimo requerido para poder desarrollar su labor

- Tamaño y características del espacio / N° de puestos de trabajo requeridos
.....
.....
.....
- Mobiliario básico: (mesas trabajo, mesas reunión, sillas, armarios, archivadores...)
.....
.....
.....
- Equipamiento técnico básico (teléfonos, ordenador, fax, fotocopiadora, scanner, cuenta correo electrónico, alojamiento de web, etc...)
.....
.....
.....
- Descripción de los recursos propios de los que dispone la entidad para incorporar al espacio (Si fuera preciso adjuntar listado especificando las características básicas).
.....
.....
.....

6. Observaciones (requerimientos especiales, accesibilidad...)

.....
.....
.....
.....

7. Documentación a aportar

La presente solicitud para la utilización de un DESPACHO como SEDE TEMPORAL deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Solicitud de utilización del despacho (detallando los datos de identificación de la entidad, la descripción de los objetivos, el tipo de actividades a realizar en el local, con indicación de los horarios aproximados en que se realizarían y haciendo constar su compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Copia de los Estatutos de la entidad (la primera vez que se tramite una solicitud).
- c. Copia del certificado de inscripción en el registro correspondiente (la primera vez que se tramite una solicitud).
- d. Copia del NIF de la entidad solicitante (la primera vez que se tramite una solicitud).
- e. Declaración expedida por el (los) órgano(s) representativo(s) de la entidad, en la que se haga constar la composición de la junta directiva, el número actualizado de socias, voluntarias, personas colaboradoras y profesionales de la entidad.
- f. Las Federaciones, Confederaciones, Coordinadoras, Redes o cualesquiera otras formas de integración de Asociaciones de base referirán esta certificación a las Asociaciones en ella integradas, incluyendo la relación nominal de las mismas.
- g. Memoria de las actividades desarrolladas por la entidad en el año anterior.
- h. Memoria económica de la entidad en el último ejercicio.
- i. Copia de los seguros de R.C. y accidentes de la entidad.
- j. Compromiso escrito de cumplir y respetar las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- k. Reglamentos de Régimen Interno, Estatuto Interno del Voluntariado, Organigrama o cualquier otro documento relacionado con la participación de las personas asociadas, voluntarias, colaboradoras, destinatarias, etc... en la entidad y/o sus respectivos proyectos.

En todos los casos **ganbara** se reserva el derecho de solicitar a las entidades cuanta información adicional se considere necesaria para poder realizar una valoración lo más completa y objetiva posible de las respectivas solicitudes.

Asimismo las entidades podrán aportar cuanta información y documentación adicional estimen necesaria para mejorar la justificación de su demanda.

8. Respuesta

Solicitud denegada

- No se dispone del recurso solicitado
- No disponible por fechas
- No cumplir los requisitos:
 - la entidad
 - la actividad a realizar
- Derivar a otro recurso

Solicitud aceptada

Fecha y forma confirmación a la entidad:

Persona de **ganbara** que confirma:

Persona de la entidad a las que se le comunica:

* Los datos facilitados quedan amparados bajo la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. **ganbara**. garantiza su confidencialidad y su uso exclusivo para enviar información sobre actividades de **ganbara**.

Bilbao, de de 2006

Firma del responsable del servicio