



# Reglamento interno de funcionamiento del espacio asociativo ganbarara

**bolunta**

boluntariotza eta gizarte-partaidetza  
voluntariado y participación social

 **Bizkaia**  
foru aldundia  
diputación foral

 edefundazioa

 **bbk** 

1. OBJETO DEL REGLAMENTO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO .....	3
3. OBJETO DEL ESPACIO ASOCIATIVO GANBARA .....	3
4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN .....	3
5. ENTIDADES DESTINATARIAS .....	3
6. CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO .....	4
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES USUARIAS .....	4
8. CRITERIOS DE SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES .....	5
9. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL .....	5
10. CONDICIONES HORARIAS DEL USO DEL LOCAL .....	5
11. CESE DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DEL LOCAL .....	5
12. SERVICIOS .....	6
12.1 CESIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN .....	6
12.2 CESIÓN DE SEDES TEMPORALES .....	7
12.3 CESIÓN DE GANBARA COMO DOMICILIO SOCIAL .....	9
13. SISTEMA DE RECLAMACIÓN .....	10
14. DISPOSICIONES FINALES .....	10

## 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 programa **ganbara**

## 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

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

## 3- OBJETO DEL Espacio Asociativo ganbara

Facilitar la labor de la iniciativa social mediante la puesta disposición de servicios de espacios y recursos en los que puedan participar diferentes organizaciones sociales de Bizkaia, que trabajen fundamentalmente dentro del campo del Tercer Sector Social (TSS).

### SERVICIOS

#### **Cesión de espacios de uso común**

Este servicio ofrece ocasionalmente y de manera gratuita espacios para realizar determinado tipo de actividades ya sean de carácter público (jornadas, conferencias, actos de presentación, ruedas de prensa, etc.) ya sean de carácter interno para sus miembros (personas voluntarias, asociadas, profesionales, colaboradoras...): reuniones, acciones formativas, comisiones de trabajo, asambleas, juntas directivas, puesta en marcha de nuevos proyectos/entidades, etc.).

#### **Cesión de Sedes temporales.**

Las sedes temporales son espacios habilitados específicamente para servir como despachos provisionales y exclusivos a las entidades sociales. Su objetivo es la de facilitar la realización de la gestión y el desarrollo de la actividad interna habitual de la entidad poniendo a su servicio de los recursos básicos necesarios.

#### **Cesión de **ganbara** como domicilio social.**

Consiste en la concesión a una entidad de la autorización para hacer constar **ganbara** como domicilio social de dicha entidad, con el fin de que su actividad principal se realice en sus locales, poniendo a su disposición una serie de recursos comunes mínimos complementarios (buzón, taquillas,...) así como el conjunto de espacios, equipamiento técnico y servicios del proyecto **ganbara**.

## 4- GESTIÓN Y COORDINACIÓN

El titular del proyecto **ganbara** es **bolunta**, agencia para el voluntariado y la participación social de Bizkaia, cuyos promotores son la Diputación Foral de Bizkaia, **bbk** obra social y EDE Fundazioa

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.

## 5- ENTIDADES DESTINATARIAS

Entidades sociales pertenecientes al Tercer Sector Social de Bizkaia, legalmente constituidas, y que tengan en sus objetivos fines sociales de interés general conforme a la normativa general del proyecto **ganbara**.

### TIPO DE ENTIDADES DESTINATARIAS

Por Tercer Sector Social entendemos el conjunto de iniciativas en activo de la sociedad civil, con autonomía de gestión e independencia, de carácter no lucrativo y por norma general voluntario, y que orienta su actividad a la intervención social en sentido amplio, lo cual implica que tiene por finalidad la mejora del entorno social desde campos muy variados. De esta definición se extraen estos requisitos para poder acceder a la utilización de los espacios de uso común:

1. Constituir iniciativas formalizadas, con estructura legal y jurídica, y que se encuentran en activo.
2. Surgidas de la sociedad civil y que mantienen autonomía de gestión e independencia con respecto a entidades que no se consideran del tercer sector: administración pública, empresas, cajas de ahorro, partidos políticos y sindicatos.
3. De carácter no lucrativo
4. Cuenta con algún grado de participación voluntaria.
5. De intervención social en sentido amplio, cuya finalidad es promover la inclusión social y el ejercicio efectivo del derechos de las personas, familias, colectivos y comunidades más vulnerables a través de acciones que favorezcan dichos objetivos: la acción social, la cultura, la cooperación al desarrollo, los derechos humanos, la salud, el ocio y el tiempo libre, el empleo, el medio ambiente, el desarrollo comunitario etc.
6. Que desarrollen su actividad principal para / desde Bizkaia

### Quedan **excluidas** los siguientes tipos de entidades

- Organizaciones de carácter profesional, colegios profesionales y similares.
- Las confesiones, comunidades religiosas o entidades constituidas para fines exclusivamente religiosos o cuya razón institucional esté orientada principalmente a actividades religiosas, espirituales o similares.
- Entidades cuyo objetivo principal sea el ofrecimiento de servicios y productos para el “desarrollo personal”, o para la satisfacción de los socios y usuarios a través de actividades de ocio, aficiones o similares.
- Cualquier otro tipo de organización que no quede inserta en el Tercer Sector Social de Bizkaia.

## 6- CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

El **Espacio Asociativo ganbara** se regirá por las condiciones generales de funcionamiento siguientes:

- 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 del órgano gestor de **ganbara**.
  - Todas las entidades usuarias tienen idénticos derechos de uso y disfrute de los espacios, recursos y servicios adecuándose a la disponibilidad de los mismos.
  - Todas las personas y entidades usuarias tienen iguales obligaciones respecto a la correcta utilización de espacios, recursos y servicios conforme al presente reglamento u otras posibles normativas internas.
  - **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 como fuera del centro, 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.
  - Las entidades usuarias eximen expresamente a **ganbara** de cualquier responsabilidad de índole laboral respecto a las personas que realicen o colaboren en tareas para las mismas.
  - **ganbara** no queda vinculado a soportar gasto alguno por derechos de imagen en caso de hacer difusión directa o indirecta de alguna actividad desarrollada por la entidad en **ganbara**.
  - 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 recomendara.
- Toda entidad, grupo, colectivo o persona usuaria adecuará el desarrollo de sus actividades a las condiciones, horario y calendario de los servicios establecidos por el órgano gestor.
  - Si por cualquier circunstancia el proyecto **ganbara** tuviera que cesar definitivamente 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.

## 7- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

La entidad que haya sido aceptada como usuaria deberá confirmar la aceptación de la normativa general de utilización y deberá respetar las siguientes condiciones (afectando dicho deber a las personas participantes o usuarias de la entidad):

- Guardar el debido respeto a las demás personas usuarias, observando la compostura necesaria para la buena convivencia, evitando las molestias o perjuicios a otras usuarias del inmueble.
- Satisfacer puntualmente y de la forma especificada los gastos imputables, si los hubiera, 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 la(s) entidad(es) responsable(s), quienes asumirán solidariamente la responsabilidad de los daños y perjuicios originados.
- Dar cuenta al personal de **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.
- En caso de que la entidad dejase de utilizar los espacios cedidos por **ganbara**, dejando material en armarios, taquillas o espacios de almacenaje y se le hubiera notificado por escrito por los medios físicos o virtuales adecuados de su existencia en nuestros espacios, tendría 3 meses para poderlo recoger. Si pasado este plazo no hubieran recogido dicho material, **ganbara** procedería a su recogida y eliminación o reciclaje.
- Cumplir las normativas de higiene y seguridad establecidas en **ganbara**.
- Cumplir la Normativa vigente sobre Emergencias.

- Facilitar los datos que se le requieran desde el Espacio Asociativo **ganbara** con objeto de poder realizar un seguimiento del tipo y grado de utilización de los diferentes espacios / servicios.
- Cuando una entidad quiera utilizar la imagen corporativa de **bolunta** o de **ganbara** ha de solicitar autorización al órgano gestor del proyecto quien facilitará el logo vigente.
- El documento de solicitud para el uso de las dependencias mencionadas especificará la persona o personas que se hacen responsable del uso de los locales.
- 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.

De forma expresa no está permitido en las instalaciones:

- Almacenar fuera de los lugares asignados efectos o bienes propios de la entidad, excepto si se ha solicitado previamente y se cuenta con autorización expresa.
- 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 sin la autorización expresa previa del órgano gestor del proyecto.
- No se permite comer en las aulas y despachos excepto en las dependencias destinadas a tal fin o con autorización expresa de **ganbara**
- El acceso de animales, excepto lo establecido por la normativa para los perros guías.

## 8- CRITERIOS DE SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

- El centro y sus diferentes recursos serán gestionados por el órgano gestor, atendiendo al presente reglamento y a las normas complementarias que progresiva y con la colaboración de las personas/entidades usuarias se vayan estableciendo.
- La solicitud de espacios se podrá realizar de manera diferenciada según sea el tipo de servicio solicitado.
- El órgano gestor del **ganbara** podrá autorizar el uso de los espacios y recursos a aquellas entidades que lo soliciten y que cumplan los requisitos que el presente reglamento establece.
- La resolución de la solicitud corresponderá al órgano gestor del **ganbara**, que será notificada a la entidad solicitante. Dicha cesión no se considerará firme hasta que **ganbara** comunique por escrito la concesión formal al solicitante.
- La cesión de estos servicios únicamente genera a favor de las personas usuarias 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.

## 9- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Las instalaciones estarán sometidas a las disposiciones legales en materia de urbanismo, seguridad, sanidad e higiene en consonancia con la actividad principal desarrollada.

**bolunta** 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.

## 10- CONDICIONES HORARIAS

- Las organizaciones podrán hacer uso de las instalaciones dentro de los horarios y calendarios base establecidos por el proyecto en la normativa específica para cada servicio.
- Las entidades no podrán hacer uso del local en el horario que tenga asignado otra organización.
- El máximo de horas de uso por cada entidad podrá delimitarse dependiendo de las actividades a realizar y del tiempo de uso disponible.
- El uso del local en horario libre disponible, estará abierto a la participación de cualquier organización dentro de los parámetros establecidos en esta normativa, debiendo indicarlo con la anticipación necesaria al órgano gestor.
- El órgano gestor de **ganbara** será el encargado de distribuir los horarios entre las diferentes entidades.

## 11- 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 entidades, de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
3. Por incumplimiento 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 entidad.

El órgano gestor del proyecto está autorizado a deshacerse del contenido de los armarios y cajoneras, si una vez cumplido el plazo acordado la entidad no lo hubiera dejado libre.

## 12- SERVICIOS

### 12.1 - CESION DE ESPACIOS DE USO COMÚN

#### 12.1.1. PRESENTACIÓN

Este servicio ofrece ocasionalmente y de manera gratuita espacios para realizar determinado tipo de actividades ya sean de carácter público (jornadas, conferencias, actos de presentación, ruedas de prensa, etc.) ya sean de carácter interno para sus miembros (personas voluntarias, asociadas, profesionales, colaboradoras...): reuniones, acciones formativas, comisiones de trabajo, asambleas, juntas directivas, puesta en marcha de nuevos proyectos/entidades, etc.).

#### 12.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Los espacios que se ofrecen son:
  - aulas polivalentes de hasta 26 personas;
  - salón de actos con capacidad para 85 personas;
  - aula de informática para 12 puestos;
  - salas de reuniones de diferentes tamaños;
  - sala de consulta y lectura.
- Con el fin de facilitar la actividad a realizar en **ganbara**, la organización gestora cede de manera gratuita el siguiente equipamiento

técnico para uso interno:

- Cañón de proyección
- PC's portátil
- Televisión
- DVD, Video VHS
- Micrófonos
- Altavoces de ordenador
- Pantalla.
- Mesas plegables

Este equipamiento se usará exclusivamente en actividades realizadas en **ganbara** y será preciso pedirlo con la ficha de solicitud del espacio correspondiente. Si no hubiera ninguna sala libre que tuviera el material técnico pedido se informará de la no posibilidad de utilización de dicho equipamiento junto con la respuesta del espacio solicitado.

### 12.1.3. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

#### TIPO DE ACTIVIDADES

##### Actividades de carácter público:

- Jornadas y seminarios de trabajo
- Conferencias, actos informativos o de sensibilización de carácter social.
- Actos de presentación, ruedas de prensa, ...
- Las actividades que se desarrollen en **ganbara** han de ser gratuitas; pueden ser 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 voluntarias o voluntarios. También tendrán preferencia las actividades relacionadas con el fomento del voluntariado o la atención a los y las voluntarias de las organizaciones.

##### Actividades de carácter interno (personas voluntarias, asociadas, profesionales, usuarias colaboradoras...):

- Reuniones, comisiones de trabajo, etc.
- Acciones formativas ocasionales
- Asambleas, encuentros informativos, etc.
- Juntas directivas.
- Puesta en marcha de nuevos proyectos/entidades, etc.

##### Quedan expresamente excluidas los siguientes tipos de actividades

- Actividades no gratuitas o que persigan objetivos de carácter económico o comercial (venta y/o promoción de productos y servicios...).
- Actividades cuyo fin principal es la satisfacción exclusiva de sus miembros a través de actividades de ocio o aficiones de interés particular.
- Actividades de intervención directa con usuarios/as de carácter regular: actividades de tiempo libre, procesos formativos, etc.
- Actividades que presten u ofrezcan servicios abiertos al público en general con el único fin de vender dichos servicios.

- Actividades con menores. Excepcionalmente, cuando las madres, padres y/o tutores están participando en alguna actividad en **bolunta**, puede facilitarse un espacio complementario para los menores, siempre y cuando estén acompañados. (Se explicita a la entidad solicitante que los espacios **ganbara** no reúnen las características idóneas de seguridad e higiene que puedan requerir este tipo de usuarios).
- Actividades de carácter religioso o espiritual

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Primera vez que se tramita una solicitud:

- Ficha de Solicitud Espacios de Uso Común, detallando los datos de identificación de la entidad, el CIF, el tipo de actividad a realizar en el local, con indicación de las fechas de realización y horarios aproximados, señalización de la persona responsable y el equipamiento técnico necesario para la realización de la actividad. También debe hacer constar su compromiso de cumplir y respetar las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- Copia de los Estatutos de la entidad y del certificado de inscripción en el registro correspondiente (adjuntar a la ficha)

Siguientes solicitudes:

- Ficha de Solicitud Espacios de Uso Común, detallando los datos de identificación de la entidad, el tipo de actividad a realizar en el local, con indicación de las fechas de realización y horarios aproximados, señalización de la persona responsable y el equipamiento técnico necesario para la realización de la actividad. También debe hacer constar su compromiso de cumplir y respetar las condiciones establecidas en el presente reglamento.

## NORMATIVA DE USO

- La cesión de los espacios de uso común de **ganbara** es gratuita. **ganbara** enviará a la entidad solicitante la confirmación o no del espacio solicitado en función de la disponibilidad, la prioridades existentes y las características de la actividad a realizar.

La cesión de todos los recursos de **ganbara** tendrá carácter temporal y su uso estará dirigido al desarrollo de actividades ocasionales de las organizaciones.

Las solicitudes de espacios de uso común se tendrán que realizar teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- A partir del 1 de enero para las reservas de 1 de febrero a 31 de julio
  - Y a partir del 1 de julio para las reservas desde el 1 de septiembre al 31 de enero del año siguiente.
- La entidad solicitante del espacio se hace responsable del buen uso del mismo.
  - **ganbara no** se hace responsable en ningún caso de la distribución de las sillas y mesas en ninguno de los espacios prestados.
  - La distribución básica del mobiliario del Salón de Actos será en "Plan Conferencia".
  - La entidad solicitante puede adaptar el mobiliario a sus necesidades previo aviso a **ganbara**, sin perjuicio del espacio ni del propio mobiliario.

- Se aconseja asistir con una antelación mínima de 15 minutos para comprobar, si se puede, que la distribución del espacio sea la adecuada y el equipamiento técnico solicitado funcione.
- Como norma general, las actividades realizadas en los diferentes espacios deberán **concluir 15 minutos antes** de la hora tope de finalización prevista o del horario de cierre de la instalación.
- Para garantizar el cierre de las instalaciones en el horario establecido (tanto de mañana como de tarde), el personal de **ganbara** dará un aviso expreso a todas las actividades **15 minutos antes del horario de cierre de la instalación (13:45 h. / 20:15 h.)**.
- Si se viera que tanto el mobiliario como el equipamiento técnico no estuviera en condiciones óptimas, la persona representante de la entidad lo comunicará a la persona de recepción, que hará las gestiones pertinentes para su posible solución.
- Las instalaciones, servicios y equipamientos se han de utilizar cuidadosamente. Los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones/recursos serán reparados por **ganbara** repercutiendo el gasto a la entidad que haya realizado la reserva, quien asumirá solidariamente la responsabilidad de los daños y perjuicios originados.
- Toda organización al finalizar su actividad deberá dejar el local en perfectas condiciones de uso para la siguiente entidad que por turno le corresponda...
  - Colocando las mesas y sillas tal como las ha encontrado.
  - Utilizando los basureros para dejar todo limpio.
  - Quitando los carteles utilizados.
  - Borrando la pizarra.

## HORARIO DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

### **Horario base:**

- Lunes a viernes: de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 20:30 horas.
- Sábados: De 09:30 a 14:00 horas.

**Navidad, semana de pascua, julio:** el horario es de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 19:00 (sábados cerrados)

**Agosto:** cerrado.

**Domingos y festivos:** cerrados.

## 12.2. CESIÓN DE SEDES TEMPORALES

### 12.2.1 PRESENTACIÓN

Las sedes temporales son espacios habilitados específicamente para servir como despachos provisionales y exclusivos a las entidades sociales. Su objetivo es la de facilitar la realización de la gestión y el desarrollo de la actividad interna habitual de la entidad poniendo a su servicio de los recursos básicos necesarios.

### 12.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Las sedes temporales estarán ubicadas en espacios adecuados con cabida para uno, dos, tres y cuatro puestos de trabajo.
- Cada puesto de trabajo estará equipado con el siguiente mobiliario:
  - Mesa
  - Silla giratoria y dos sillas de confidente
  - Un armario
  - Ordenador (si se necesita) y conexión telefónica

### **12.2.3. ENTIDADES DESTINATARIAS**

- Entidades intervinientes en el ámbito del Tercer Sector 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 que impulsen proyectos innovadores.
- Entidades que tengan establecido algún marco de colaboración estable con las organizaciones promotoras del proyecto.

### **12.2.4. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN**

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las solicitudes de uso de **ganbara** deberán formalizarse por escrito. La petición deberá ir acompañada de los siguientes documentos e 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 entidades 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. 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.
- La autorización del uso de los despachos como sedes temporales de entidades, tendrá una duración de un año en el caso de enti-

dades, 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.

- En el caso de federaciones y coordinadoras, la autorización del uso del local tendrá una duración de tres años, pudiéndose renovar de forma expresa por periodos iguales. Esta renovación deberá acordarse en el plazo de cuatro meses antes de expirar el plazo.
- 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 entidad. 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 organización usuaria autoriza a **ganbara** a deshacerse del contenido de los mencionados equipos informáticos y armarios, si una vez cumplido el plazo acordado la entidad no lo hubiera dejado libre. La cesión de uso de despachos como sede temporal por parte de **ganbara** tiene carácter provisional. 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.
- Toda entidad, grupo o colectivo usuario adecuará el desarrollo de sus actividades a las condiciones de horario y calendario de servicios establecidos por **ganbara**.
- Tendrán obligación a asegurar los bienes afectos a la actividad, así como a concertar un seguro de responsabilidad civil por la cobertura de los daños que puedan ocasionarse a las instalaciones, elementos comunes o a terceros
- Los espacios pueden ser compartidos por varias entidades, sin que ningún espacio pueda ser considerado de uso exclusivo de la entidad que lo utiliza, pudiendo darse los reajustes y reubicaciones precisas con objeto de optimizar al máximo el aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos de **ganbara**.
- 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 ordenado 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.

#### **MANTENIMIENTO DEL LOCAL Y REPERCUSIÓN DE COSTES**

Las entidades podrán hacer uso de las instalaciones conforme a los criterios y tarifa base anual establecidos en la normativa específica a tal efecto:

- 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 propios.
  - Gestión básica de los servicios propios telefónicos, internet, registro dominio, habilitación de cuentas de correo, etc.
  - Personal básico de atención del centro dentro del calendario y horarios ordinarios de apertura.
- Como norma general las entidades 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.

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 (material de oficina, fotocopias e impresiones, consumibles, materiales propios de trabajo, papelería, etc.), así como otros gastos de mantenimiento no previstos serán por cuenta de cada entidad.

Las entidades 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 domiciliación bancaria al siguiente nº de cuenta de **BBK 2095 0002 60 9104008793**, cuyo titular es **Fundación EDE**.

## **HORARIOS UTILIZACIÓN DE SEDES TEMPORALES**

### **Horario base:**

- Lunes a viernes: de 9:00 a 20:30 horas.
- Sábados: De 09:30 a 14:00 horas.

**Navidad, semana de pascua, julio:** el horario es de 9:30 a 19:00 (sábados cerrados)

**Agosto:** cerrado.

**Domingos y festivos:** cerrados.

## **12.2.5. 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:

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

## **12.3- CESIÓN DE GANBARA COMO DOMICILIO SOCIAL**

### **12.3.1. PRESENTACIÓN**

Consiste en la concesión a una entidad de la autorización para hacer constar **ganbara** como domicilio social de dicha entidad, con el fin de que su actividad principal se realice en sus locales, poniendo a su disposición una serie de recursos comunes mínimos complementarios (buzón, taquillas,...) así como el conjunto de espacios, equipamiento técnico y servicios del proyecto **ganbara**.

### **12.3.2. CONDICIONES DE USO**

Este servicio no pretende ser un “apartado de correos” donde sólo llegue las cartas dirigidas a la entidad solicitante, ni únicamente un almacén donde guardar los materiales de la organización, sino un espacio de encuentro entre los socios, un lugar de reuniones de la junta directiva, del voluntariado, etc. Por ello, para acceder a este servicio la entidad solicitante debe demostrar que **ganbara** es un lugar de actividad cotidiana de la propia entidad utilizando sus espacios puestos a su disposición de manera asidua. Debe hacerlo como mínimo durante un año y a partir de ello solicitar el Domicilio Social.

La cesión de uso de Domicilio Social por parte de **ganbara** tiene carácter provisional. El tiempo máximo de concesión inicial a una entidad tiene un límite de 3 años con posibilidad de prorrogar la concesión. Si bien en cualquier momento la cedente podrá revisar la condición de usuaria, pudiéndose modificar las condiciones de los mismos e incluso dar por finalizada la cesión.

La autorización para utilizar **ganbara** como “DOMICILIO SOCIAL” de la entidad será confirmada y entregada por escrito a cada entidad por parte de **ganbara** previo a la realización o modificación de sus estatutos correspondientes.

Dicha autorización llevará implícita la puesta a disposición para cada entidad que así lo requiera de:

- un buzón para el correo postal.
- una taquilla para el almacenaje de la documentación básica de la entidad.

Asimismo las entidades con sede social podrán utilizar el resto de servicios y recursos de uso común previstos en **ganbara**, con objeto de posibilitar el desarrollo de sus actividades internas habituales (reuniones de la junta directiva, comisiones de trabajo, asambleas, etc...):

### **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La documentación a adjuntar para solicitar la utilización de **ganbara** como domicilio social será la siguiente:

- A- Solicitud de autorización de utilización de **ganbara** como domicilio social de la entidad (conforme al modelo existente).
- B- Copia de los estatutos de la entidad (aprobados o en fase de elaboración/modificación).
- C- Copia del certificado de inscripción en el registro correspondiente (las entidades en fase de constitución deberán remitirlo en cuanto les sea entregado).
- D- Declaración expedida por el órgano representativo de la entidad en la que se haga constar la composición de la junta directiva.
- E- Documento que en el que se describa de manera amplia la entidad: objetivos, actividades a realizar, perspectiva de crecimiento, recursos humanos (profesionales, voluntariado, socios/as), memoria (si la hay), y cualquier información que facilite el mejor conocimiento de la organización.

### **12.3.3. RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**ganbara**, en el plazo máximo de **30 días** desde la fecha de recepción de la solicitud, confirmará a la entidad solicitante la concesión o denegación de la utilización de **ganbara** como Domicilio Social de la entidad.

En caso de que pasado dicho tiempo la entidad no hubiera recibido respuesta alguna por parte de **ganbara**, se entenderá desestimada su petición a todos los efectos.

La cesión de uso de los recursos descritos por parte de **ganbara** será revisado cada año, pudiéndose renovar por otro año si las condiciones de la entidad así lo requieran, si bien en cualquier momento la cedente podrá modificar los requisitos establecidos e incluso dar por finalizada la autorización.

## **13- HOJAS DE RECLAMACIÓN**

A los efectos de garantías de derechos de los usuarios, existirá a disposición de los mismos una hoja de Reclamación en el propio lugar. Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas, haciendo constar el DNI, nombre, dos apellidos, organización 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 de **ganbara**, o bien a través de correo ordinario o correo electrónico.

## **14- DISPOSICIONES FINALES**

- El órgano gestor 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 por la entidad responsable del proyecto.
- **bolunta** 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.