

PROTOCOLO Y CRITERIOS PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS DEL PROYECTO CORNISA

¿POR QUE CORNISA ALQUILA ESPACIOS?

- Desarrollo de actividades complementarias a las nuestras
- Compartir espacios con otras experiencias
- Realizar un trabajo en común con otras asociaciones y entidades sociales.
- Poder sufragar los gastos de las instalaciones.

No es:

Una cesión con ánimo de lucro
Una rentabilidad económica
Ofrecer un servicio de actividades sin más

Si es:

Una forma de sostenibilidad económica
Una rentabilidad social
Compartir espacio, proyectos y actividades

CRITERIOS PARA ALQUILAR LOS ESPACIOS

La Asociación Vecinal conservando su autonomía y según dictan los estatutos:

*Buscará la colaboración con entidades de **carácter social, cultural y educativo** con las que pueda trabajar en la solución de problemas y en la mejora de la calidad de vida de las/os vecinas de nuestro barrio y distrito.*

Abrir espacios a la participación ciudadana que favorezcan la comunicación y el encuentro garantizando la coordinación y la cooperación con otros movimientos e iniciativas sociales.

- Se cesarán espacios para actividades o entidades con carácter social, educativo, cultural, artístico y solidario ((para otro tipo de celebración o evento lo gestionará la cafetería, Terraza Verde)
- Que los fines, objetivos y actividades de la entidad vayan a acorde a los de Cornisa:
 - Que favorezcan el desarrollo local y comunitario.
 - Que tengan como fin la supresión de las desigualdades y discriminaciones ocasionadas por motivos culturales, de género, etnia.
- Que la entidad no entre en competencia con los proyectos, actividades y talleres que nuestra entidad lleva a cabo, siendo sus acciones complementarias a las nuestras.
- El Proyecto sociocomunitario Cornisa es apartidista y aconfesional, aunque no por eso apolítico (ya que creemos sinceramente en nuestro papel dentro de la organización y transformación de la sociedad). Por el respeto a las ideas y/o religión de los/as socias/os, no se alquilaran espacios a partidos políticos ni congregaciones religiosas o similares.
- Entidades abiertas a la participación y colaboración activa con la vida del centro y del barrio.

MODALIDADES DE ALQUILER

A) Alquiler de espacios en exclusividad (despachos)

- El contrato será de una anualidad prorrogable.
- La entidad alquilada se hará cargo de la instalación de teléfono e Internet (en el caso de necesitarlo).
- Respecto a la limpieza del espacio, será la entidad alquilada quien se haga cargo de ello.

B) Alquiler de espacios compartidos con otras entidades, proyectos y talleres.

- El contrato será de una anualidad prorrogable.
- En el caso de que alguno de los enseres sufriera desperfecto por sus usuarios/as, tendrían que hacerse cargo de su reposición y/o arreglo.

COMPROMISO DE LA ENTIDAD CEDIDA Y DE LA CEDENTE

1.- La entidad alquilada se comprometerá a:

- Velar por el adecuado mantenimiento, orden del mobiliario y limpieza de los espacios utilizados.
- Velar por la seguridad de los espacios encomendados, acceso a los mismos y enseres.
- Velar y respetar los principios por los que se rige la Asociación Vecinal Cornisa.
- Facilitar un calendario de funcionamiento.
- Comunicar cualquier actividad (para realizar en el centro) que no este recogida en el convenio.

2.- La Asociación Vecinal Cornisa se compromete a su vez a:

- Facilitar los recursos básicos para el desarrollo de la actividad: suministros de electricidad, agua, calefacción y refrigeración.
- Respetar la exclusividad de los espacios a que se refiere el presente convenio en los horarios, días o meses fijados.
- Entregar a la entidad cedida las facturas correspondientes por la utilización de las aulas.
- Facilitar las llaves de las salas para la apertura y cierre de las instalaciones.
- Facilitará un calendario de cierre de la entidad por días festivos, puentes y vacaciones estivales-navideñas.

3.- Ambas se comprometen a reunirse periódicamente para tratar cualquier cuestión de interés.

CRITERIO PARA FIJAR LOS PRECIOS

Los precios del alquiler de los espacios se fijan según las aulas, enseres y duración de la misma. El precio básico será por horas, aunque estos variarán en función del número de horas y de la periodicidad de la actividad.

Decálogo de los espacios

Si entre todos y todas cuidamos nuestros espacios y el material que hay en ellos, podremos desarrollar las actividades y conseguir nuestros objetivos satisfactoriamente.

*Es nuestra obligación y responsabilidad **cuidarlos***

1.- La **limpieza de los espacios** la realizan las personas que ocupan los mismos. La persona contratada para este menester solo limpia las zonas comunes, o sea baños y pasillos, y excepcionalmente algún aula según las necesidades de la asociación y cuando existe un convenio de cesión donde se incluye este servicio. Cada trabajador/a deberá ser responsable de mantener limpio y en condiciones su puesto de trabajo

2.- Mantener las **puertas y ventanas** de las aulas y despacho limpias de carteles. Existen espacios al lado de las puertas para poner la información importante que se quiera difundir.

3.- No se debe introducir **comida ni bebidas** en las aulas y espacios donde se realicen cualquier modalidad de actividades (talleres, cursos, reuniones, etc).

4.- Existen **papeleras** en todos los pasillos y aulas. Fuera de las instalaciones hay un **contenedor azul de papel** (el papel no se puede introducir con bolsas de plástico y las cajas de cartón se deberán de doblar) y un **contenedor de basura** es ahí donde debemos depositar toda la basura acumulada durante la actividad.

5.- Cuando se salga de las aulas y salas, se deberán **cerrar bien las puertas, ventanas y bajar las persianas**, de está manera evitaremos hurtos desagradables.

6.- No escribir en las pizarras con rotuladores **que no sean vileda** (los otros rotuladores no se borran y las personas que vienen detrás se encuentran con una pizarra sucia y con dificultades para limpiarlas)

7.-No se podrá sacar **mobiliario, equipos audiovisuales y/o informáticos de los espacios** del centro, en el caso de que se necesiten lo podéis solicitar en administración. Serán responsables del material existente, las personas que ocupen en ese momento los espacios.

8.- **Las llaves** de los espacios se solicitarán cuando se necesiten en administración y se devolverán en el mismo sitio al finalizar la actividad. En el supuesto de que la oficina estuviese cerrada las llaves se devolverán en el bar.

9.- Existe un **cuaderno de préstamo de llaves y equipos audio-visuales** en administración. La persona solicitante deberá poner su nombre y fecha de salida y entrada.

10.- Respecto a **roturas o desperfectos** que se ocasionen en el aula y/o sala, la persona responsable en ese momento lo comunicará a administración a la mayor brevedad (existen hojas donde se escribirá el desperfecto).