



PROTOCOLO DEL USO DE LA SEDE DE GEHITU POR PARTE DE LAS PERSONAS SOCIAS Y ASOCIACIONES CONVENIADAS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

- 1.- La sede se solicitará con suficiente antelación por mail a info@gehitu.org, por teléfono o personándose en la oficina indicando: el día o días del evento, las horas en las que la sede estará ocupada, el número de personas aproximado que acudirán y el objeto de la solicitud.
- 2.- La solicitud sólo puede ser cursada por una persona socia de pleno derecho o la persona representante de la asociación conveniada.
- 3.- La solicitud será cotejada con el resto de eventos que pueden estar programados en la sede por el personal de oficina y posteriormente la solicitud y sus circunstancias serán comunicadas a la comisión ejecutiva mediante un correo a ejecutiva@gehitu.org que se compromete a contestar afirmativamente o negativamente a la mayor brevedad posible.

USOS Y HORARIOS DE LA SEDE:

- 4.- La sede se usará en horario de trabajo para reuniones de comisiones, mesas de trabajo, eventos de la asociación y asociaciones conveniadas siempre y cuando estos no interfieran en el desarrollo normal del trabajo de los liberados de la asociación.
- 5.- El uso festivo de la sede se ceñirá a los fines de semana y momentos en que no se interfiera con el trabajo realizado por los liberados de la asociación.
- 6.- También se podrá usar la sede para otro tipo de eventos, como rodajes, realización de entrevistas, etc..., siempre y cuando esto no suponga cambios en las actividades de la asociación ya programadas ni dificulte el trabajo de las personas trabajadoras. A cambio de esta cesión los responsables del rodaje, entrevista o similar se comprometen a nombrar a Gehitu en los títulos de crédito.
- 7.- La sede tiene como horario de disfrute desde las 10:00 h. a las 22:00 h de lunes a jueves y domingos, y hasta las 23:00 h. en sábados y vísperas de festivos, excepto la víspera del día de San Sebastián, cuyo límite de uso será las 00:30 h. de la noche.
- 8.- Se cuidará especialmente este horario en caso de generación de ruido por parte de los ocupantes de la sede (música, televisión, videos, conversaciones, etc...), estando siempre este por debajo de la posibilidad de generar incomodidad a los vecinos del edificio.

CONDICIONES DE LA SEDE

- 9.- La sede se dejará recogida y ordenada siguiendo las indicaciones del personal que se haya encargado de entregar las llaves a la persona solicitante, esto consistirá fundamentalmente en:
 - Recogida del mobiliario utilizado.
 - Limpieza y recogida de los utensilios de cocina.



- Recogida de la basura y su depósito en contenedores externos.
- Todo aquella otra circunstancia que se indique al ceder las llaves.

10.- Cualquier desperfecto que se produzca durante el evento en el local debido a un mal uso del mismo se reclamará a la persona socia o asociación conveniada.

USO DEL TXOKO

11.- La consumición de bebidas deberán ser controladas por las personas socias solicitantes de la sede, siendo estas la que servirán y cobrarán dichas consumiciones.

12.- El picoteo del txoko es de uso libre por parte de las personas socias, aunque se agradece no dejar vacía la despensa y avisar a la oficina en caso de terminar algún alimento.

13.- En caso de dejar comida sobrante de celebraciones, debe avisarse a oficina para que dichos alimentos no lleguen a generar mal olor u otros problemas.

ENTREGA Y RECOGIDA DE LLAVES

14.- Las llaves se recogerán en oficina siguiendo las indicaciones ofrecidas por los trabajadores. Se llevará un registro por parte de oficina de las personas que disponen de llaves. Así mismo la persona solicitante firmará un recibí en el que confirmará que ha leído el presente protocolo y que ha recibido las llaves. Dicho recibí será firmado también por la persona trabajadora que entrega las llaves.

15.- Las llaves de la sede se devolverán de nuevo en oficina, a más tardar, 48 horas después de finalizado el evento, a no ser que se avise de circunstancias que impidan esa entrega mediante mail o llamada de teléfono a oficina.

RETIRADA DEL DISFRUTE DE LA SEDE

16.- Será potestad de la comisión ejecutiva retirar el uso y disfrute de la sede a las personas socias o asociaciones conveniadas a partir de los informes elaborados por los trabajadores o personal de limpieza que evidencien un continuo mal uso de la sede.

DOCUMENTO "RECIBI"

(Nombre y apellidos) como persona asociada a (Gehitu/nombre de la asociación conveniada), teniendo conocimiento del PROTOCOLO DEL USO DE LA SEDE DE GEHITU POR PARTE DE LAS PERSONAS SOCIAS Y ASOCIACIONES CONVENIADAS, recibe las llaves de la sede de Gehitu para el disfrute de la misma el/los días _____ de manos de (Nombre persona trabajadora) comprometiéndose a cumplir con todo lo estipulado en el protocolo antes nombrado.

En San Sebastián a _____ de _____ de 20__

Firma:

La persona socia

Firma:

La persona trabajadora