



PROTOCOLO PRÉSTAMO MATERIALES CENTROS JUVENILES ITINERANTES

MATERIAL SUSCEPTIBLE DE PRÉSTAMO.

El material inventariado propiedad del área de juventud de la Mancomunidad la Serranía es el siguiente:

Material informático/audiovisual

- Nintendo Switch _____ 5
- Proyector _____ 5
- Pantallas para proyectar _____ 5
- Ordenadores portátiles* _____ 10
- Tablet _____ 15
- Ratones ordenador _____ 10

Juegos de mesa

- Black stories (diferentes ediciones) _____ 5
- Virus _____ 5
- Virus evolution _____ 5
- Virus Halloween _____ 5
- Jungle speed _____ 5
- Fallera Calavera _____ 5
- Colonos de Catán _____ 5
- Patchwork _____ 5
- Risk _____ 5
- Twister _____ 5
- Formapalabras (Scrabble) _____ 5
- La colmena _____ 5

Las tablets, los ordenadores, las consolas y los juegos de mesa van en “packs indivisibles”.

De los juegos de mesa habrá 5 packs disponibles iguales.

Ordenadores, consolas y tablets habrá 1 único pack de cada uno de ellos.

Los proyectores y las pantallas sí que se pueden solicitar de manera individual.



SOLICITUDES

Las solicitudes de material seguirán los siguientes pasos:

1. Comprobar disponibilidad de la fecha que se solicita en la página de juventud. La información se encuentra disponible dentro de la pestaña: "Si eres ayuntamiento" en la de "Si eres asociación".
2. Solicitar el préstamo de material por sede electrónica. Tiene su propio trámite que se encontrará ubicado en el "catálogo de trámites". Dentro del procedimiento, aparecerá:
 - a. Protocolo y normas de cesión de uso (para descargar y leer detenidamente)
 - b. Formulario de solicitud

Leer las normas y el protocolo, rellenar el formulario, adjuntarlo y firmar la solicitud.
3. Una vez comprobada la disponibilidad y la aprobación por parte del equipo de juventud, éste se pondrá en contacto con la persona designada en el formulario para determinar la entrega del material.
4. Antes de la entrega, se enviará un mail a juventud@laserrania.es con el cartel que publicita la actuación y en el que debe constar:
 - a. Logo de serranía joven como colaborador/facilitador de la actividad
 - b. A quién va dirigida la misma (el grupo de edad objetivo debe de estar dentro del grupo de edad del área de juventud 12-30 años)

CRITERIOS PARA AUTORIZAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL

1. El material podrá ser solicitado tanto por entidades locales pertenecientes a la mancomunidad como por asociaciones sin ánimo de lucro de la zona para actividades/actuaciones destinadas a la población joven (de 12 a 30 años) de los 14 municipios.
2. Para el préstamo de material, será preciso que se garantice la existencia de una persona conocedora de su funcionamiento y que será el contacto con la mancomunidad para tratar los temas de recogida y devolución del material prestado.
3. La entidad que solicita el préstamo del material será la responsable de cubrir los gastos derivados de su deterioro y/o pérdida.
4. Además de contar con su disponibilidad, los **criterios para autorizar** el préstamo de material son los siguientes:
 - a. Las actividades/actuaciones deben tener como **público objetivo principal** a los jóvenes de los municipios mancomunados y así debe constar en los carteles publicitarios de las mismas (personas comprendidas entre los 12 y los 30 años).
 - b. El material debe solicitarse al menos con 15 días de antelación con respecto al inicio de la actividad para la que se solicita.



5. El material debe ser devuelto a la mancomunidad el primer día laborable posterior a la finalización de la actividad para el que se solicita.
6. La mancomunidad podrá denegar el préstamo de material:
 - a. Por necesidad de utilización en actividades propias
 - b. Por no cumplir con los criterios de edad del público objetivo
 - c. Por incumplimiento anterior en las condiciones de devolución del material
 - d. Por incumplimiento anterior en la fecha de devolución del material.
7. A la recepción y devolución de los materiales se firmará por la persona solicitante una ficha para garantizar en detalle el material entregado o recibido, donde se detallará el valor económico de lo prestado y el compromiso de la persona prestataria a reponer dicho valor en caso de pérdida o satisfacer el coste de la reparación.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN EN LA CESIÓN DEL MATERIAL

Si varias entidades solicitan el mismo material, los criterios de entrega serán los siguientes (por orden de importancia):

- En el caso del material de ocio (consolas y juegos de mesa):
 - o Ayuntamientos o entidades con proyecto/programa propio de juventud.
 - o Por orden estricto del registro de entrada.
- En el caso del material audiovisual e informático (tablets, ordenadores, proyectores y pantallas):
 - o Si es una entidad local tendrán preferencia:
 - Municipio con proyecto y fondos propios para desarrollar el área de juventud.
 - Actividad relacionada con la formación (formal o no formal) de los jóvenes.
 - Actividad que fomente la empleabilidad de los jóvenes
 - Actividad que esté relacionada con la mejora de la calidad de la vida de las personas jóvenes del municipio.
 - o Si es una entidad sin ánimo de lucro:
 - Que tengan entre sus fines estatutarios objetivos concretos referidos a los jóvenes.
 - Actividad relacionada con la formación (formal o no formal) de los jóvenes.
 - Actividad que fomente la empleabilidad de los jóvenes
 - Que la actividad esté relacionada con la mejora de la calidad de la vida de las personas jóvenes en el municipio/mancomunidad.



NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL

Todas las personas físicas o jurídicas a las que se autorice el préstamo de material deberán cumplir

- a) Utilizar el material de acuerdo con sus características.
- b) Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza del material y devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.
- c) No ceder a terceras personas, ni total ni parcialmente, el material prestado.
- d) Comunicar al servicio de juventud de la mancomunidad cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte en el material prestado y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.
- e) Devolver el material al servicio de juventud de la mancomunidad el primer día laborable una vez finalizado su uso

RESPONSABILIDAD CIVIL.

1. La entidad que retire el material responderá en caso de rotura o deterioro del material, debiendo reponer las piezas rotas o hacerse cargo de su reparación. En el momento de su retirada firmarán en señal de recepción, una relación de todo el material que reciben y el valor económico del mismo.

2. En los tres días siguientes al de la entrega del material, la mancomunidad comunicará a la persona solicitante, en su caso, la relación de desperfectos, daños, o falta de material que se hayan detectado para que pueda proceder a su reposición/reparación.