PROCEDIMIENTO PARA LA CESION DE ESPACIOS DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CIUDAD RESIDENCIAL "EL CLAVÍN".

1. Preámbulo

El presente procedimiento es de aplicación en todos aquellos casos en los que propietarios de la urbanización El Clavín que estén al corriente de pago, ya sea en su nombre o en representación de asociaciones de vecinos o empresas, soliciten el uso de espacios o instalaciones de nuestra comunidad por motivo del desarrollo de una actividad.

2. Alcance

Será de aplicación a aquellos supuestos en que el Clavín ceda, a cambio de una contraprestación económica (en función de las tasas vigentes)**,** sus locales, instalaciones y equipos a propietarios de la urbanización en su nombre o representando a asociaciones de vecinos y empresas para actividades de corta duración, tales como la celebración de eventos, cursos, reuniones, exposiciones y actividades culturales y sociales, siempre que ello no afecte al desarrollo normal de las actividades regulares de la urbanización.

3. Responsabilidades de la Comunidad.

El trámite se inicia con la recepción de la solicitud del propietario a través del administrador de la comunidad, en su oficina, por teléfono o correo electrónico. (Ver datos necesarios para la reserva).

Administrador de Fincas: Gestionará la agenda de reservas, y se encargará de la organización de nuestro personal y la confección de los contratos de las solicitudes de cesión.

Junta de Gobierno de El Clavín: Establecerá las tarifas vigentes y en casos excepcionales elaborará el presupuesto de las solicitudes con requerimientos especiales.

De la misma forma, la Junta emitirá resolución de autorización o denegación de la solicitud de cesión de espacios y, en su caso, concesión de la exención correspondiente.

Personal asociado a la Urbanización: Acondicionará el espacio donde se desarrollará la actividad objeto de la cesión.

Personal de la empresa de seguridad: Se encargará de quedar con el propietario para la apertura y cierre de las instalaciones, comprobará su estado al principio y al final, confeccionará los partes necesarios junto con el propietario y entregará la documentación al Administrador.

4. Consideraciones a tener en cuenta.

Serán de aplicación en cada cesión las tarifas y condiciones vigentes. Debido a tipo de entidad fiscal asociada a la Comunidad, a las tarifas establecidas no se aplicará el IVA. Por tanto, **no se emitirán facturas**.

No está permitido el subarrendamiento del espacio. Cualquier propietario que incurra en este hecho, será sancionado por los medios que dispone la Comunidad.

Si la cesión se hiciera a menores de 16 años, será obligatorio que el propietario que haga la reserva permanezca en las instalaciones durante el trascurso del evento o en su caso designar a un representante mayor de edad que lo haga en su nombre. Siendo el propietario el responsable subsidiario del cualquier percance que se pudiera producirse.

A los precios de la cesión de los espacios, instalaciones y equipamiento, habrá que añadir, en su caso, los costes del personal de la Comunidad que se consideren necesarios para la actividad, conforme a las tasas establecidas y atendiendo al horario (diurno o nocturno) y al carácter laborable o festivo (sábados, domingos, festividades y períodos vacacionales de la empresa suministradora del personal) de las fechas de celebración.

Las horas realizadas por el personal de la Urbanización a partir de las 16:00 horas o en fines de semana o festivos tendrán la consideración de horas extras y su coste será del 200% de lo establecido para la hora diurna en cada una de las categorías laborales, según las tarifas vigentes.

El uso de los espacios e instalaciones, una vez autorizada la solicitud, implica la aceptación de las tarifas y de estas condiciones generales, así como las condiciones de uso específicas que establezca la Junta de Gobierno de la Comunidad para el desarrollo de la actividad y que, en todo caso, se consignarán en el correspondiente contrato.

El propietario se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Urbanización haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso, para la cesión de otros miembros de la comunidad. La Comunidad exigirá al propietario, una fianza que garantice de un lado, el pago de los gastos adicionales y de otro, la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial en el supuesto de que, por su uso, se ocasionaran desperfectos. En caso de no ser suficiente, dicho propietario se hará cargo por completo de dichos daños teniendo que abonar un recibo extraordinario.

Si el propietario representara a una asociación o empresa, este se encargará de que dicha entidad cumpla con todas las normas establecidas por la ley vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, ya que será el responsable subsidiario. En el supuesto de que la cesión de espacios necesite de personal de seguridad, el propietario buscará una empresa para este servicio, con personal independiente al que esté prestando su servicio en la Urbanización durante el desarrollo del evento. El personal contratado deberá seguir las instrucciones que reciban de los empleados de la Urbanización.

Cualquier uso indebido en, y de las instalaciones, no dará derecho a reclamación alguna por parte del propietario o sus acompañantes, siendo el propietario el que asuma dicha responsabilidad.

5. Solicitud de cesión de espacio.

El procedimiento se iniciará mediante solicitud del uso del espacio, a través del administrador de la Comunidad, indicando el nombre y DNI del propietario, la parcela, el teléfono de contacto, el lugar y fecha de la pre-reserva, y las necesidades por parte del propietario (sillas, mesas,….). La solicitud deberá cursarse con una antelación mínima de 15 días a la fecha prevista para su celebración. Dicha petición supondrá la aceptación de las condiciones fijadas en este procedimiento.
Recibida la solicitud, se comprobará la disponibilidad del espacio y se realizará una pre-reserva.

No se podrán tener reservas simultaneas del mismo propietario. Se reservará una única fecha y una vez concluida la cesión, este vecino podrá iniciar los trámites para la reserva de la siguiente fecha. En caso de que no pudieran aplicarse los 15 días de antelación previstos, la junta se compromete a agilizar todos los trámites para esta nueva cesión. La fianza entregada anteriormente, no será subrogada a la nueva cesión. Siempre se ha de proceder a los pagos por cada solicitud de cesión.

En el caso de que varias solicitudes coincidan en horarios y/o fechas, se tendrá en cuenta el orden de entrada de la petición, dando preferencia a los propietarios de la urbanización, frente a las solicitudes de asociaciones o empresas.

Si un propietario necesita la cesión de un espacio, y dicho lugar está ya asignado por más de un día a asociaciones de vecinos o empresas donde se impartan cursos, exposiciones u otras actividades de grupo, y aun habiendo sido reservadas y aprobadas por la Junta, estas serán trasladas de día y hora de común acuerdo, priorizando dicho uso para el propietario que quiera la cesión para un evento familiar o privado.

6. Autorización o denegación de la solicitud.

La Junta de Gobierno adoptará la decisión de autorización del espacio solicitado, así como las condiciones y términos de la cesión. La Junta **podrá**, mediante resolución, dispensar del pago total o parcial de la cesión a entidades colaboradoras con la comunidad.

Cuando la utilización de los espacios corresponda a actividades organizadas exclusivamente por la Junta de Gobierno, el uso del espacio no tendrá costo alguno.

En el supuesto que se deniegue la petición, esta deberá ser motivada y comunicada al propietario en el menor plazo posible.

7. Tramitación de la solicitud.

En el supuesto que la decisión adoptada sea positiva, el Administrador elaborará la documentación correspondiente, en función de los espacios solicitados, junto con las condiciones y términos de la cesión y según las tarifas vigentes.

Se comunicará al propietario, la resolución aprobatoria de su petición y las condiciones, incluidas las económicas en su caso, en las que se hayan resuelto.

El propietario deberá remitir su conformidad a las condiciones de la cesión, abonando el importe completo y firmando el contrato elaborado, con una antelación mínima de una semana a la fecha de la realización efectiva de las actividades. Que, en caso de no producirse a tiempo, producirá la anulación de la pre-reserva, liberando el uso del espacio.

En el momento que se reciba la el pago y la documentación con la conformidad por parte del propietario, se verificará la reserva definitiva del espacio.

En este momento, el administrador trasladará, en función de la ubicación del espacio solicitado, al personal correspondiente, la solicitud y condiciones de la cesión, con el objeto de que estos gestionen la organización del espacio solicitado y los que se pongan en contacto con el propietario.

8. Responsabilidad asumida por el propietario.

En el contrato suscrito se estipularán las responsabilidades asumidas por el propietario en relación al correcto uso de los espacios, el cumplimiento de las condiciones estipuladas y, en general, el adecuado desarrollo de la actividad.

El propietario será el responsable de la actividad, que asumirá durante el desarrollo de la misma las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de la Comunidad. Esta persona se responsabilizará, en todas las fases de la actividad (preparación previa, desarrollo, tareas posteriores a la finalización – recogida de materiales, etc.-), de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes las condiciones establecidas.

El propietario se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Comunidad haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso para el siguiente propietario.

El aforo máximo de la instalación está establecido en el correspondiente Plan de Autoprotección del propio edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos. No se permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de evacuación. Es obligación del propietario controlar el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local.

En caso de que el propietario representa a una asociación o empresa, este será el subsidiario en caso de posibles desperfectos ocasionados por un mal uso de las instalaciones.

En caso de que el propietario deje materiales u objetos en las instalaciones, la comunidad no se hará cargo de su reposición o pago. Debe ser el propietario el que contrate un seguro especifico que cubra cualquier eventualidad.

9. Coste Adicionales.

Finalizada la actividad, nuestro personal enviará al administrador el parte completo de la cesión.

Dicho informe indicará las incidencias que se hayan producido durante la actividad programada, en el que se incluirá los desperfectos que se hayan podido ocasionar o, si el estado de la sala no cumple con los parámetros de limpieza y orden con los que se cedió para el desarrollo de la actividad y que se deban repercutir al propietario según las tarifas vigentes y tras la valoración del administrador o la Junta de Gobierno.

En el supuesto en el que el propietario no hubiera incurrido en ningún gasto extraordinario, se procederá a la devolución de la fianza, en la cuenta que designada, antes de 3 días laborables, salvo causas de fuerza mayor.

El impago del importe de un recibo extraordinario en concepto de mal uso de las instalaciones supondrá la imposibilidad de contratar nuevas cesiones de espacios hasta que se haya abonado las cantidades pendientes. Incurriendo así mismo en la retirada de privilegios comunitarios según los estatutos vigentes y la consiguiente reclamación por los medios legales de que dispone la Comunidad.

Tarifas de la cesión de edificios y espacios

Cesión para propietarios.

Instalación	Capacidad	Diurno 10:00 a 22:00 h.	Nocturno 22:00 a 8:00 h.
Sala común Zona deportiva	100 m2 70 pax	50 € + 300 € (Fianza Diurno)	120 € + 700 € (Fianza Nocturno)

Cesión para asociación de vecinos El Clavín.

Instalación	Capacidad	Diurno 10:00 a 22:00 h.
Sala común Zona deportiva	100 m2 70 pax	30 € + 300 € (Fianza Diurno)

Cesión para empresas. (Tarifa por hora)

Instalación	Capacidad	Diurno 10:00 a 22:00 h.
Sala común Zona deportiva	100 m2 70 pax	25 € / hora + 500 € (Fianza Diurno)

Personal de mantenimiento comunidad. (Tarifa por hora) (No incluye personal de seguridad)

Estas tarifas son por persona y hora.

Hora regular por p L-V de 8:00 a 16:00	Hora extra L-V a partir de las 16:00	Hora extra fines de semana y festivos
25 € / hora	50 € / hora	50 € / hora

Tarifas de limpieza de espacios.

Es un servicio adicional para aquellos propietarios que deseen terminar el evento y prefieran no tener que preocuparse en realizar las labores necesarias para dejarlo utilizable en la siguiente cesión.

Si se suscribe a este servicio, el importe total devengado será retirado de la fianza entregada.

Limpieza de sala zona común y aseos. (no incluye retirada de adornos)	Limpieza de cocina.	Retirada de adornos y/o orden de materiales utilizados. Precio por horas
50 €	25 €	25 € / hora

Cuenta de ingreso de comunidad:

LA CAIXA con número: ES73 2100-8756-11-2200122324

Concepto a indicar: el nombre del propietario y la fecha de inicio de la cesión.

DATOS A FACILITAR PARA REALIZAR LA PRE-RESERVA.

El propietario debe contactar con el administrador en su oficina C/ Pastrana 5, Guadalajara, por teléfono 949247512 o en el correo electrónico: administrador@elclavin.es y facilitar los siguientes datos:

DATOS DEL PROPIETARIO				
Nombre:				
D.N.I.	Parcela:		Teléfono:	
Nº de cuenta para abono fianza:				
En representación de:				
Instalación o espacio a reservar:				
Fecha entrega:	Horario de la cesión:			
Objeto de la Actividad:				
¿Necesita acondicionar o decorar el espacio antes del uso?	Con que antelación:			
¿Necesita personal de comunidad?:				
¿Necesita algún requisito especial, material, …?				

ELEMENTOS A DISPOSICION DEL PROPIETARIO

Se ponen a disposición del propietario los siguientes materiales, pero con el fin de no ocupar espacios innecesarios, indíquenos al menos el número de sillas y mesas que aproximadamente va a necesitar, para prepararlas.

	MATERIAL DISPONIBLE	SOLICITADO
ZONA REUNIONES		
SILLAS PLEGABLES GRISES	70	
MESAS PLEGABLES 241 CM	5	
ESCALERA	1	
COCINA		
FRIGORIFICO BOSCH KGN33NW3A	1	1
MICROONDAS LG MH6535GDH	1	1
OBJETOS DE LIMPIEZA VARIOS	1	1

SOLICITUD DE LIMPIEZA ADICIONAL O PERSONAL.

Si considera que va a necesitar personal de nuestra urbanización o servicio de limpieza, indíquenoslo, teniendo en cuenta que se le aplicarán las tarifas vigentes

SERVICIOS OFRECIDOS	SERVICIOS REQUERIDOS	HORAS ESTIMADAS
Limpieza de sala zona deportiva y aseos. (no incluye retirada de adornos)		
Limpieza de cocina.		
Retirada de adornos y/o orden de materiales utilizados. Precio por horas.		
Personal de urbanización. Hora regular por persona L-V de 8:00 a 16:00		
Hora extra L-V a partir de las 16:00		
Hora extra fines de semana y festivos		

CONTRATO DE CESIÓN DE INSTALACIONES

DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CIUDAD RESIDENCIAL EL CLAVIN.

REUNIDOS

De una parte D. Alfonso Robles Ferreras, en calidad de Presidente de la Comunidad de Propietarios Ciudad residencial el Clavín, que actúa en nombre y representación de dicha Urbanización y en uso de las atribuciones que le han sido delegadas por la Asamblea General.

De otra parte, el propietario D. _____
Con D.N.I. _____ y domiciliado en: _____
_____
como propietario de la parcela: _____

(A rellenar si representa a una asociación o empresa)
Representando a la asociación o empresa: _____
_____
Con CIF: _____ y domiciliada en: _____
_____

Ambas partes se reconocen mutuamente con suficiente legitimación y capacidad para obligarse en las representaciones que ostentan, necesarias para la formulación del presente documento, que recoge las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. A petición de D. _____ la Comunidad cede las dependencias y equipos que se detallan en el Anexo y con la duración que en el mismo se indica para la siguiente finalidad _____

Segunda. La celebración de estas actividades no deberá interferir el normal desarrollo de otras actividades de la Urbanización.

Tercera. El uso de los espacios e instalaciones, una vez autorizada la solicitud, implica la aceptación de las tarifas y de estas condiciones generales, así como las condiciones de uso específicas que establezca la Junta de Gobierno para el desarrollo de la actividad y que, en todo caso, se consignarán en el presente contrato.

Cuarta. El contratante se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Comunidad haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso para el siguiente usuario.

Quinta. Como contraprestación por la citada utilización, el usuario ingresará en la cuenta de la Comunidad la cuantía de _____ €, que incluye el importe completo de la cesión con arreglo a los importes ya presupuestados. La Junta de Gobierno establece dentro de este importe una fianza de _____ euros destinada a cubrir los posibles daños causados durante el periodo de contratación del espacio. El importe se ingresará en los 7 días anteriores al uso del espacio solicitado, en la cuente corriente de la Comunidad de LA CAIXA con número: ES73 2100-8756-11-2200122324 e indicando en el concepto el nombre del propietario y la fecha de inicio de la cesión.

En el supuesto en el que el propietario no hubiera incurrido en ningún gasto extraordinario, se procederá a la devolución de la Fianza.

En caso de que se hayan producido desperfectos o utilizado servicios (limpieza, …), los costes ocasionados serán restados del importe de la fianza, y en caso de no ser suficiente, la comunidad emitirá un recibo del importe necesario en la cuenta que el propietario ha designado: ES_____

Sexta. El propietario asumirá durante el desarrollo las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de la Urbanización. El contratante se responsabilizará, en todas las fases de la actividad (preparación previa, desarrollo, tareas posteriores a la finalización –recogida de materiales, etc.-), de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes las condiciones establecidas.

Séptima. El propietario será el encargado de contratar y gestionar el personal de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad (asistentes, personal de servicios, seguridad, etc.). Este personal seguirá las instrucciones que reciban del personal de la Urbanización.

Octava. El contratante de la actividad cumplirá o hará cumplir todas las normas establecidas por la ley vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Novena. El responsable de la actividad se compromete a no sobrepasar el aforo máximo establecido del espacio que se cede, de acuerdo con el correspondiente Plan de Autoprotección del edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos (_____). No permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de evacuación, y controlará el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local.

Décima. La Junta de Gobierno podrá resolver de pleno derecho el contrato por las siguientes causas:

a) La falta de pago de la cantidad prevista en el presente documento o de cualquiera de las cantidades cuyo pago haya asumido.
b) Cualquier forma de cesión a terceros, sin autorización expresa de la Comunidad.

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento en

EL Clavín, a _____ de _____ 20__

El Presidente El propietario

PARTE DE CESION DE ESPACIOS DE LA URBANIZACIÓN

DATOS AL INICIO DEL EVENTO

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre:				
D.N.I.	Parcela:		Teléfono:	
En representación de:				

DATOS DE LA ENTREGA

Instalación en Cesión:			
Fecha entrega:		Hora de entrega:	
	Datos de la persona que representa a la Comunidad en la entrega		
Nombre:			
Empresa o Cargo:			

ELEMENTOS A DISPOSICION DEL PROPIETARIO

	INICIO	CONFIRMAR
ZONA REUNIONES		
SILLAS PLEGABLES GRISES	70	
MESAS PLEGABLES 241 CM	5	
COCINA		
FRIGORIFICO BOSCH KGN33NW3A	1	
MICROONDAS LG MH6535GDH	1	
OBJETOS DE LIMPIEZA VARIOS	1	

ESTADO DEL ESPACIO O SALA A LA ENTREGA

	SI	NO
Condiciones previas al uso		
La sala está limpia y ordenada		
La sala está decorada previamente por el propietario		

ANOMALIAS DETECTADAS ANTES DEL INICIO (A indicar por el propietario)

En el Clavín, el _____ de _____de 20__ a las ____ : _____ horas.

Firma Propietario

Firma del Representante de la Comunidad

PARTE DE CESION DE ESPACIOS DE LA URBANIZACIÓN

DATOS FINALIZACIÓN DEL EVENTO

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre:				
D.N.I.	Parcela:		Teléfono:	
En representación de:				

DATOS DE LA FINALIZACIÓN

Instalación en Cesión:			
Fecha entrega:		Hora de entrega:	
	Datos de la persona que representa a la Comunidad en la entrega		
Nombre:			
Empresa o Cargo:			

ELEMENTOS A DISPOSICION DEL PROPIETARIO

	MATERIAL DISPONIBLE	SOLICITADO
ZONA REUNIONES		
SILLAS PLEGABLES GRISES	70	
MESAS PLEGABLES 241 CM	5	
ESCALERA	1	
PROYECTOR OPTOMA Y PANTALLA	1	
EQUIPO SONIDO	1	
COCINA		
FRIGORIFICO BOSCH KGN33NW3A	1	1
MICROONDAS LG MH6535GDH	1	1
OBJETOS DE LIMPIEZA VARIOS	1	1

ESTADO DEL ESPACIO O SALA A LA FINALIZACION

	SI	NO
Condiciones al final del evento		
La sala está limpia y ordenada		
Se ha retirado la decoración realizada por el propietario		
El propietario solicita el servicio de limpieza.		

ANOMALIAS DETECTADAS A LA FINALIZACION DEL EVENTO

(A indicar por el personal de la Comunidad)

En el Clavín, el _____ de _____de 20__ a las ____ : _____ horas.

Firma Propietario Firma del Representante de la Comunidad