



SCOUTS[®]
Construir un Mundo Mejor

ASDE
Scouts de Extremadura

Avd. Fernando Calzadilla
nº29 bajo 06004 Badajoz
Tlf. +34 924 24 67 21
Movil. +34 629 57 06 81

extremadura@scout.es
www.asdex.org

NORMATIVA DE CESIÓN DE MATERIAL Y SEDE REGIONAL

Aprobado en el Consejo Scout Regional, el 14 de junio de 2015.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Federación ASDE – Scouts de Extremadura** (en adelante ASDEEx) dispone de material de diversa índole susceptible de cederse además de una sala de reuniones dentro de la Oficina Scout Regional (en adelante Oficina). Este material puede ser cedido, de manera que se puedan enriquecer las actividades o servicios que se realizan desde la propia entidad o desde los Grupos Scout miembros.

Desde hace poco tiempo, se observa un incremento en las peticiones que realizan nuestros Grupos Scout solicitando diverso material. Es por esto por lo que surge la necesidad de regular de una manera más amplia, este procedimiento para llevar un mejor control de esta tarea.

Finalmente, se crea este documento en base a lo establecido en la *Disposición Adicional Primera del Reglamento de Régimen Interno de ASDEEx*.

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Objeto:

A los efectos de la presente normativa y de acuerdo con los estatutos de ASDEEx, se regula mediante este articulado la cesión temporal de propiedades materiales de la Federación.

Artículo 2. Beneficiarios:

Los Grupos Scout miembros de ASDEEx así como los servicios de la Federación en el momento de la realización de la petición (en adelante se referirá a los Grupos Scout y a los servicios como beneficiarios).

Artículo 3. Propiedad de los Bienes:

Los bienes objeto de uso son propiedad de ASDEEx, estando así catalogados en el Inventario de Material de ASDEEx (Anexo II) cuyo documento original se halla en los archivos de la Secretaría.

Artículo 4. Ámbito de la Regulación:

Se establecen, en este sentido, los siguientes:

- a) **Ámbito material:** Serán objeto de cesión aquellos materiales que, catalogados en el Anexo II, se acuerde conforme al procedimiento establecido.
- b) **Ámbito de actuación:** Serán susceptibles de utilización los diferentes bienes, en las condiciones que se establezcan:
 - tanto en la Oficina (Avd. Fernando Calzadilla, 29, Bajo, 06004, Badajoz).
 - como fuera de ésta, con las formalidades que se fijen.
- c) **Ámbito temporal:** La cesión tendrá una duración de un máximo de 20 días naturales.

Artículo 5. Órgano Competente para autorizar la cesión:

Corresponde a la Secretaría de ASDEEx o persona en quien ésta delegue dar su visto bueno, en la concesión de la solicitud pertinente, de conformidad con el procedimiento determinado.

Artículo 6. Órgano competente para verificar y controlar el cumplimiento de las condiciones pactadas:

Corresponde a la Secretaría de ASDEEx o persona en quien delegue:

- Verificar el cumplimiento de las condiciones que lleva implícita la ejecución del acuerdo de cesión.
- Comunicar al Equipo Ejecutivo de ASDEEx las incidencias que pudieran surgir a lo largo de todo el proceso de cesión.
- Poner en conocimiento del Equipo Ejecutivo de ASDEEx las propuestas de modificación de la presente regulación, en función de las necesidades que vayan surgiendo de la experiencia y puesta en práctica de los distintos acuerdos.
- Arbitrar las medidas concretas que exija cada caso, en orden a la interpretación de las diferentes situaciones.

Artículo 7. Procedimiento para su solicitud por los beneficiarios:

La solicitud será llevada a cabo a través de la Ficha de Solicitud (Anexo I) rellenándola en todos y cada uno de los apartados, a excepción de "número de solicitud" que será rellenado por la Secretaría de ASDEEx. La entrega de dicha solicitud podrá ser de manera física o electrónica.

En los casos en los que el Grupo Scout no disponga de sello propio, no será necesario que aparezca en la ficha de solicitud. No obstante, deberán comunicarlo en el momento de la entrega de dicha solicitud y será anotado en el apartado correspondiente de la misma.

A la hora de rellenar los campos anteriormente mencionados, se prestará especial atención a los apartados "recogida y entrega", puesto que el horario en el que se podrá recoger será durante el horario de oficina, es decir, cualquier día laboral de 9:00 a 14:30 horas. No obstante, y en caso excepcional se propondrá una fecha y horario distinto al anterior, que tendrá que ser aprobado por la Secretaría de ASDEEx.

Una vez cumplimentado el Anexo I, éste será enviado a la Secretaría de ASDEEx por correo electrónico a secretaria@asdeex.org o entregada en la oficina donde se le dará entrada, con el fin de que, en el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde su recepción, conteste motivadamente a la petición, de modo positivo, negativo o bien requiera que se acredite cualquier extremo o se subsanen posibles defectos, volviendo a contar de nuevo el plazo indicado anteriormente.

Por razones obvias de índole práctica, en el ánimo de que prospere la solicitud llevada a cabo, la ficha correctamente cumplimentada deberá tener entrada por vía electrónica en la Secretaría de ASDEEx, con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha en la que se inicien los efectos de la cesión y con un máximo de 60 días naturales. Así mismo, toda

petición se ajustará al modelo de solicitud que aparece en el Anexo I, no siendo válido ningún otro documento.

Artículo 8. Órgano competente para resolver en caso de incumplimiento:

La Secretaría de ASDEEx o persona en quien delegue, a través del procedimiento que se cita a continuación, será la persona encargada de adoptar las resoluciones concretas en el supuesto de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normativa.

Una vez llegado a conocimiento, ya sea mediante escrito con entrada física en la oficina o electrónicamente en el correo facilitado, cualquier supuesta infracción contraria a lo contenido en el acuerdo de cesión, se procederá del siguiente modo:

- La secretaría solicitará informe en el que se describa la situación del beneficiario para el que se haya concedido el material en cuestión. En éste se podrá pedir la inclusión de cualquier extremo que se considere oportuno.
- En el caso de que los hechos apunten a un posible incumplimiento, se comunicará al afectado, requiriéndole para que, si lo estima oportuno, manifieste por escrito tanto física como electrónicamente lo que considere conveniente al efecto; concediéndole, en este sentido, un plazo específico que será de 3 días hábiles desde la salida de dicha comunicación.
- Habiéndose formado un criterio claro de lo sucedido, oído el Equipo Ejecutivo, adoptará la Resolución que considere más adecuada, la cual se notificará, con la mayor brevedad, a los afectados.

En todo caso, en el momento en el que pueda existir un posible incumplimiento, podrán tomarse medidas cautelares, que podrán incluir la suspensión del acuerdo de cesión, la abstención de uso de los materiales o su devolución. En el momento en el que se adopten alguna de estas medidas, se procederá de la siguiente manera:

- La secretaría elaborará un documento en el que se deberán incluir, al menos, los siguientes aspectos: nombre del Grupo Scout o servicio afectado, fecha, motivo de la adopción de la medida cautelar y explicación de la misma.
- El beneficiario afectado podrá remitir a la secretaría cualquier aspecto relevante solicitando la no conformidad de dicha medida cautelar.
- Una vez recibido, se estudiará junto al resto de documentación existente sobre la infracción en cuestión y se resolverá en un plazo inferior a 5 días hábiles de manera positiva o negativa, siendo esta decisión definitiva.

Los documentos citados en el procedimiento anterior, se podrán enviar tanto física como electrónicamente.

Al respecto, la constatación del incumplimiento de las obligaciones establecidas para el cesionario, entre otras posibles consecuencias, invalidará, en todo caso, el acuerdo de cesión, obligándose a:

- a) Cesar en la utilización del mismo si se encuentra en la Oficina de ASDEEx.
- b) Devolver el material, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de la resolución de extinción del acuerdo, haciéndose constar en las observaciones del apartado "entrega" todas y cada una de las consideraciones al

respecto. En la propia decisión adoptada por la Secretaría de ASDEEx, la cual deberá, en todo caso, fundamentarse, se deducirán las responsabilidades que, en todos los órdenes serán exigidas al Grupo Scout o servicio a la federación afectado, indicándose todo lo relativo a los efectos de la misma.

El caso concreto de incumplimiento por retrasos se recoge en el artículo siguiente.

Artículo 9. Tipos de retrasos y su correspondiente sanción:

- a) Cuando los préstamos de material se devuelvan con retraso, se procederá a denegar cualquier solicitud realizada por el mismo Grupo Scout o servicio hasta la subsanación de dicho retraso.
- b) Los tipos de retraso y su correspondiente sanción son los siguientes:
- Retraso inferior a 5 días hábiles: no se podrá solicitar ningún material ni sala de reuniones en los próximos 15 días naturales desde la recepción del material que se tuviera en su poder.
 - Retraso de hasta 10 días hábiles: no se podrá solicitar ningún material ni sala de reuniones en los próximos 30 días naturales desde la recepción del material que se tuviera en su poder.
 - Retraso de hasta 15 días hábiles: no se podrá solicitar ningún material ni sala de reuniones en los próximos 60 días naturales desde la recepción del material que se tuviera en su poder.
 - Retraso de hasta 30 días hábiles: no se podrá solicitar ningún material ni sala de reuniones en los próximos 120 días naturales desde la recepción del material que se tuviera en su poder.
 - Retraso de más de 30 días hábiles: no se podrá solicitar ningún material ni sala de reuniones en los próximos 365 días naturales desde la recepción del material que se tuviera en su poder.

SECCIÓN I CESIÓN DEL USO DE BIENES QUE DEBAN SER UTILIZADOS FUERA DE LA OFICINA DE ASDEEx

Artículo 10. Relación de Bienes:

Los bienes que podrán ser utilizados, con las estipulaciones preestablecidas, son los contenidos con tal calificación en el Anexo II a la presente normativa.

Con el fin de poder prestar la ayuda necesaria a todos los beneficiarios, sólo se podrá tener en préstamo una unidad de cada material a excepción de los materiales reflejados en los Anexos II.b. y II.c.

No obstante, y en caso excepcional se podrá solicitar más de una unidad de los materiales reflejados en el Anexo II.a. que tendrá que ser aprobado por la Secretaría de ASDEEx. Este supuesto será incompatible en los casos en los que se solicite dicho material para cualquier acampada de los Grupos Scout.

Artículo 11. Obligaciones de los beneficiarios:

Son las siguientes:

- a) Recoger y devolver los bienes cedidos en la Oficina de ASDEEx (Avd. Fernando Calzadilla, 29, Bajo, 06004, Badajoz), o bien, costear los gastos de envío, haciéndose responsable de los posibles desperfectos.
- b) Hacer funcionar, en su caso, los bienes de equipo, con personal cualificado y conocedor del manejo de los mismos.
- c) Comunicar a ASDEEx cualquier anomalía o desperfecto, absteniéndose, en todo caso, de llevar a cabo ninguna labor conducente a su reparación.
- d) Cuidar con diligencia el material cedido, manteniéndolo en perfecto estado.
- e) El material no podrá ser destinado a otro uso que el especificado en el Anexo I.a., y sólo podrá prestar sus servicios en la actividad y lugar especificados al efecto.
- f) Los beneficiarios no podrán ceder o subrogar a persona física o jurídica los derechos que adquiere con el compromiso de cesión.
- g) Devolver los bienes objeto de utilización en el mismo estado en que fueron asumidos, según procedimiento que se describa. En caso de presentar alguna anomalía se seguirá el procedimiento explicado en el artículo 8.
- h) Colaborar con cuantas diligencias sean iniciadas por la Secretaría de ASDEEx, tendentes a verificar todos y cada uno de los extremos en el cumplimiento del compromiso adquirido.
- i) Sufragar los gastos derivados del transporte de los mismos, incluidos los del aseguramiento de los daños derivados del propio envío.
- j) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios:
 - Comienzan desde el momento en que tienen su salida los materiales de la Oficina.
 - Finalizan en el instante en que tienen su entrada en la citada sede, siempre que no se detecte anomalía de ninguna clase, en cuyo caso se iniciarán las averiguaciones tendentes a aclarar los hechos. El supuesto de pérdida o extravío de dicho material se incluye en este apartado. En el momento en el que éstas se inicien, se procederá de la siguiente manera:
 - La secretaría elaborará un documento en el que se deberán incluir, al menos, los siguientes aspectos: nombre del Grupo Scout o servicio afectado, fecha, anomalía detectada en el material devuelto y explicación de la misma.
 - El beneficiario afectado podrá remitir a la secretaría cualquier aspecto relevante solicitando la no conformidad de dicha anomalía.
 - Una vez recibido, se estudiará el razonamiento aportado por los afectados y se resolverá en un plazo inferior a 5 días hábiles de manera positiva o negativa, siendo esta decisión definitiva.

Artículo 12. Obligaciones de ASDEEx:

Son las siguientes:

- a) Ceder el material solicitado, una vez concedida la petición, en disposición y condiciones para ser utilizado; haciéndolo constar en el apartado de entrega de la solicitud, que deberá ser firmada por representantes de ambas partes.
- b) El mantenimiento del material cedido, siempre y cuando se cumplan las obligaciones al respecto.
- c) Compromiso de indicar a la persona designada por el beneficiario las instrucciones básicas, fundamentales e imprescindibles para la utilización del material.

Artículo 13. Procedimiento específico correspondiente al supuesto regulado en esta sección:

Una vez autorizada la solicitud, ésta se formalizará con el Acuerdo de Cesión (Anexo I), en ejemplar duplicado, cuya copia será debidamente rellenada y firmada por el/la representante del Grupo Scout o servicio, en los apartados correspondientes; siendo un ejemplar para la Oficina y otro para el interesado/a.

Procedimiento de Devolución:

- Devolución según forma y plazo establecido: para lo que se firmará en el apartado correspondiente en el Anexo I.a. ya entregado con anterioridad.
- Supuesto de Petición de Prórroga: la petición de prórroga, que solamente podrá ser contemplada en cesiones cuya temporalidad sea, al menos de 15 días naturales, deberá tener entrada en la Secretaría de ASDEEx con una antelación mínima de 5 días hábiles a la conclusión del plazo de concesión, y se contestará motivadamente, de forma positiva o negativa, o bien, se requerirá la cumplimentación de determinados requisitos o subsanación de errores en la misma, volviéndose a contar los plazos nuevamente. Este caso específico quedará supeditado a que no exista una petición por otro beneficiario.

Si el beneficiario no actúa con la diligencia debida, agotándose el plazo de disfrute del material sin haberse tramitado en su totalidad la concesión de prórroga, el bien o bienes serán devueltos, conforme al procedimiento genérico, pudiéndose iniciarse nueva solicitud de concesión de los mismos.

- Devolución sin haberse agotado el plazo de concesión: si no ha finalizado el plazo preestablecido, el beneficiario podrá manifestar su pretensión de dar por extinto el acuerdo de cesión, indicando, por escrito tanto físicamente con entrada en la oficina como electrónicamente, tal situación, con mención de día y hora para iniciar el proceso de devolución, con la cumplimentación del correspondiente apartado de entrega.
- Devolución anticipada: sin perjuicio de lo enunciado anteriormente y en el caso de que ASDEEx tenga que hacer uso de algún material cedido a algún beneficiario debido a una actividad imposible de planificar con antelación suficiente o cualquier tipo de actuación extraordinaria y urgente, se podrá iniciar la tramitación conducente a solicitar la devolución urgente de cualquier bien cedido, con base en los siguientes principios:

- a) Justificación detallada de la necesidad de contar con los materiales cedidos al beneficiario en concreto.
- b) Sufragar todos los gastos que genere el proceso en cuestión.

En cualquiera de los supuestos desarrollados en el procedimiento de devolución de este artículo y en los casos en los que la persona encargada del Grupo Scout o servicio no pueda quedarse a firmar en el apartado correspondiente en el momento de la devolución del material, se les notificará mediante correo electrónico la recepción de dicho material indicando en todo caso si presenta o no algún deterioro. En los casos en los que exista algún deterioro se seguirán los procedimientos marcados en la presente normativa en el artículo 11.j.

SECCIÓN II

CESIÓN DE USO DE LA SALA DE REUNIONES DE LA OFICINA DE ASDEEx

Artículo 14. Condiciones particulares y obligaciones de los beneficiarios:

Son las siguientes:

- a) Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol y tabaco dentro de la oficina. El consumo de sustancias ilegales conllevará además las acciones legales pertinentes.
- b) No se permitirá la cesión de la sala de reuniones para usos particulares, por lo que se limitará a actividades relacionadas con ASDEEx y/o sus Grupos Scouts, así como para otros usos en beneficio de colectivos sociales.
- c) Los usuarios de la oficina garantizarán la recogida y devolución (si procede) de las llaves, quedando una sola persona como responsable de las mismas.
 - En caso de pérdida o extravío de la llave: el Grupo Scout o servicio responsable deberá responder ante ASDEEx con las acciones que así se estimen oportunas: cambio de la cerradura, duplicado de llaves,... haciéndose cargo de todos los costes que esto produzca.
 - En caso de deterioro de la llave: la persona responsable deberá costear los gastos de duplicado de la llave.
 - Para cualquiera de estos casos y con el fin de aclarar los hechos, se procederá, si fuera necesario, según el procedimiento descrito en el artículo 11.j.
- d) Hacer un buen uso de la sala de reuniones.
- e) Comunicar a la Oficina de ASDEEx con antelación cualquier anomalía o desperfecto existente.
- f) No realizar ningún cambio en la ordenación de la sala sin previo aviso, volviendo a su estado original tras su utilización.
- g) No se podrá utilizar ningún tipo de material ni documentación existente en la mencionada sala sino se ha solicitado un permiso previo (véase sección I). Así mismo, es necesario recalcar que en la Oficina existe información y documentación imprescindibles para el correcto funcionamiento de la Federación, así como material histórico y de otra índole que debe ser adecuadamente custodiado.
- h) No se podrá hacer uso bajo ningún concepto de los aparatos electrónicos tales como ordenadores, ratones, teclados, altavoces,... que existan en los puestos del personal de la Oficina.

- i) Colaborar con cuantas diligencias sean iniciadas por la Secretaría de ASDEEx, tendentes a verificar todos y cada uno de los extremos en el cumplimiento del compromiso adquirido.
- j) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios:
- Comienzan desde el momento en que se recojan las llaves.
 - Finalizan en el instante en que se haga la entrega de las llaves de la Oficina según el acuerdo firmado por ambas partes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional.

Esta normativa no tendrá carácter retroactivo para ninguna solicitud enviada por cualquier beneficiario con anterioridad al día de su entrada en vigor.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas las normas internas de ASDEEx de igual o inferior rango al de esta normativa de cesión de material y sede regional, establecidas con anterioridad al mismo.

Disposición final.

Esta normativa fue aprobada por el Consejo Scout Regional que con carácter ordinario se reunió en Aliseda el catorce de junio de dos mil quince y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Anexo I.a. Solicitud de cesión de material.

Datos del solicitante:

Número de solicitud (control interno)	<i>No rellenar</i>
Nº y nombre del Grupo Scout / servicio	
Persona de contacto Grupo Scout / servicio (nombre y apellidos)	
Recogida	Entrega
Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00	Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00
Material solicitado:	
-	
-	
-	
Motivo de la solicitud (explicar brevemente para qué tipo de actividad se va a utilizar, en qué lugar y en qué condiciones (sala, al aire libre,...)).	

Apartado a rellenar en el momento de la recogida:

Nombre, firma, sello y fecha*¹	VºBº y sello de la Oficina
<input type="checkbox"/> Marcar con una "x" en esta casilla si el Grupo Scout no dispone de sello.	
Desperfectos que presenta el material (a rellenar en el momento de la recogida).	

*¹En este apartado se indicará el nombre y apellidos del representante legal del Grupo Scout solicitante, así como el sello de dicho Grupo y la fecha en la que se firma. Al firmar este apartado acepto que conozco la "normativa de cesión de material y sede regional" en todos sus apartados. Así mismo, he revisado el material que he solicitado y he sido informado de los posibles defectos que presenta.

Apartado a rellenar en el momento de la entrega:

Nombre, firma, sello y fecha*²	VºBº y sello de la Oficina
<input type="checkbox"/> Marcar con una "x" en esta casilla si el Grupo Scout no dispone de sello.	
Desperfectos que presenta el material (a rellenar en el momento de la entrega).	

*²En este apartado se indicará el nombre y apellidos del representante legal del Grupo Scout solicitante, así como el sello de dicho Grupo y la fecha en la que se firma. Al firmar este apartado hago constar que he entregado el material que había solicitado en su momento. Así mismo, se ha revisado el material que he devuelvo delante del responsable de ASDEEx y he informado, en su caso, de los posibles defectos que presenta.

Mandar a secretaria@asdeex.org o entregar en la oficina cómo mínimo 5 días hábiles antes de la recogida y como máximo 60 días naturales antes en formato Word (editable).

Anexo I.b. Solicitud de sede regional.

Datos del solicitante:

Número de solicitud (control interno)	<i>No rellenar</i>
Nº y nombre del Grupo Scout / servicio	
Persona responsable Grupo Scout / servicio (nombre y apellidos)	
Recogida de llaves	Entrega de llaves
Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00	Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00
Comienzo de uso de la sede	Fin de uso de la sede
Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00	Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00
Motivo de la solicitud (explicar brevemente para qué tipo de actividad se va a utilizar, número aproximado de personas,...).	

Apartado a rellenar en el momento de la recogida de la llave:

Nombre, firma, sello y fecha*¹	VºBº y sello de la Oficina
<input type="checkbox"/> Marcar con una "x" en esta casilla si el Grupo Scout no dispone de sello.	
Observaciones	

*¹En este apartado se indicará el nombre y apellidos del representante legal del Grupo Scout solicitante, así como el sello de dicho Grupo y la fecha en la que se firma. Al firmar este apartado acepto que conozco la "normativa de cesión de material y sede regional" en todos sus apartados, concretamente la sección II en la que se especifica el uso de la sala de reuniones de la Oficina Scout Regional.

Apartado a rellenar en el momento de la entrega:

Nombre, firma, sello y fecha*²	VºBº y sello de la Oficina
<input type="checkbox"/> Marcar con una "x" en esta casilla si el Grupo Scout no dispone de sello.	
Desperfectos que presenta el material (a rellenar en el momento de la entrega).	

*²En este apartado se indicará el nombre y apellidos del representante legal del Grupo Scout solicitante, así como el sello de dicho Grupo y la fecha en la que se firma. Al firmar este apartado acepto que conozco la "normativa de cesión de material y sede regional" en todos sus apartados, concretamente la sección II en la que se especifica el uso de la sala de reuniones de la Oficina Scout Regional. Así mismo, se certifica con este apartado que he entregado la llave en perfectas condiciones y que no existe ningún desperfecto en la Oficina Scout Regional.

Mandar a secretaria@asdeex.org o entregar en la oficina cómo mínimo 5 días hábiles antes de la recogida y como máximo 60 días naturales antes en formato Word (editable).