



## USOS DEL LOCAL SOCIAL

### 1. Normas Generales.

#### I. Usos.

La Junta Directiva de la Asociación regulará los posibles usos del local, así como las normas de utilización y acceso. En este sentido, de entre los socios se establecerá una relación de responsables para cada una de las actividades del local social (Anexo I).

Todo el material se usará con el máximo cuidado y cualquier desperfecto deberá notificarse a los responsables.

Cualquier uso especial por particulares (socios o no), fuera de los organizados por la Asociación, requerirá de una solicitud previa por escrito. La autorización de los mismos seguirá los siguientes criterios:

- Las actividades no interferirán en el funcionamiento habitual del local social. En este sentido, el espacio quedará reservado para la actividad exclusivamente en el horario que se estipule.
- Las actividades serán de tipo cultural y, siempre que sea posible, abiertas al público en general.
- Cuando las actividades sean gratuitas, la cesión será también gratuita.
- Cuando las actividades requieran del pago de una cuota, se intentará una compensación del posible gasto originado por la misma. Esta compensación podrá ser mediante la bonificación del pago de la cuota para los socios de la Asociación o mediante el pago en efectivo o en especie (material, limpieza, etc.) del importe que se estipule.
- El responsable de la actividad será también responsable de cualquier desperfecto que pueda sufrir en el transcurso de la misma el local o los enseres.

#### II. Limitaciones.

- Se prohíbe fumar en todo el edificio.
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.
- Los menores deberán ir acompañados por adultos, siendo éstos los responsables de los menores que se encuentren en el local.
- Se prohíbe escribir o hacer señales en los libros, revistas u otros tipos de documentos, además de estropear o maltratar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto del local.
- Las actividades no deberán producir molestias que puedan suponer quejas por parte de vecinos del edificio.



## **2. Actividades específicas.**

### **I. Biblioteca autogestionada.**

La Biblioteca del local social dispone de diverso material que se puede dividir en:

- Libros.
- Revistas y artículos.
- Otro material (material audiovisual, didáctico), etc.

#### **I.1 – Responsable.**

Es tarea del responsable de la biblioteca el mantener actualizada la relación de libros y material.

De igual forma, será el responsable y, de acuerdo con la Junta Directiva, quien determine los criterios a seguir respecto a los temas que pueden abarcar los libros existentes.

La Biblioteca es de libre acceso a todos los ciudadanos, debiendo los menores de siete años permanecer acompañados por un adulto. En caso de alteración del orden, el responsable o la autoridad delegada, puede establecer limitaciones a este principio.

Excepcionalmente, no serán de acceso libre aquellas obras o fondos que por su valor así se indique.

#### **I.2 – Préstamo.**

Todos los libros y documentación de la biblioteca son para su consulta en el propio local. No obstante, se permite su uso fuera del mismo siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La persona que haga uso de este servicio deberá rellenar la casilla correspondiente en la hoja de control.
- No podrán retirarse más de 2 libros por persona.
- Se establece una duración máxima para el préstamo de 15 días.
- La persona que tenga una obra en préstamo deberá velar por la integridad y buena conservación de la misma, así como advertir al responsable de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe antes de efectuar el préstamo y devolverlo en el plazo previsto.
- El socio que pierda una obra que se llevó en préstamo, está obligado a restituirla por otro ejemplar de las mismas características.
- El responsable de la biblioteca podrá determinar las obras excluidas del préstamo o fijar plazos inferiores a los previstos para la duración del mismo. De igual forma, se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente del servicio de préstamo a aquellos usuarios que no respeten lo establecido en estas normas.



### **I.3 – Donaciones.**

Con carácter general, la biblioteca podrá recibir bienes de cualquier persona física o jurídica, siempre que pueda disponer de los mismos. El responsable de la biblioteca evaluará las obras que se ofrezcan en donación y, teniendo en cuenta el criterio respecto a la temática de las obras que debe contener la biblioteca, determinará el destino más adecuado para éstas.

De igual forma, el responsable podrá realizar las acciones oportunas encaminadas al aumento de fondos (solicitudes a Entidades, compra, etc.).

### **I.4 – Horarios.**

Al tratarse de una biblioteca autogestionada dentro del local social, el horario queda limitado a la posibilidad de acceso al mismo.

### **I.5 – Disposiciones Finales.**

Disposición primera. Ser usuario de la biblioteca implica la aceptación de estas normas.

Disposición segunda. Para todos aquellos casos que no queden recogidos en estas Normas, la Junta Directiva de la Asociación junto con el responsable decidirán lo procedente, siempre en orden a la mayor efectividad del servicio, y con respeto absoluto a la legislación vigente.





## **II. Bar autogestionado.**

El bar del local social funcionará en régimen de autogestión, lo que supone el autoservicio, siendo responsabilidad de los usuarios la limpieza y mantenimiento de todos sus elementos.

### **II.1 – Responsable.**

Es tarea del responsable del bar el abastecimiento del mismo, así como velar para que la utilización se realice de forma ordenada y correcta.

De igual forma, será el responsable y, de acuerdo con la Junta Directiva, quien determine los precios de venta de los productos, debiendo quedar expuestos de forma que los usuarios los tengan en cuenta a la hora del autoservicio.

El responsable llevará las cuentas del bar, encargándose de las tareas que esto conlleva (recaudación de la caja, existencia de cambios, etc.). Anualmente presentará un balance de cuentas que deberá ser positivo. No obstante, no es objetivo del servicio de bar la ganancia económica, aunque debería cubrir los gastos de consumo (bebidas, electricidad y agua), además de otros puntuales como puede ser el pago por limpieza (si se decide contratar) o posibles reparaciones (cafetera, neveras, etc.).

### **II.2 – Autoservicio.**

El funcionamiento en régimen de autoservicio supone un uso responsable de la instalación por parte de los usuarios. Esto implica la información mediante carteles o comunicaciones del funcionamiento, y una supervisión del mismo.

En todo caso, las normas básicas son las siguientes:

- La consumiciones se abonarán en el acto en la caja habilitada al efecto y cumpliendo los precios expuestos.
- Cualquier deficiencia se notificará al responsable o, en su defecto, a cualquier miembro de la Junta Directiva.
- No se permite el consumo de bebidas no adquiridas en el bar.
- Si se usa vajilla (tazas, vasos, etc), al finalizar su uso se dejarán limpios.
- Si no se usa vajilla (latas, botellas, etc.), los recipientes se tirarán en el contenedor habilitado al efecto. En este sentido, se dejarán tantos recipientes para residuos como recogida selectiva exista en el pueblo (vidrios, latas, etc.).
- El autoservicio implica la limpieza de las instalaciones y la retirada de los recipientes de residuos en el momento que estos se encuentren llenos.



Asociación para  
el desarrollo de  
Montoro de Mezquita

### **III. Centro de Internet Rural**

El centro tiene sus propias normas de funcionamiento, explicadas en los carteles existentes al efecto. Así, serán estas normas las que rijan su funcionamiento.

#### **III.1 – Responsable.**

Es tarea del responsable del centro la comunicación con el servicio técnico que supervisa el mismo. De igual forma, será el encargado de solucionar dudas y problemas que puedan surgir en los usuarios, así como posibles averías de equipos.



Asociación para  
el desarrollo de  
Montoro de Mezquita

## ▪ Anexo I

### Actividad

### Responsable

Bar autogestionado	Javier Salesa Martín
Biblioteca autogestionada	Gloria Armengod
Centro Internet Rural	Domingo Salesa Ariste
Exposiciones	Javier Salesa Ariste
Fondo Fotográfico	Conchita Pascual y José M. Salesa
Limpieza	
Mantenimiento instalaciones	Miguel A. Salesa Ariste
Proyecciones	Rogelio Salesa Martín