

Funcionament i normes d'accés d'entitats del Districte de Sant Andreu a la Nau Vila Besòs

Aquesta normativa vol ser un instrument que clarifiqui les condicions de participació en el projecte de la Nau Vila Besòs. Cal considerar que el seu compliment és bàsic per assolir els objectius proposats i garantir un bon funcionament. En conseqüència, l'incompliment de les normes descrites tot seguit, pot significar la exclusió de la Nau Vila Besòs de l'entitat o grup que no les hagi respectat.

1. Què és la Nau Vila Besòs?

La Nau Vila Besòs és un equipament municipal que ofereix espais de magatzem, treball, tallers i reunió per a les entitats no lucratives del Districte de Sant Andreu de Barcelona, sense cap cost.

Un dels objectius principals de l'equipament Nau Vila Besòs és fomentar l'economia col·laborativa i circular, crear sinergies entre les entitats del districte, compartir i optimitzar els recursos i coneixements de les entitats i tenir un impacte de reutilització.

Concretament, la Nau Vila Besòs ofereix el següent:

- espai per emmagatzemar els materials que les entitats utilitzen per a les seves activitats i compartir-los amb la resta d'entitats sòcies
- espai de treball d'ús compartit per tal que les entitats puguin construir objectes per a nous projectes o reparar els materials deteriorats
- espai on realitzar tallers entre entitats, o bé, tallers oberts a tothom
- espai on poder fer reunions o trobades de federacions, d'entitats, d'empreses, etc.
- material en préstec i en donació

2. Procediment d' incorporació a la Nau Vila Besòs

Poden incorporar-se a aquest projecte totes les entitats no lucratives radicades en el Districte de Sant Andreu que manifestin i justifiquin unes necessitats de fer ús dels serveis previstos en la Nau Vila Besòs i tinguin la voluntat d'implicació en les activitats que es promoguin.

1. Les entitats i grups interessats, hauran de sol·licitar l'alta responent primer les següents preguntes via correu electrònic: qui són, on estan ubicats, què fan, quins serveis de la Nau Vila Besòs volen fer servir, què poden donar com a contraprestació a la Nau.

2. Les respostes seran valorades per l'equip de gestió de la Nau, referents del Districte de Sant Andreu i referents de Barcelona Activa i en un termini màxim de 15 dies es donarà una resposta.
3. Un cop donat el vist-i-plau, les entitats i grups interessats hauran d'emplenar i signar: la sol·licitud d'alta (annex 1), les normes de seguretat i les presents normes de funcionament i accés. Aquesta documentació s'haurà de lliurar per via telemàtica a l'adreça electrònica navilabesos@bcn.cat.
4. En el document de sol·licitud d'alta (annex 1) s'hauran d'incloure les dades de l'entitat i de la persona/es interlocutora/es amb la Nau Vilà Besòs.

3. Normes en l'ús del MAGATZEM

- **Tipus de materials que es poden emmagatzemar a la Nau Vila Besòs**
 - Els materials que es prioritzaran per ser dipositats a la Nau, seran aquells que estiguin en condicions d'ús.
 - Es prioritzarà també l'emmagatzematge de materials i estris que es puguin compartir en el seu ús.
 - No està permès l'emmagatzematge de matèries inflamables, explosives o perilloses.
- **Horari de funcionament del magatzem**
 - L'horari és tots els matins de dilluns a divendres de 10 a 14h i dimarts i dijous de 16 a 20h. El lliurament o recollida de materials es farà sempre amb cita prèvia.
- **Control i gestió del lliurament i recollida de materials**
 - Qualsevol feina de lliurament, recollida, trasllat o reparació dels estris dipositats haurà de comptar amb el coneixement i la supervisió del personal encarregat de la gestió de la Nau Vila Besòs.
 - Les entitats que hagin de lliurar o recollir materials hauran de portar el material a la pròpia Nau. No hi ha establert un servei de recollida de materials. El personal de la Nau disposarà d'informació actualitzada d'operadors de transport per facilitar la tasca a les entitats.
 - La col·locació i organització dels materials, tant en el moment del lliurament com en el de la recollida serà a càrrec de les persones de l'entitat, que hauran d'atendre en tot moment les indicacions del personal de la Nau.
 - Serà funció exclusiva del personal de la Nau la utilització de maquinària especialitzada per l'estiba dels materials dipositats.

- El personal de la Nau establirà un sistema d'identificació dels objectes dipositats per poder garantir un sistema d'inventari i control dels objectes i estris dipositats i retirats. Aquest sistema d'inventari inclourà la ubicació física dels objectes dipositats.
- Les entitats hauran d'emplenar el document Annex 3 – Lliurament o entrada de material amb la ubicació i altres dades que facilitin la identificació dels objectes dipositats/retirats. Aquest document haurà de ser signat per la persona referent de l'entitat.
- Si per qüestions d'optimització de l'espai, cal reubicar material de les entitats en altres prestatgeries, les entitats propietàries seran informades pel personal de la Nau i hauran de signar una autorització (annex 4).
- Les entitats que vulguin retirar de forma permanent algun dels materials dipositats hauran de lliurar el document de baixa (annex 5).
- Correspondrà a l'entitat dipositant la preservació dels objectes dipositats per evitar afectacions pròpies d'un ambient de treball d'un magatzem.
- Qualsevol feina de modificació o reparació dels estris dipositats haurà de comptar amb el coneixement i la supervisió del personal encarregat de la gestió de la Nau Vila Besòs.
- Els responsables de la gestió de la Nau d'acord amb la tècnica municipal de referència del Districte de Sant Andreu, podran requerir a les entitats dipositants d'objectes i estris la retirada d'objectes que no tinguin un ús significatiu i puguin limitar la funcionalitat i l'aprofitament de l'espai.
- El personal de la Nau es únicament responsable dels objectes que siguin lliurats seguint els procediments establerts i incorporats al corresponent inventari.

● **Préstec de materials entre entitats**

- Qualsevol préstec de material entre les entitats cal comunicar-lo al personal de la Nau per a la seva supervisió i registre.
- Els préstecs de materials es concertaran entre les pròpies entitats implicades.
- El personal de la Nau Vila Besòs únicament facilitarà informació del material que les pròpies entitats hagin determinat que és susceptible de ser prestat a altres entitats i coordinarà la recollida i retorn de material.
- Qualsevol préstec de material s'haurà de documentar amb una autorització signada de l'entitat propietària (annex 6) previ al lliurament, la qual l'entitat receptora signarà al moment del lliurement. En el moment del retorn, l'entitat receptora haurà de signar el document de retorn (annex 7).

● **Donació de materials entre entitats**

- Qualsevol donació de material que les entitats vulguin realitzar, cal comunicar-lo al personal de la Nau per a la seva supervisió i registre.

- El personal de la Nau Vila Besòs únicament facilitarà informació del material que les pròpies entitats hagin determinat que és susceptible de ser donat a altres entitats i coordinarà la recollida de material.
- Qualsevol donació de material s'haurà de documentar amb una autorització de l'entitat donant (annex 8) previ al lliurament.
- La/les entitats receptores hauran de signar l'annex 9 quan rebin el material.
- El material per donar pot estar a disposició de les entitats fins a tres mesos al magatzem de la Nau. Passat aquest temps, la brigada del Districte de Sant Andreu es farà càrrec d'aquest material.

4. Normes en l'ús de l'ESPAI DE TREBALL o TALLERS

- L'horari és el mateix que el del magatzem: tots els matins de dilluns a divendres de 10 a 14h i dimarts i dijous de 16 a 20h.
- L'accés a l'espai de treball requerirà un acord i coordinació previs amb el personal de la Nau. Per això cal adreçar-se al correu electrònic nauvilabesos@bcn.cat o al telèfon 637 757 764. Es recomana que aquestes peticions es formulin amb una anticipació mínima de 48 hores al període de treball sol·licitat. El primer dia que es faci servir l'espai de treball caldrà omplir una sol·licitud (annex 10), en la qual s'indicarà quina entitat en farà ús, quines tasques es realitzaran, el nom i cognoms de les persones que intervindran, els horaris i les eines disponibles que es consideren necessàries.
- En el cas de l'espai per a tallers per a entitats o oberts a tothom, la proposta haurà de ser acordada i coordinada prèviament amb el personal de la Nau. Per això cal adreçar-se al correu electrònic nauvilabesos@bcn.cat o al telèfon 637 757 764. El primer dia del taller caldrà omplir una sol·licitud (annex 10), detallant quin tipus de taller es realitzarà, quines activitats, els horaris, els materials, l'equip i les eines disponibles que es consideren necessàries.
- El personal de la Nau facilitarà a les entitats el llistat de la mena de treballs que es poden realitzar en l'espai de treball o tallers. En aquest llistat s'indicarà quins equips de protecció són necessaris i obligatoris, i serà obligació i responsabilitat de les persones sol·licitants disposar i utilitzar aquests equipaments de protecció.
- Qualsevol tasca a desenvolupar en aquest espai haurà de comptar amb la supervisió del personal de la Nau Vila Besòs.
- L'aportació de la Nau Vila Besòs en aquest apartat és la disposició de l'espai i la cessió d'equip i eines disponibles. Tots els altres materials necessaris per projectes concrets de les entitats hauran de ser aportats per les pròpies entitats i grups participants.
- Les eines i estris de dotació de la Nau Vila Besòs seran lliurats pel personal encarregat de la gestió, que portarà un registre dels lliuraments i retorns de les eines cedides.
- L'entitat sol·licitant serà la responsable del correcte ús de l'espai i la preservació del material entregat.

- En el cas que fruit dels treballs desenvolupats es produís una generació de residus, l'entitat és responsable de la neteja i el tractament dels residus.
- En el cas de generació de residus que requereixin un tractament o abocament especial aquest anirà a càrrec de l'entitat que els hagi generat.
- En la realització dels treballs les persones de les entitats hauran de tenir la major cura en l'ús segur i prudent dels estris i eines, respectant en tot moment les normatives de riscos. El personal de la Nau vetllarà per l'acompliment d'aquestes normatives.
- No es pot realitzar cap mena de treball lucratiu de caràcter particular.

5. Normes en l'ús de l'AULA DE REUNIONS

- L'horari és el mateix que el del magatzem: tots els matins de dilluns a divendres de 10 a 14h i dimarts i dijous de 16 a 20h.
- La proposta de reunió haurà de ser acordada i coordinada prèviament amb el personal de la Nau. Per això cal adreçar-se al correu electrònic nauvilabesos@bcn.cat o al telèfon 637 757 764. El dia de la reunió caldrà omplir una sol·licitud (annex 11), detallant quin tipus de reunió es vol realitzar, quines activitats, els horaris, els materials i l'equip disponibles que es consideren necessaris.
- Qualsevol tasca a desenvolupar durant les reunions haurà de comptar amb la supervisió del personal de la Nau Vila Besòs.



Jo,

amb DNI/NIE..... de l'entitat

.....

amb CIF.....

signo el present document 'Funcionament i normes d'accés d'entitats del Districte de Sant Andreu a la Nau Vila Besòs' en senyal de conformitat i acceptació.

Signatura del/de la demandant:

Nom i Cognoms

Barcelona, a de/d'..... de 20.....