

# PLA PER L'APROFITAMENT DE LES INSTAL·LACIONS I RECURSOS DEL CENTRE

CEIP COLÒNIA DE SANT JORDI

## 1. Objecte del pla.

El marc sociocultural actual situa a l'escola pública en un lloc on s'ha de cercar contínuament l'eficiència de la gestió dels recursos del centre educatiu. Un dels caires d'aquesta gestió es centra en la gestió dels recursos econòmics del centre, tant des del punt de vista dels ingressos com de les despeses.

És cert que és molt important disposar de recursos materials al centre, però a la vegada és tant important el fet de poder mantenir-los adequadament. I aquest manteniment dispara les despeses del centre.

Des del curs escolar 2004-2005 s'ha fet un esforç molt important per tal d'augmentar any rere any els materials informàtics del centre, des de la informatització de la gestió del centre, la introducció de l'ordinador a les aules fins a la utilització de les TICs com una eina necessària dins la Comunitat educativa. I aquesta tecnologia no només s'ha de mantenir, sinó que s'ha d'implementar dins les possibilitats reals del centre.

També, des d'aquell curs 2004-2005, els cicles i les especialitats han disposat d'unes quantitats anuals per tal de fer despeses finalistes relacionades al seu àrea d'ensenyament. No obstant això, l'ensenyament d'activitats que suposen la utilització de material costós, cas dels elements relacionats amb les àrees d'Educació Física o Música, que difícilment poden ser atesos amb l'empeny necessari, invita a reflexionar sobre el fet de fer créixer els ingressos del centre.

Per tant, l'objectiu d'aquest pla és l'increment dels recursos econòmics a través del pagament per la utilització de les infraestructures del centre per part d'entitats alienes a la Comunitat Educativa, així com la seva regulació a través dels recursos legislatius que ofereix el marc legal i els criteris establerts al propi centre.

Així mateix, el segon objectiu ha de consistir en establir la periodització de les activitats al centre dins el calendari anual.

## 2. Justificació legislativa

El principal recurs del centre és el propi centre, és a dir, les instal·lacions i recursos materials del mateix. És per tant, la principal possibilitat de augmentar els recursos del centre.

### a) Sobre la gestió econòmica dels centres.

*Al Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, s'afirma a l'article 7 que:*

1. Formaran part dels recursos del centre els següents:
  - a) Els ingressos procedents de la Conselleria d'Educació i Cultura, de qualsevol tipus, d'altres conselleries o d'altres organismes dependents del Govern de les Illes Balears, com també d'altres administracions públiques estatals, autonòmiques o locals, o de les institucions de la Unió Europea o d'altres organismes internacionals.
  - b) Els ingressos procedents d'herències, llegats i donacions, que passaran a formar part dels recursos del centre d'acord amb el que estableixi la normativa sobre patrimoni de la comunitat autònoma.
  - c) Els ingressos procedents de la prestació de serveis distints dels serveis acadèmics gravats per taxes.
  - d) Els ingressos procedents de la venda de béns producte de les activitats lectives.
  - e) Els ingressos procedents de la venda de béns en desús, que passaran a formar part dels recursos del centre d'acord amb el que estableixi la normativa sobre patrimoni de la comunitat autònoma.

- f) Els ingressos derivats de la utilització de les instal·lacions del centre per les corporacions locals o d'altres entitats o persones físiques o jurídiques.
- g) Els recursos procedents dels interessos bancaris, d'acord amb les instruccions que estableixi la Direcció General del Tresor i Política Financera.
- h) Els romanents dels exercicis anteriors, l'import dels quals s'incorporarà a l'exercici vigent.
- i) Qualsevol altres que siguin legalment procedents.

2. En el seu cas, l'import dels recursos esmentats en l'apartat anterior serà objecte d'aplicació al pressupost d'ingressos de la comunitat autònoma de les Illes Balears mitjançant compensació formal, amb la tramitació prèvia del corresponent expedient de generació de crèdit.

## **b) Sobre l'autonomia de gestió econòmica dels centres**

*A l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110 / 2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, s'explica al l'article 5 el següent:*

Article 5. Instruccions que ha de desenvolupar la Conselleria d'Educació i Cultura en relació als ingressos dels centres.

1. Correspon a la Conselleria d'Educació i Cultura establir les instruccions necessàries que han de seguir els centres en relació amb els ingressos següents:

- a) Ingressos procedents de la prestació de serveis diferents dels serveis acadèmics gravats per les taxes.
- b) Ingressos procedents de la venda de béns producte de les activitats lectives.
- c) Ingressos procedents de la utilització de les instal·lacions del centre.
- d) Ingressos procedents de la venda de béns en desús. En aquest cas, s'ha de tenir en compte que, segons el que estableix la legislació de contractes de les administracions públiques, els centres podran utilitzar-los com part del pagament en operacions de despesa.
- e) Ingressos procedents d'herències, llegats i donacions.

2. En els casos de les lletres d) i e) de l'apartat anterior es tindrà en compte, a més, la normativa sobre patrimoni de la comunitat autònoma de les Illes Balears

## **c) Sobre l'ús de les instal·lacions**

Segons les instruccions de començament de curs, s'afirma que:

### **a) Aspectes generals**

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre.

En cap cas, no poden ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica ni, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús a persones alienes al centre.

### **b) Autoritzacions**

La Conselleria d'Educació i Cultura pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres.

D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).

- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre.

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho han de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.

En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre. En aquest cas, el centre ha d'informar l'ajuntament de l'autorització concedida.

L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts ha de ser autoritzat per l'ajuntament, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.

En cas que les activitats comunicades pels ajuntaments puguin suposar interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC), que ha de resoldre i notificar-ho al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

### **c) Responsabilitat dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- 1.- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- 2.- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material i instal·lacions, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- 3.- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

### **d) Despeses.**

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats a, b, c i d de l'apartat Autoritzacions és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat 2 del punt anterior. La utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cycle d'educació infantil i primària en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

## **3. Els ingressos derivats de la utilització de les instal·lacions del centre.**

Atenent a l'article 7 , apartat f del **Decret 110/2002, de 2 d'agost**, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, s'indica que els centres poden obtenir ingressos mitjançant la utilització de les instal·lacions del centre per les corporacions locals o d'altres entitats o persones físiques o jurídiques, i també a l'article 5.1.c de l'**Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002**, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110 / 2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el nostre centre té competències per tal de gravar la utilització de les instal·lacions del centre.

Un aspecte molt important d'aquestes normes és que es considera independent qui autoritza l'ús de les instal·lacions de la possibilitat de què el centre, per sí mateix i de manera autònoma pugui establir uns preus per la utilització de les instal·lacions i recursos del centre.

Per tant, i tenint en compte per una part les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social, per una altra l'interès econòmic de l'entitat o empresa que sol·licita l'ús de les instal·lacions i atenent els interessos econòmics i productius del centre, s'estableixen uns criteris de lloguer:

#### **1. Amb tarifes gratuïtes.**

- a. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats
- b. Les activitats organitzades per l'Ajuntament de Ses Salines que no suposi cap despesa pels usuaris.
- c. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no signifiquin activitats de repàs ni suposin afany de lucre pels monitors

#### **2. Amb tarifes gratuïtes però amb fiança**

- a. Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris

#### **3. Amb tarifes i fiança**

- a. Les activitats organitzades per l'Ajuntament de Ses Salines que suposi despeses pels usuaris.
- b. Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- c. Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats

Els preus pels criteris de lloguer de les infraestructures del centre es recullen a l'annex II

### **4. Sol·licituds i modes de pagament.**

La sol·licitud de lloguer d'infraestructures o recursos del centre està recollit a l'annex I. Aquesta sol·licitud s'haurà de presentar a la secretaria del centre degudament complimentada i amb lletra llegible dins l'horari establert, i a més a més acompanyada de :

- Fotocòpia del CIF o NIF del representant de l'entitat
- Còpia d'haver fet efectiu el pagament al compte corrent del CEIP Colònia de Sant Jordi
- Document que acrediti la gratuïtat de la utilització de les instal·lacions i recursos del centre, d'acord amb els criteris de lloguer del centre, si és el cas.

El pagament pel lloguer dels recursos materials i instal·lacions del centre es farà mitjançant d'ingrés de l'import corresponent a l'annex II al nombre de compte del centre, que serà facilitat per la secretaria del centre.

En aquest ingrés s'haurà de fer constar al manco el nom de l'entitat o empresa i l'espai o el recurs sol·licitat.

## **5. La fiança**

- a. L'entitat o empresa sol·licitant es fa responsable dels desperfectes ocasionats a les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi i dels robatoris del material propietat de el CEIP Colònia de Sant Jordi i es compromet a l'abonament al seu preu actual de mercat.
- b. Així mateix, el CEIP Colònia de Sant Jordi estableix un preu de fiança contemplat a l'annex II a l'entitat o empresa sol·licitant per a la cobertura d'aquests riscos, sense perjudici de les responsabilitats que puguin correspondre i que farà efectiva per sufragar les despeses originades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- c. L'abonament de la fiança es farà en metàl·lic, i romandrà a la secretaria del centre fins acabada l'activitat esmentada.
- d. El centre expedirà rebut a l'entitat o empresa sol·licitant del pagament de la fiança.
- e. Una vegada acabada l'activitat, si no s'han produïts desperfectes ocasionats a les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi o robatoris del material propietat de el CEIP Colònia de Sant Jordi, el centre tornarà l'import abonat amb anterioritat.
- f. S'establirà una fiança d'un import màxim de 300 € si entre les sumes de les fiances es supera aquesta quantitat, i sempre sense perjudici de la responsabilitat que puguin correspondre si la despesa del deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats

## **6. Emissió de factures per part del centre.**

El centre emetrà factura sobre el cobrament del lloguer per la utilització de les instal·lacions o recursos del centre si l'entitat o empresa així ho fa constar.

## **7. Condicions generals de lloguer de les instal·lacions.**

S'estableixen les següents condicions generals de lloguer de les instal·lacions del centre:

1. L'activitat s'ha de dur a terme en el temps i el lloc fixats en l'autorització. En cap cas l'adjudicatari/ària no pot cedir per si mateixa a un tercer els drets derivats d'aquesta autorització.
2. Si l'activitat no es pot dur a terme per circumstàncies objectives sobrevingudes, el CEIP Colònia de Sant Jordi no assumeix cap responsabilitat compensatòria en relació a l'entitat sol·licitant. Per tant, en cas que l'entitat autoritzada no pugui desenvolupar l'activitat per causes no imputables a el CEIP Colònia de Sant Jordi, aquest fet no l'eximirà en cap cas de l'obligació del pagament.
3. Si un cop realitzada l'activitat, o simplement després fer el pagament de l'import corresponent, s'incorporen o modifiquen espais o horaris, s'emetrà nova factura per tots aquells conceptes no inclosos en la primera.
4. L'abonament de l'import corresponent als preus públics vigents en el moment de l'ús de la instal·lació, es farà en un pagaments i efectiu amb una anticipació mínima de 48 hores a la utilització de la instal·lació o del recurs. Per tant, en cas que entre el moment en què s'elabora el pressupost i la data de realització de l'activitat es modifiquin els preus públics vigents, la factura que emeti el CEIP Colònia de Sant Jordi reflectirà en tot cas les instal·lacions i els serveis efectivament utilitzats i els preus públics vigents en el moment de l'ús de la instal·lació.
5. Els preus estan establerts per dies, i aquest dies amb una durada màxima de 6 hores en el cas de les instal·lacions del centre.

6. L'entitat o empresa sol·licitant es fa responsable del correcte ús de les instal·lacions.
7. L'ús de les instal·lacions no inclou altre mobiliari que el que ja té.
8. El CEIP Colònia de Sant Jordi no es fa responsable dels béns de qualsevol mena que els usuaris portin o introdueixin a les instal·lacions durant el transcurs de l'activitat.
9. L'entitat o empresa sol·licitant no té dret a l'explotació de la imatge del CEIP Colònia de Sant Jordi sense una autorització expressa.
10. En casos excepcionals, el CEIP Colònia de Sant Jordi podrà autoritzar l'ús d'algunes places d'aparcament per necessitats de l'organització, sempre que s'hagi sol·licitant prèviament.
11. D'acord amb la legislació vigent, i atès que CEIP Colònia de Sant Jordi és un centre d'ensenyament no es podrà fumar ni a l'interior de l'edifici ni dins el recinte escolar, com s'assenyala a la Llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010.
12. Així mateix, es respectaran els principis del Pla d'Ambientalització del centre de reciclatge, reutilització i reducció.
13. En el cas d'emergència, s'hauran de seguir les pautes establertes al Pla d'emergència del centre.
14. És responsabilitat dels usuaris:
  - A. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
  - B. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització. Cal que l'entitat o empresa sol·licitant subscriuï una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per aquelles activitats que, pel volum o risc, ho facin recomanable. El CEIP Colònia de Sant Jordi no assumeix cap responsabilitat en aquest sentit.
  - C. L'entitat o empresa sol·licitant es fa responsable dels desperfectes ocasionats a les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi i dels robatoris del material propietat de el CEIP Colònia de Sant Jordi i es compromet a l'abonament al seu preu actual de mercat. Així mateix, el CEIP Colònia de Sant Jordi estableix un preu de fiança a l'entitat o empresa sol·licitant per a la cobertura d'aquests riscos, sense perjudici de les responsabilitats que puguin correspondre i que farà efectiva per sufragar les despeses originades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.

## **8. Periodització de les activitats al centre dins el calendari anual**

Durant el calendari anual es produeixen diferents moments ben diferenciats: el curs escolar inclòs entre l'1 de setembre i el 30 de juny i els període de vacances escolars i els dies festius.

Per tant:

1. Durant el període escolar lectiu es podran utilitzar les instal·lacions i recursos del centre dins els criteris establerts en aquest pla solament en horari d'horabaixa, es a dir, a partir de les 15,00 hores sense perjudici de les activitats lectives.
2. Durant el període de vacances escolars i festius es podran utilitzar les instal·lacions i recursos del centre dins els criteris establerts en aquest pla en horari de matí i d'horabaixa, es a dir, a partir de les 8,00 hores
3. El període comprès entre la finalització de les classes ordinàries i el 30 de juny no s'utilitzaran les instal·lacions del centre pel reordenament de les aules i les instal·lacions del centre.
4. El període comprès entre el 1 de setembre i el començament de les classes no s'utilitzaran les instal·lacions del centre pel acondicionament i preparació de les aules i les instal·lacions del centre per l'inici del curs.
5. La venda de llibres per part del centre, de l'AMPA o la distribuïdora que es faci càrrec es considera com a preparació pel nou curs escolar i per tant, per aquest motiu es podrà fer ús de les instal·lacions

## **9. Publicitat del pla.**

Aquest pla estarà publicat a la web del centre i es donarà a conèixer a l'Ajuntament de Ses Salines, al DIE (Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Cultura) i a la DGPC ( Direcció General de Planificació i Centres ).

**ANNEX I**

## SOL·LICITUD DE LLOGUER D'INFRASTRUCTURES O RECURSOS DEL CEIP COLÒNIA DE SANT JORDI

<b>ACTIVITAT</b>			
<b>Sol·licitant i Responsable de l'activitat:</b>		Nom i llinatges:	
		DNI:	Telèfon de contacte
<b>Associació o institució que subvenciona l'esmentada activitat:</b>			
CIF		Adreça:	
Nº		Població	CP
<b>Espai sol·licitat / Recurs sol·licitat</b>			
<b>Breu descripció de l'activitat o servei</b>			
Període de temps de l'activitat : Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a ..... Del ..... al ..... en horari de ..... a .....			
<b>Criteri que correspon</b> <small>( Marcar amb una creu)</small>	Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats		
	Les activitats organitzades per l'ajuntament que no suposi cap despesa pels usuaris.		
	Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no suposin afany de lucre		
	Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris		
	Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.		
	Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.		
<b>A efectes de gratuïtat de la utilització de les instal·lacions i recursos del centre, el Responsable de l'activitat declara sota la seva responsabilitat què : ( Marcar amb una creu)</b>			
L'activitat de la que som responsable es realitza sense ànim de lucre i no suposa cap despesa pels usuaris			
L'activitat de la que som responsable es realitza amb despesa pels usuaris			
ANNEX I ( Pàgina 1)			
<b>Preu de l'activitat</b>			

<b>Documentació que acompanya</b> ( Marcar amb una creu)	
Fotocòpia del CIF o NIF del representant de l'entitat	
Copia d'haver fet efectiu el pagament al compte corrent del CEIP Colònia de Sant Jordi	
Document que acrediti la gratuïtat de la utilització de les instal·lacions i recursos del centre, d'acord amb els criteris de lloguer del centre, si és el cas.	

### Condicions generals de lloguer de les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi

1. L'activitat s'ha de dur a terme en el temps i el lloc fixats en l'autorització. En cap cas l'adjudicatari/ària no pot cedir per si mateixa a un tercer els drets derivats d'aquesta autorització.
2. Si l'activitat no es pot dur a terme per circumstàncies objectives sobrevingudes, el CEIP Colònia de Sant Jordi no assumeix cap responsabilitat compensatòria en relació a l'entitat sol·licitant. Per tant, en cas que l'entitat autoritzada no pugui desenvolupar l'activitat per causes no imputables a el CEIP Colònia de Sant Jordi, aquest fet no l'eximirà en cap cas de l'obligació del pagament.
3. Si un cop realitzada l'activitat, o simplement després fer el pagament de l'import corresponent, s'incorporen o modifiquen espais o horaris, s'emetrà nova factura per tots aquells conceptes no inclosos en la primera.
4. L'abonament de l'import corresponent als preus públics vigents en el moment de l'ús de la instal·lació, es farà en un pagaments i efectiu amb una anticipació mínima de 48 hores a la utilització de la instal·lació o del recurs. Per tant, en cas que entre el moment en què s'elabora el pressupost i la data de realització de l'activitat es modifiquin els preus públics vigents, la factura que emeti el CEIP Colònia de Sant Jordi reflectirà en tot cas les instal·lacions i els serveis efectivament utilitzats i els preus públics vigents en el moment de l'ús de la instal·lació.
5. Els preus estan establerts per dies, i aquest dies amb una durada màxima de 6 hores en el cas de les instal·lacions del centre.
6. L'entitat o empresa sol·licitant es fa responsable del correcte ús de les instal·lacions.
7. L'ús de les instal·lacions no inclou altre mobiliari que el que ja té.
8. El CEIP Colònia de Sant Jordi no es fa responsable dels béns de qualsevol mena que els usuaris portin o introdueixin a les instal·lacions durant el transcurs de l'activitat.
9. L'entitat o empresa sol·licitant no té dret a l'explotació de la imatge del CEIP Colònia de Sant Jordi sense una autorització expressa.
10. En casos excepcionals, el CEIP Colònia de Sant Jordi podrà autoritzar l'ús d'algunes places d'aparcament per necessitats de l'organització, sempre que s'hagi sol·licitant prèviament.
11. D'acord amb la legislació vigent, i atès que CEIP Colònia de Sant Jordi és un centre d'ensenyament no es podrà fumar ni a l'interior de l'edifici ni dins el recinte escolar, com s'assenyala a la llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010.
12. Així mateix, es respectaran els principis del Pla d'Ambientalització del centre de reciclatge, reutilització i reducció.
13. En el cas d'emergència, s'hauran de seguir les pautes establertes al Pla d'emergència del centre.
14. És responsabilitat dels usuaris:
  - A. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
  - B. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització. Cal que l'entitat o empresa sol·licitant subscrigui una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per aquelles activitats que, pel volum o risc, ho facin recomanable. El CEIP Colònia de Sant Jordi no assumeix cap responsabilitat en aquest sentit.
  - C. L'entitat o empresa sol·licitant es fa responsable dels desperfectes ocasionats a les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi i dels robatoris del material propietat de el CEIP Colònia de Sant Jordi i es compromet a l'abonament al seu preu actual de mercat. Així mateix, el CEIP Colònia de Sant Jordi estableix un preu de fiança a l'entitat o empresa sol·licitant per a la cobertura d'aquests riscos, sense perjudici de les responsabilitats que puguin correspondre i que farà efectiva per sufragar les despeses originades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.

El sol·licitant declara que està assabentat del contingut de les condicions generals de lloguer de les instal·lacions del CEIP Colònia de Sant Jordi.

Colònia de Sant Jordi, ..... de / d' ..... de 20.....

Signat:

D. / D<sup>a</sup> .....

**1. Per a la utilització d'aules amb taules, cadires i pissarres analògiques :**

	Preu per dia i aula	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança per dia	Fiança màxima
Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que no suposi cap despesa pels usuaris.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no signifiquin activitats de repàs ni suposin afany de lucre pels monitors.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris	Gratuïta	0 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	10 €	100 €	5 €	300 €

**2. Per a la utilització de l'aula polival.lent amb ordinador i canó o d'aules amb pissarra digital**

	Preu per dia	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	10€	100 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	10€	100 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	15 €	100 €	300 €

**3. Per a la utilització d'un canó del centre**

	Preu per dia	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	10€	100 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	10€	100 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	15 €	100 €	300 €

#### 4. Per a la utilització del gimnàs del centre

	Preu per dia i aula	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança per dia	Fiança màxima
Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que no suposi cap despesa pels usuaris.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no signifiquin activitats de repàs ni suposin afany de lucre pels monitors.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris	Gratuïta	0 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	10 €	100 €	5 €	300 €

#### 5. Per a la utilització de les pistes esportives

	Preu per dia i aula	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança per dia	Fiança màxima
Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que no suposi cap despesa pels usuaris.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no signifiquin activitats de repàs ni suposin afany de lucre pels monitors.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris	Gratuïta	0 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	10 €	100 €	5 €	300 €

**6. Per a la utilització de la sala de menjador escolar i geleres**

	Preu per dia i aula	Preu mínim per lloguer d'activitat	Fiança per dia	Fiança màxima
Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que no suposi cap despesa pels usuaris.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar (AMPA) que hi siguin dins la PGA i que no signifiquin activitats de repàs ni suposin afany de lucre pels monitors.	Gratuïta	0 €	0 €	0 €
Les activitats organitzades per associacions o ONGs dedicats al suport de l'educació o les discapacitats i de utilitat pública, sense afany de lucre, i que per tant, no suposin cap despesa pels usuaris	Gratuïta	0 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per l'ajuntament que suposi despeses pels usuaris.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.	5€	100 €	5 €	300 €
Les activitats no incloses als apartats anteriors i organitzades per altres entitats	10 €	100 €	5 €	300 €