

Normativa de cessió de materials del CRAJ

El **Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ)** ofereix un ventall de materials per tal que les entitats i col·lectius juvenils puguin organitzar i preparar activitats de tot tipus: concerts, xerrades, formacions, tallers, paradetes, cinefòrums...

Podeu consultar tot el material que oferim a l'[apartat de materials](#).

Qui en pot fer ús?

S'estableixen 3 grups possibles d'entitats usuàries del servei de lloguer de materials del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona segons les quals es determinen les tarifes de preus:

A) Entitats juvenils, col·lectius i grup de joves.

B) Entitats no juvenils.

C) Escoles, acadèmies o institucions de caire educatiu, d'àmbit privat, de les quals es beneficia, principalment, la gent jove.

Aquest servei **no** està disponible en els següents casos:

- La sol·licitud és realitzada per una persona particular per desenvolupar activitats a títol individual.
- La sol·licitud és realitzada per una empresa privada o similar.

Procés de sol·licitud de reserva de material

Per tal de sol·licitar la reserva de material, caldrà seguir les següents passes:

1. Accedir al [formulari](#) habilitat a la part de baix de la secció «Materials del CRAJ» de la plana web del CRAJ, emplenar-lo amb les dades requerides i clicar a «Enviar». També es pot trucar al telèfon 93 265 52 17 o fer la sol·licitud de forma presencial al CRAJ.

2. L'equip tècnic del CRAJ respondrà la sol·licitud confirmant, o no, la disponibilitat del material i requerint les dades addicionals que siguin necessàries per seguir amb la reserva.

3. El CRAJ lliurarà, ja sigui en mà o mitjançant correu electrònic, el pressupost del material sol·licitat així com la «*Normativa de cessió de material del CRAJ*».

5. L'entitat sol·licitant haurà de revisar el pressupost i comprovar que totes les dades són correctes, també haurà de llegir la «*Normativa de cessió de material del CRAJ*».

6. Un cop revisat el pressupost i havent llegit la normativa, si l'entitat sol·licitant està d'acord amb ambdós documents procedirà a fer el pagament del material sol·licitat. El pagament es pot fer mitjançant transferència bancària i enviant el comprovant de pagament a craj@crajbcn.cat o bé en efectiu de manera presencial a les oficines del CRAJ. En el cas de transferència bancària és molt important enviar per correu electrònic, o portar de manera presencial, el comprovant de pagament ja que si el/la tècnic/a informador/a no té constància que el pagament estigui fet el material no podrà sortir del CRAJ.

El material sempre s'haurà de pagar abans i mai després de la seva sortida del CRAJ.

7. L'entitat sol·licitant haurà d'acordar amb el/la tècnic/a informador/a del CRAJ la data i l'horari de recollida i de retorn del material.

8. En el moment de la recollida del material, la persona responsable de l'entitat sol·licitant haurà d'omplir amb les seves dades el document «Cessió de material», també haurà de signar el compromís de retornar el material en les mateixes condicions que li ha estat lliurat i conforme ha llegit i accepta la «*Normativa de cessió de material del CRAJ*».

Anul·lació de reserva de material

-Les reserves poden ser anul·lades fins a tres dies abans del dia de recollida sense cap tipus de cost.

-Si la reserva s'anul·la entre tres i un dia d'antelació l'entitat sol·licitant haurà d'abonar el 25% del preu del lloguer del material.

-Si l'entitat sol·licitant anul·la la reserva el mateix dia de recollida haurà d'abonar el 50% del preu de lloguer del material.

-Si l'entitat sol·licitant no avisa i no es presenta a recollir el material haurà d'abonar el 75% del preu del lloguer del material.

En cas que en el moment de l'anul·lació de la reserva del material ja hagués estat pagat per part de l'entitat des del CRAJ es retornarà en efectiu la part de diners corresponent en funció dels criteris anteriorment esmentats. Si en el moment de l'anul·lació el material encara no hagués estat pagat, i segons els criteris anteriorment citats l'entitat sol·licitant hagués de pagar alguna cosa, des del CRAJ es procedirà a reclamar l'import i l'entitat en qüestió no podrà tornar a fer ús de cap servei del CRAJ fins que el deute hagi estat resolt.

Condicions d'ús

-S'ha de tornar el material en les mateixes condicions com s'ha rebut, és a dir, sense desperfectes o avaries.

-Si el material es torna amb algun desperfecte, pèrdua d'alguna de les parts o complements, o avaria,

l'entitat, grup o xarxa que l'ha utilitzat es farà càrrec de la reparació o substitució del material en qüestió. Alternativament es pot abonar el cost de la reparació o substitució del material directament al CRAJ.

-El material sol·licitat es podrà passar a recollir al CRAJ, al primer pis de l'Espai Jove La Fontana (c/Gran de Gràcia 190-192). L'horari de sortida i recepció de materials del CRAJ és de dilluns a divendres de 10h a 14:30h i de 16h a 20:30h.

L'horari d'atenció del CRAJ no és el mateix que l'horari d'obertura de l'equipament on es troba ubicat, l'Espai Jove la Fontana. Si l'entitat sol·licitant arriba a l'Espai Jove la Fontana per recollir o retornar un material i es troba l'equipament tancat, cal avisar trucant al 93 265 52 17 i una persona de l'equip del CRAJ els obrirà la porta.

-En cas que la reserva sigui per utilitzar el material un dissabte, diumenge o qualsevol dia festiu (dies en que el CRAJ roman tancat) caldrà que l'entitat sol·licitant es planifiqui per poder venir a recollir el material el primer dia laborable previ (que acostuma a caure en divendres) i per poder-lo retornar el primer dia laborable següent (que acostuma a ser dilluns). En situacions com aquesta el preu que es cobrarà pel lloguer del material serà d'un sol dia. És a dir, si una entitat s'endú un equip de so un divendres i el retorna el dilluns següent el preu que haurà de pagar serà l'equivalent a un sol dia de lloguer.

-L'acceptació i pagament de l'import estipulat en el pressupost d'un material de lloguer del CRAJ implica l'acceptació per part de l'entitat sol·licitant de la «*Normativa de cessió de material del CRAJ*».