

## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

- Solicitud escrita del peticionario, según FICHA DE SOLICITUD normalizada facilitada por la Asociación TEDER (Telf. 948 55 65 37) y disponible en <http://teder.org/proyectos/otros-servicios/cesion-de-stands/>. En la misma página se podrá visualizar la agenda de disponibilidad de los stands.
- Se remitirá por correo electrónico ([teder@montejurra.com](mailto:teder@montejurra.com))
- La solicitud de cesión quedará confirmada una vez que se ha recibido la ficha cumplimentada y la Asociación TEDER haya contestado por el mismo canal al peticionario.
- Las solicitudes para el año se recogerán a partir del 2 de enero de ese año, a excepción de actividades que se vayan a realizar durante la primera quincena de enero, que se podrá realizar el año anterior.
- A partir de la anterior confirmación, las gestiones se realizarán directamente entre el peticionario y el almacén de la Mancomunidad de Montejurra en Villatuerta (948 54 11 76 – Sr. Jordana)

## **CARACTERISTICAS DE LOS STANDS - 26 unidades -**

- STANDS. Tamaño 3 metros de ancho por 2 metros de fondo. Cubiertas en techo y en los 3 laterales por una lona.
- MESAS de poliuretano plegables. Tamaño 2 metros de largo por 90 cm de ancho.

## **CONDICIONES PARA LA CESIÓN DE LOS STANDS DE LA ASOCIACIÓN TEDER Y SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.**

1. EL PETICIONARIO SERÁ UN AYUNTAMIENTO O CONCEJO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN TEDER Y/O DE LA MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA.
2. Por gastos de almacenaje y supervisión, se abonará el siguiente importe en función del número de stands solicitados:
  - 1 – 8 stands: 20€ más I.V.A.
  - 9 – 16 stands: 50€ más I.V.A.
  - 17 – 26 stands: 80€ más I.V.A.

Así mismo se deberá abonar una fianza cuyo importe dependerá del número de stands cedidos:

- 1 – 8 stands: 100€
- 9 – 16 stands: 200€
- 17 – 26 stands: 300€

En el caso de que al solicitante le haya sido retenida la fianza dos veces consecutivas en solicitudes anteriores, la fianza a abonar será la establecida más 200 €.



La fianza será devuelta una vez se haya comprobado que todo el material (stands y mesas) ha sido devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado y correctamente doblado y colocado (mochila 1 con: estructura metálica 1, lonas laterales 1, lona superior 1, y lona trasera 1), así como en el mismo estado de limpieza en el que se cedió. La retención de la fianza se realizará proporcionalmente a la incorrecta devolución: orden y posible doblado de estructura (Ejemplo. Cesión de 26 stands con 300 euros de fianza y posterior devolución incorrecta de 5 stands →  $5/26 \times 300 =$  retención de 57.69 euros)

Esta fianza no cubre la pérdida o rotura del material cedido, si así ocurriera, se procederá a la compra de nuevo material que se facturará a la entidad solicitante.

La fianza también podrá ser retenida, si la devolución no se realiza en la fecha estipulada, tal y como se marca en el punto 6 del presente condicionado.

3. La facturación se realizará trascurrido el evento a la entidad local de Tierra Estella que ha sido la solicitante, independientemente que el uso no se haya realizado por esa misma entidad.
4. El número de mesas solicitadas, nunca podrá ser superior al número de stands solicitados.
5. La entidad local solicitante deberá abonar el importe como mínimo 2 días antes de la fecha de recogida de los stands. **En ningún supuesto se permitirá la recogida de stands sin el abono previo.**
6. La **recogida se realizará en viernes** (en caso de ser festivo en jueves) y la **devolución en lunes** (en caso de ser festivo, en martes), en horario de 8:00 horas a 13:00 horas. En caso de que el evento se realice entre semana, se podrán contemplar otras fechas de recogida y devolución, siendo la cesión siempre inferior a siete días.
7. Si la **entidad solicitante detecta durante la colocación de los stands, algún daño en los stands o mesas** (lona rasgada, falta de sujeciones, estructuras dobladas, etc.) **deberá ser comunicado por teléfono ANTES DE SU UTILIZACIÓN**, siendo de interés, la realización de fotografías que recojan esta/s circunstancia/s. El teléfono al que se deberá llamar es el 669 20 54 75. En caso de que se comunique posteriormente, esto es, tras su utilización, se considerará que dichos daños han sido causados por la entidad.
8. El transporte de los stands y las mesas podrá realizarse por cuenta del peticionario.  
  
El transporte de los stands y las mesas, por Servicios de Montejurra supondrá un coste al peticionario de 220 € más I.V.A.
9. Si el transporte se realiza por cuenta del peticionario, los stands deberán ser transportados de pie, con el fin de evitar rasgaduras en las lonas. *(Excepcionalmente se permitirá el transporte de los stands tumbados, si el número de stands es pequeño)*
10. En ningún caso se cederán las jaulas o estanterías para el transporte de los stands por cuenta del peticionario.
11. Los stands (que se entregarán en sus correspondientes bolsas protectoras) y las mesas, se devolverán en el mismo estado en el que se entregaron.
12. Las labores de carga y descarga de los stands y las mesas, se llevarán a cabo por el personal de la entidad solicitante. **Se requiere un mínimo de dos personas para la carga y descarga.**

13. .En las actuaciones que se celebren en los STANDS los ayuntamientos ostentarán la función de promotores y en consecuencia, serán responsables de los daños que se puedan causar a terceros con motivo de la celebración del evento.
14. El cesionario se comprometerá a seguir las *Indicaciones para el buen uso de los stands*, que a continuación se exponen

### **INDICACIONES PARA EL BUEN USO DE LOS STANDS**

#### **Material que contiene cada mochila:**

- **estructura metálica**
  - **1 lona superior**
  - **2 lonas laterales**
  - **1 lona trasera**
1. Antes de proceder a guardar en las mochilas los stands, las lonas deben tener un correcto estado de limpieza.
  2. Si las lonas se mojan, no se deberán recoger hasta su completo secado.
  3. Para guardar los stands, es necesario separar las lonas de la estructura metálica. ¡NO SE DEBE INTRODUCIR EN LA MOCHILA LA ESTRUCTURA METÁLICA CON LAS LONAS!;
  4. Tanto la mochila como las lonas están numeradas, de tal manera que en la **mochila 1** se deberá guardar la **lona superior 1**, la **lona trasera 1** y las **lonas laterales 1**.
    - en la mochila, la numeración aparece en la parte interior de la tapa que cierra los bolsillos laterales.



- en la lona superior, la numeración se encuentra en la parte trasera de la etiqueta del fabricante.





- en las lonas laterales y en la lona trasera, la numeración se encuentra en una de las esquinas de la lona, siempre en la parte de lona coloreada en verde o azul.



5. En uno de los bolsillos laterales de la mochila, se guardará la lona superior.
6. En el otro bolsillo lateral, se guardarán juntas las 2 lonas laterales y la lona trasera.





7. Tanto la estructura metálica como la mochila tienen forma rectangular, por lo que la estructura deberá quedar perfectamente ajustada a la mochila.

