



Protocolo de préstamo de equipamiento del Municipio C de Montevideo

1. Objeto del protocolo

El presente protocolo regula el préstamo de equipamiento por parte del Municipio C de Montevideo a organizaciones sociales, colectivos de la sociedad civil, vecinas y vecinos organizados, y concejos vecinales que lo soliciten para la realización de eventos.

2. Equipamiento disponible

El Municipio C dispone de los siguientes equipos y materiales para préstamo:

- Equipos de audio.
- Luces.
- Gazebos.
- Quioscos de madera.
- Sillas y mesas.
- Cartelería.
- Elementos de identificación (banderas y otros).

3. Condiciones del préstamo

- El solicitante debe ser mayor de edad y representar formalmente a la organización o grupo beneficiario.
- El préstamo está sujeto a la disponibilidad del equipamiento solicitado.
- El solicitante se compromete a utilizar los materiales exclusivamente para los fines declarados en la solicitud.

4. Obligaciones del solicitante

- Revisar y probar los equipos junto al personal del Municipio al momento de la entrega.
- Devolver los equipos en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo desgaste razonable.
- Responder por cualquier daño, pérdida o desperfecto que ocurra durante el período de préstamo.
- Leer y firmar la guía básica de manejo de equipos (anexo).

5. Capacitación del Usuario

- Al menos un representante del solicitante deberá participar en una breve capacitación sobre el uso adecuado de los equipos, especialmente aquellos más sensibles o complejos.
- La capacitación será proporcionada por el personal del Municipio y su duración será acorde al equipamiento solicitado.

6. Tiempo Máximo de Préstamo

- El período máximo permitido para el uso del equipamiento será de ___ días (definido por el Municipio según cada caso).
- En caso de retraso en la devolución, el solicitante deberá informar inmediatamente al Municipio.



7. Procedimiento de entrega y devolución

- La entrega y devolución de los equipos se realizará en el lugar y horario acordados con el Municipio.
- Ambas partes firmarán un acta de entrega y devolución, detallando el estado de los equipos.
- El personal del Municipio verificará el estado de los equipos en ambas instancias.

8. Registro de solicitantes

- Todos los préstamos serán registrados, incluyendo la identidad del solicitante, el material entregado y el estado del mismo al momento de la devolución.
- En caso de incumplimientos o daños, esto quedará registrado y podrá influir en futuras solicitudes.

9. Cláusulas adicionales

- El solicitante se hará cargo de los daños o pérdidas en los equipos para que vuelvan a sus condiciones iniciales de funcionamiento.
- El Municipio se reserva el derecho de rechazar solicitudes futuras de solicitantes con antecedentes de incumplimiento.
- El uso de los equipos no podrá generar lucro directo ni ser transferido a terceros.
- Si el equipamiento se utiliza en exteriores, el organizador será responsable por los daños causados por lluvias, vientos fuertes u otros eventos climáticos inesperados.
- Cualquier uso indebido será considerado negligencia.

10. Anexo: Guía básica de manejo de equipos

El anexo contiene instrucciones para el uso seguro y adecuado del equipamiento prestado. El solicitante debe leer, comprender y firmar este documento. En caso que no exista guía básica escrita e impresa, el organizador y/u operador deberá atender y seguir las instrucciones que indique el funcionariado al momento de entregar el equipamiento.

11. Declaración y Firma

El solicitante declara que ha leído y comprende el presente protocolo y su anexo, y se compromete a cumplir con todas las disposiciones. También acepta que en caso de no existencia de guía básica impresa, las explicaciones de funcionamiento del equipamiento fueron suficientes para su uso.

Firma del solicitante:

Nombre: _____

Cédula de Identidad: _____

Firma: _____

Fecha: _____



GOBIERNO MUNICIPAL
DE MONTEVIDEO

MUNICIPIO

Firma del representante del Municipio:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



GOBIERNO MUNICIPAL
DE MONTEVIDEO

MUNICIPIO

Observaciones:

Firma del solicitante:

Nombre: _____

Cédula de Identidad: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Firma del representante del Municipio:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Anexo 2

Acta de devolución de equipamiento

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Equipamiento devuelto:

Equipamiento	Cantidad	Observaciones



GOBIERNO MUNICIPAL
DE MONTEVIDEO

MUNICIPIO

Observaciones:

Firma del solicitante:

Nombre: _____

Cédula de Identidad: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Firma del representante del Municipio:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____