

# **NORMATIVA DE RESERVA Y CESION DE ESPACIO EN EL CONSORCIO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LORCA.**

## **PREÁMBULO**

El Consorcio del Campus Universitario de Lorca, en adelante LCU, es una institución de derecho público con personalidad jurídica propia. El LCU, como institución abierta a su entorno cultural, social, político y económico, pone su patrimonio a disposición de la Sociedad y la Cultura. El LCU dispone de múltiples espacios especialmente adecuados para la realización de su actividad académica principal, tanto docente como investigadora, y también para la celebración de actos o eventos de muy diferente naturaleza, tales como: congresos, jornadas, conciertos, exposiciones, celebraciones y reuniones de todo tipo y naturaleza. Lo anterior resulta constatable por la continua demanda que tienen tales espacios por parte de las numerosas entidades públicas y privadas interesadas en realizar sus eventos en estas dependencias del LCU.

Con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, dada su elevada demanda por diferentes miembros de la comunidad universitaria y entidades ajenas al LCU, tales como: empresas, asociaciones, instituciones, etc., se hace necesario detallar los criterios generales para la cesión temporal de estos espacios, las condiciones de uso y los precios de dichos espacios, en función de las necesidades que se planteen en cada caso, de tal forma que la prestación de dicho servicio público no suponga costes adicionales no predecibles para el Consorcio.

La experiencia acumulada de años anteriores recomienda, en primer lugar, regular estas cesiones, de tal forma que el LCU ofrezca una imagen de eficacia y transparencia ante otras entidades, en segundo lugar, establecer un procedimiento que, de forma sistemática, permita agilizar las acciones derivadas de la actividad de reserva y cesión de espacios del LCU, y, por último, ser útil a la Sociedad a la que se debe. En cualquier caso, la autorización de cualquier reserva de espacios quedará condicionada a las necesidades académicas de centros y departamentos, o a las actividades universitarias que tuviesen que en las instalaciones del Consorcio

## **ÍNDICE**

### **PREÁMBULO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Prioridades para la reserva de espacios

Artículo 2. Cesión de espacios a entidades ajenas al LCU.

Artículo 3. Condiciones generales para la cesión de espacios a entidades ajenas al Consorcio.

Artículo 4. Tarifas y condiciones económicas

Artículo 5. Reducción de tarifas y excepciones

### **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ANEXOS**

Anexo I. Tarifas aplicables en la reserva y cesión de espacios del LCU.

Anexo II. . Otras necesidades a valorar

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Prioridades para la reserva de espacios.**

1. Como norma general para la reserva de espacios por los miembros de la comunidad universitaria, se establece el siguiente orden de prelación:

A) Docencia reglada. Titulaciones oficiales, Grados, Másteres y Doctorado.

B) Docencia no reglada. Títulos propios, cursos y actividades de extensión universitaria, y otras actividades.

C) Actividades externas participadas o en colaboración.

2. Tienen adscritos diversos espacios para las actividades académicas que les son propias, tales como aulas, salones de grados, salas de usos múltiples, salas de juntas, etc., sin perjuicio de que, además de estas dependencias, existan otras de uso común en los edificios donde se encuentran ubicadas.

3. En caso de disponibilidad de uso, previa autorización, las dependencias podrán ser cedidas tanto a otros centros, unidades o servicios de la UMU o UPCT, como a organismos e instituciones ajenas que los pudieran requerir.

### **Artículo 2. Cesión de espacios a entidades ajenas al LCU.**

1. La cesión de espacios se autorizará a entidades ajenas al LCU siempre que ello no afecte al normal funcionamiento de las actividades académicas e institucionales, y previa solicitud formalizada

2 .El Consorcio, por compromisos imprevistos de inexcusable cumplimiento, podrá anular o modificar la fecha u hora de cualquier concesión previamente autorizada, sin que ello suponga responsabilidad por su parte, salvo en la devolución del importe abonado. Si la anulación de la concesión se produce con menos de 48 horas de antelación se propondrá un espacio alternativo.

### **Artículo 3. Condiciones generales para la cesión de espacios a entidades ajenas al LCU.**

1.Las solicitudes deberán ser cursadas con una antelación mínima de 15 días a la celebración del evento previsto, y el Consorcio podrá autorizar o desestimar la petición a través de los responsables del mismo ,Coordinador, Gerente o Director General.

2. La petición deberá realizarse a través de escrito dirigido al Consorcio del Campus Universitario de Lorca en el que se expone el espacio solicitado y los fines para los que se pretende usar el mismo.

Al cumplimentar el formulario se hará constar, entre otras informaciones: la persona y entidad en nombre de quien realiza la reserva, el promotor/a de la actividad, la empresa, asociación o institución que efectúa la reserva, el/la responsable del evento, una memoria sucinta de la actividad a desarrollar, los recursos técnicos y humanos necesarios, así como la fecha, horario, datos de contacto y número de asistentes previsto.

3. La presentación de la solicitud supone la aceptación de esta normativa, así como de las tarifas correspondientes.

4. Formalizada la solicitud, se acordará con el/la solicitante los detalles de la cesión y se le informará del importe a satisfacer en concepto de utilización de bienes patrimoniales y recursos solicitados. Dicha reserva no tendrá efectos hasta que sea autorizada por los/las responsables del Consorcio y se produzca el ingreso del importe correspondiente en la cuenta del LCU habilitada a tal efecto.

5. El LCU podrá ceder sus instalaciones en horario de 08:00 h a 21:00 h, de lunes a viernes. En casos excepcionales y previa autorización, podrá continuar la cesión fuera de dichos horarios. Se considera jornada completa un uso superior a 6 horas/día o cuando, sin sobrepasarlas, la actividad sea de mañana y tarde; a tal efecto se establece como límite entre la jornada de mañana y tarde, las 15:00 h. Para eventos a celebrar en festivos y fines de semana, o cuando la cesión suponga que el edificio permanezca abierto fuera de su horario normal, los precios podrán incrementarse en 30 €/hora para cubrir las necesidades de personal auxiliar de servicios.

6. Cualquier recurso, prestación adicional o necesidad de equipamiento o mobiliario adicional, de los que como norma general se encuentran ubicados en el espacio cedido, correrá por cuenta de la entidad solicitante.
7. Las horas de comienzo y finalización de la actividad incluirán, en su caso, las de montaje, desmontaje y acondicionamiento de los espacios.
8. En caso de que la entidad solicitante se encargara de gestionar la contratación de estos recursos o prestaciones adicionales por su cuenta, será necesario que la Universidad otorgue su autorización.
9. Los patios interiores de edificios, podrán ser cedidos para organización de eventos al aire libre, corriendo a cargo de la entidad solicitante la elaboración, en su caso, de un plan de evacuación especial, en función del número de asistentes previsto.
10. En los eventos externos, los organizadores/as asumirán todos los gastos derivados de la cesión de espacios, del apoyo técnico necesario o los trabajos necesarios a realizar por empresas externas para la celebración del evento, así como de los gastos extraordinarios del personal necesario para la apertura de edificios cuando esté previsto que los mismos deban permanecer cerrados, de su seguridad y control de accesos y de su limpieza. En los eventos internos a los organizadores/as se les exime de todos los gastos excepto de los derivados de los trabajos a realizar por empresas externas y los derivados de necesidades especiales de personal.

#### **Artículo 4. Tarifas y condiciones económicas.**

1. Las tarifas aplicables en la reserva y cesión de espacios del Consorcio serán las contenidas en el Anexo I.
- 2 El Consorcio podrá exigir al peticionario/a la constitución de un aval o fianza para cubrir cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar, o la eventual desaparición de cualquier elemento. La cuantía de la fianza será fijada por los/as responsables del Consorcio, pudiendo ser de hasta el 50% del presupuesto total del evento.
3. El peticionario/a, en el momento de formalizar la solicitud, asume cualquier gasto adicional con motivo de desperfectos que pudieran producirse durante el uso de las instalaciones. Siempre que intervengan empresas externas en la organización del evento y se prevea la utilización de medios mecánicos de elevación o transporte, montaje de carpas, etc., se fijará una fianza de la cuantía indicada, y que será devuelta a la finalización del evento; devolución que estará condicionada a que no se hayan producido incidentes o desperfectos apreciados por los responsables del Consorcio

4. Además de lo anterior, podrá exigirse una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice la reparación de los daños o desperfectos que se pudieran causar en el patrimonio, bienes o enseres del LCU.

5. Las tarifas aplicables podrán ser objeto de revisión, y serán las aprobadas por Comisión Ejecutiva o Pleno del Consorcio. No obstante, el Consorcio establecerá el precio aplicable para aquellas dependencias que puedan ser objeto de cesión, y cuando el mismo no se haya previsto.

6. Para el acceso al espacio se cuenta con el personal auxiliar de servicios del Campus.

Si la actividad requiere el apoyo o refuerzo de otro personal del Consorcio, o de servicios que ésta tenga externalizados, como los servicios de seguridad o de limpieza, la factura se incrementará en 20€/hora por persona que colabore en la realización de la actividad.

7. En el caso de que el Consorcio anule la celebración de un evento cuyo importe ya haya sido satisfecho por la entidad solicitante, la devolución del ingreso se realizará en las condiciones que se establezcan en las normas de Ejecución Presupuestaria vigentes en cada momento. Cuando la anulación de la reserva, cuyo precio ya haya sido satisfecho, sea por parte del/la solicitante, el importe de la devolución será del 50% del importe satisfecho.

8. Las tarifas aplicables y los precios establecidos no podrán ser fraccionados, debiendo ser satisfechos con anterioridad a la fecha de uso.

9. A la emisión de la factura, los precios se incrementarán con el Impuesto sobre el Valor Añadido legalmente establecido.

## **Artículo 5. Reducción de tarifas y excepciones (1)**

1. Las tarifas se podrán reducir hasta en un 50% para aquellas instituciones públicas, asociaciones o entidades con carácter benéfico o sin ánimo de lucro que así lo documenten y sean consideradas de alto interés social por los responsables del Consorcio.

2. Mediante convenio válidamente celebrado, podrá autorizarse el uso o la cesión de espacios con exención parcial del 50% del pago de las tarifas establecidas en este artículo.

3. Se podrán contemplar reducciones o exención de tasas en aquellos eventos de entidades externas, tales como: congresos, jornadas técnicas, etc., en los que dicha entidad cobra a su vez cuota de inscripción y en los que puedan participar estudiantes de la UPCT y la UMU siendo becados con la asistencia gratuita. El número de estudiantes becados se acordará con la entidad solicitante.

Estas excepciones no se aplicarán en el caso de convenios vigentes que establezcan exenciones diferentes.

Para que sea de aplicación cualquier exoneración en el precio, será requisito imprescindible que aparezca en la publicidad del evento, la imagen corporativa del Consorcio como entidad colaboradora.

En ningún caso, se reducirá el importe correspondiente al personal de apoyo técnico, de seguridad, limpieza u otro, así como los gastos mínimos que se estimen necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

4. En aquellos eventos organizados o impulsados por las administraciones local, regional o nacional, que puedan ser de interés estratégico para el Consorcio, podrá aplicarse una exención de tasas del 100%.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Consorcio, debiendo publicarse en la página web del mismo.

## **ANEXOS**

## Anexo I

<b>CAPACIDAD, MEDIOS Y PRECIOS DE ESPACIOS PUBLICOS LCU</b>					
<b>ESPACIOS</b>	<b>EDIFICIOS</b>	<b>Media Jornada</b>	<b>Jornada Completa</b>		
Salón de Actos Plazas 206	A	185€	359€		
Salón de Grados Plazas 64	B	60€	120€	½ Jornada Mes Completo	Jornada Completa Mes
Despachos 2 Puestos		25€	50€	300€	600€
Despacho 1 Puesto		15€	30€	150€	300€
Aulas ( 50 a 100 Plazas)	B Y C	70€	125€	1.100€	2.000€
Aulas (30 a 50 Plazas)	A, B y C	45€	80€	750€	1.200€
Aulas (1 a 30)	A, B y C	30€	50€	500€	800€

## **Anexo II**

Otras necesidades a valorar por el Consorcio

El Consorcio valorará otras necesidades que se puedan derivar como:

- Necesidades especiales de ascensor o montacargas.
- Necesidades de carga portante o altura de los forjados por traslado de equipamiento del/la solicitante.
- Si se requiere la realización de trabajos por empresas externas dicha Oficina solicitará oferta a aquellas que considere adecuadas, de entre las que figuran en su directorio.
- Necesidades de servicios de seguridad o limpieza (se contratará por trabajos especiales a nuestras empresas concesionarias de dichos servicios).
- Necesidades de mobiliario o enseres (traslado de mobiliarios, montaje y desmontaje de aulas, etc. Los trabajos los realizarán empresas externas).
- Necesidades de servicio de catering, cafetería, etc. (se ofrecerá a las empresas concesionarias de las cafeterías del Campus, y si no les interesa se buscarán empresas externas por parte de la entidad solicitante).
- Necesidad de diseño de un protocolo de evacuación ante situaciones de emergencia, dependiendo de las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Necesidades especiales de accesibilidad. Se proporcionará a los solicitantes, previa petición, un plano de accesibilidad al espacio cedido (plano con ascensores, vías de evacuación del espacio).