

Modificación Artículo 31 de las Normas de ejecución del presupuesto

Artículo 31. Cesión de espacios a entidades ajenas a la Universidad Politécnica de Cartagena

La Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT) como institución abierta a su entorno cultural, social, político y económico, pone su patrimonio a disposición de la Sociedad y la Cultura.

La Universidad dispone de múltiples espacios para la celebración de eventos de muy diferente naturaleza, tales como congresos, jornadas, conciertos, exámenes, asambleas, exposiciones, celebraciones, etc. Al objeto de optimizar los recursos disponibles, dada su alta demanda por diferentes tipos de entidades ajenas a la UPCT, tales como: empresas, asociaciones, instituciones, etc., se hace necesario detallar los criterios generales para la cesión temporal de estos espacios, así como 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 supongan costes adicionales no predecibles para la Universidad.

31.1 Criterios de concesión

La cesión de espacios se autorizará a entidades ajenas a la UPCT, siempre que ello no afecte al normal funcionamiento de las actividades académicas e institucionales, y previa solicitud formalizada a través del formulario disponible en la web institucional de la UPCT.

La Universidad, 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.

31.2 Condiciones generales

Las solicitudes deberán ser cursadas con una antelación mínima de 2 meses a la celebración del evento previsto.

La Universidad podrá autorizar o desestimar la petición a través de los responsables de Protocolo, y en su caso, recabará la autorización del Decanato/Dirección del Centro o del responsable de la gestión del espacio.

La petición deberá realizarla cumplimentando la solicitud según el modelo que encontrará en el enlace de la página principal de la web de la Universidad, donde se hará constar entre otras informaciones, la persona y entidad en nombre de quien realiza la reserva, el promotor de la actividad, la empresa, asociación o institución que efectúa la reserva, el responsable del evento, una memoria sucinta de la actividad a desarrollar, los medios técnicos y de personal necesarios, así como la fecha, horario, datos de contacto y número de asistentes previsto.

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

Formalizada la solicitud, se acordará con el solicitante los detalles de la cesión y se le informará del importe a satisfacer en concepto de utilización de bienes patrimoniales y medios solicitados. Dicha reserva no tendrá efectos hasta que se produzca el ingreso del importe correspondiente, en la cuenta de la Universidad habilitada a tal efecto.

La UPCT podrá ceder sus instalaciones en horario de 08:00h a 21:00h, 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 se incrementan en 30 €/hora para cubrir las necesidades de personal auxiliar de servicios.

Cualquier 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.

Las horas de comienzo y finalización de la actividad incluirán, en su caso, las de montaje, desmontaje y acondicionamiento de los espacios.

La Universidad, a través de la Unidad Técnica, se encargará de gestionar y contratar estos medios o prestaciones adicionales, con el visto bueno de la entidad solicitante. En caso de que la entidad solicitante se encargara de gestionar la contratación de estos medios o prestaciones adicionales por su cuenta, será necesario que la Universidad dé su autorización. En el primero de los casos la Unidad Técnica se encargará de la tramitación económica con cargo a su propio presupuesto, y remitiéndolas para su pago a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios, que reintegrará el importe de los pagos efectuados con cargo al presupuesto de la Unidad Técnica, con la periodicidad que se acuerde.

Los patios interiores de edificios, como el de la ETSII (antiguo Hospital de Marina) y FCE (Antiguo Cuartel de instrucción de Marinería) 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.

En actos institucionales o jornadas técnicas con asistencia de estudiantes, se podría contar con el Consejo de Estudiantes para que colaboren en las tareas organizativas.

31.3 Tarifas y condiciones económicas

Las tarifas serán las siguientes:

CAPACIDAD, MEDIOS Y PRECIOS DE ESPACIOS PÚBLICOS UPCT			
ESPACIOS	EDIFICIOS	Media Jornada	Jornada Completa
PARANINFO y SALONES de ACTOS			
Parainfo de la Universidad 550 plazas Megafonía, cañón de video, pantalla	ETSII Antiguo Hospital de Marina	735 €	1050 €
Salón de Actos 500 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	FCE Antiguo Cuartel Instrucción de Marinería	840 €	1200 €
Salón de Actos 220 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	Residencia Universitaria Alberto Colao	350 €	500 €
SALONES DE GRADOS			
Salón de Grados 70 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ETSII Antiguo Hospital de Marina	280 €	400 €
Salón de Grados 120 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video con pantalla	FCE Antiguo Cuartel Instrucción de Marinería	490 €	700 €
Salón de Grados 180 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ETSIA Paseo Alfonso XIII	280 €	400 €
Salón de Grados 120 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ETSIT Antiguo Cuartel Antiguones	280 €	400 €

Salón de Grados 100 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ETSINO Paseo Alfonso XIII	280 €	400 €
Salón de Grados 95 plazas Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ARQ&IDE & EICM Paseo Alfonso XIII	280 €	400 €
SALONES DE USOS MÚLTIPLES			
Sala de Usos Múltiples Pizarra, megafonía, cañón de video, pantalla	ETSII Antiguo Hospital de Marina	420 €	600 €
Salas de Usos Múltiples Salas de Levante y Poniente	FCE Antiguo Cuartel Instrucción de Marinería 3ª Planta	420 €	600 €
Salas de Usos Múltiples	Centros	280 €	400 €
Salas de Juntas	Centros	210 €	300 €
AULAS y ESPACIOS para FORMACIÓN			
Aulas convencionales [50 a 100 plazas]	Centros	210 €	300 €
Aulas convencionales [100 a 200 plazas]	Centros	280 €	400 €
Aulas convencionales [más de 200 plazas]	Centros	350 €	500 €
Aulas de informática	Centros	300 € + 30 € por puesto	
Aula de formación [12 a 16 puestos] PCs sobremesa, Internet, Cañón de video, Pantalla táctil.	Servicio de Documentación Antiguo Cuartel Antiguones	200 € + 30 € por puesto	
Seminario de formación [20 a 25 puestos] Posibilidad de PCs Portátiles, Internet, Cañón de video y Pantalla táctil.	Servicio de Documentación Antiguo Cuartel Antiguones	200 € + 30 € por puesto	
Aula de formación multimedia Software de control de PCs de estudiantes	Servicio de Documentación Antiguo Cuartel Antiguones	200 € + 30 € por puesto	
VIDEOCONFERENCIA y SALAS de EXPOSICIONES			
Videoconferencia Con posibilidad de grabación	Servicio de Documentación Antiguo Cuartel Antiguones	1ª hora 80 € siguientes horas o fracción 60€/hora.	
Espacios para exposiciones	Antiguo Cuartel Inst. Marinería Planta baja	490 €	700 €

Espacios para pequeñas exposiciones	Servicio de Documentación Antiguo Cuartel Antiguones	210 €	300 €
OTROS ESPACIOS			
Patios ETSII y FCE	Centros	700 €	1.000 €
PABELLÓN URBAN		[1]	

[1] Según los precios públicos vigentes establecido por el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (Sección de Promoción Deportiva)

La Universidad podrá exigir al peticionario 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 la Universidad, y oscilará entre el 50% y el 100% del precio total, que para el espacio solicitado, queda establecido en la presente normativa para una jornada completa sin reducciones. El peticionario, en el momento de formalizar la solicitud, asume cualquier gasto adicional con motivo de desperfectos que pudieran producirse durante el uso de las instalaciones.

En caso de producirse por el solicitante la anulación de la reserva, se devolverá el 50% del importe ingresado.

Las tarifas aplicables serán las aprobadas por el Consejo Social, no obstante la Universidad establecerá la tarifa aplicable para aquellas dependencias que puedan ser objeto de cesión y cuya tarifa no se haya previsto.

Para el acceso al espacio se cuenta con el personal auxiliar de servicios de la UPCT. Si la actividad requiere el apoyo o refuerzo de otro personal de la Universidad, o de servicios que ésta tenga externalizados, como los servicios de seguridad o de limpieza, la factura se incrementará en 30 €/hora por persona que colabore en la realización de la actividad.

La devolución de ingresos a la entidad solicitante, en caso de que la UPCT anule la celebración de un evento ya programado, y realizado el ingreso por la entidad solicitante, se realizará en las condiciones que establece el Artículo 32 de las normas de Ejecución Presupuestaria.

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

31.4 Reducción de tarifas y excepciones

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 de Protocolo de la UPCT.

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, con excepción de:

- Paraninfo de la Universidad, ETSII (edificio del Antiguo Hospital de Marina).
- Salón de Actos de la FCE (edificio del Antiguo Cuartel de Instrucción de Marinería).

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 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 de la Universidad Politécnica de Cartagena como 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.

31.5 Organización interna

Las entidades presentarán la solicitud de cesión de espacios por parte de la Universidad, según el formulario disponible en la Web de la UPCT, remitiendo ésta en formato PDF y totalmente cumplimentada mediante correo electrónico a la dirección: reserva.espacios@upct.es.

Esta dirección de correo será gestionada desde la sección de Protocolo de la UPCT. En cualquier caso, será el responsable de Protocolo quien proponga inicialmente si se acepta la solicitud o se deniega, así como la posible exención total o parcial de tasas, en función de lo establecido en esta norma. La decisión formal será supervisada por el responsable designado dentro del Equipo de Dirección de la Universidad.

Una vez admitida la tramitación interna de la solicitud, la Unidad Técnica se encargará de valorar económicamente los trabajos internos y externos, así como las necesidades de personal o de cualquier otro tipo que se requieran. El responsable de la Unidad Técnica que se designe se encargará de coordinar los trabajos que realicen otras unidades o servicios de la Universidad (Servicio de Informática, Servicio de Prevención de RRL, etc.) y al Personal de Administración y Servicios propio involucrado en el evento. Las necesidades de auxiliares de servicio se organizará a través de sus coordinadores.

El presupuesto detallado será remitido por la administración de la Unidad Técnica, o por Protocolo, a la entidad solicitante para su aceptación. La aceptación del presupuesto se realizará a través de la misma dirección de correo electrónico adjuntando el justificante del ingreso en la cuenta de la Universidad.

En caso de que se requiera la colaboración de empresas externas a la UPCT, la administración de la Unidad Técnica se encargará de la tramitación administrativa y económica de las facturas con cargo al presupuesto asignado a tal efecto.

Anexo I. Listas de distribución para coordinación e información

Lista de distribución para la organización interna de la Gestión de eventos (envío de solicitudes):

- Responsable de Protocolo
- Coordinadores de auxiliares de servicio
- Coordinador del SPRL
- Coordinador de la UT
- Coordinador del Servicio de Informática
- Gestor administrativo de la sección de Protocolo

Lista de distribución para la información interna de la Gestión de eventos (envío de resúmenes de programación mensual):

- Coordinadores de los Centros encargados de la Gestión de espacios
- Responsable en la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios
- Responsable en la Unidad de Recursos Humanos
- Oficina de Prensa

- Webmaster
- Responsables de UT y SPRL
- Vicerrectorado

Anexo II. Modelo de solicitud

El modelo de solicitud deberá contener información acerca de los siguientes aspectos:

Datos generales:

- Datos completos de la entidad solicitante (nombre, dirección, teléfono y E-mail de contacto, etc.)
- Indicar si existe convenio de colaboración
- Número de asistentes esperado

Datos específicos del evento:

- **Necesidades de personal** (con el precio se incluye la asistencia de un auxiliar de servicio de la UPCT)
- **Necesidades de Infraestructuras:**
 - o Suministro eléctrico (potencia demandada, monofásica, trifásica, estabilizada, etc.)
 - o Megafonía, sistema de sonido, etc.
 - o Servicio de videoconferencia.
 - o Grabación del evento.
 - o Movimiento de mobiliario.
 - o Ordenadores.

La Unidad Técnica valorará otras necesidades que se puedan derivar como:

- o Necesidades especiales de ascensor o montacargas.
- o Necesidades de carga portante o altura de los forjados por traslado de equipamiento del solicitante.
- o Si se requiere la realización de trabajos por empresas externas a la UPCT, la Unidad Técnica solicitará oferta a aquellas que considere adecuadas de entre las que figuran en su Directorio. El solicitante dará previamente el visto bueno al presupuesto de los trabajos a realizar y la facturación se realizará directamente al solicitante.
- **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 edificio correspondiente al espacio solicitado, 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 un plano de accesibilidad al espacio cedido (plano con ascensores, vías de evacuación del espacio)