

## **NORMATIVA DE RESERVA Y CESIÓN DE ESPACIOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

El Consejo de Gobierno en su sesión de 20 de Julio de 2015, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos, aprobó la presente Normativa.

### **PREÁMBULO**

La Universidad Politécnica de Cartagena, en adelante UPCT, es una institución de derecho público con personalidad jurídica propia. La UPCT, como institución abierta a su entorno cultural, social, político y económico, pone su patrimonio a disposición de la Sociedad y la Cultura. La UPCT 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 de la UPCT.

Con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, dada su elevada demanda por diferentes miembros de la comunidad universitaria y 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, 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 la Universidad.

La experiencia acumulada de años anteriores recomienda, en primer lugar, regular estas cesiones, de tal forma que la UPCT 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 de la UPCT, 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 celebrar los órganos de gobierno de la UPCT.

Para optimizar el procedimiento y la reserva y cesión de espacios, la Unidad de Informática de la UPCT, a petición del Vicerrectorado de Infraestructuras, Equipamiento y Sostenibilidad, ha desarrollado una aplicación informática a través de la cual deben formalizarse todas las peticiones de espacios, y mediante la que se coordinan todas las unidades administrativas de la Universidad que intervienen en cada evento, tanto interno como externo.

## **ÍNDICE**

### **PREÁMBULO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Prioridades para la reserva de espacios

Artículo 2. Cesión de espacios a entidades ajenas a la UPCT

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

Artículo 4. Tarifas y condiciones económicas

Artículo 5. Reducción de tarifas y excepciones

Artículo 6. Organización interna

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

#### **ANEXOS**

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

Anexo II. Lista de distribución para coordinación e información

Anexo III. Otras necesidades a valorar por la Oficina de Gestión y Cesión de Espacios

## 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. Los distintos centros de la UPCT 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 del centro, unidad o servicio al que estén asignadas, las dependencias podrán ser cedidas tanto a otros centros, unidades o servicios de la UPCT, como a organismos e instituciones ajenas que los pudieran requerir.

### **Artículo 2. Cesión de espacios a entidades ajenas a la UPCT.**

1. 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.

2. 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.

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

1. Las solicitudes deberán ser cursadas con una antelación mínima de dos meses a la celebración del evento previsto, y la Universidad podrá autorizar o desestimar la petición a través de los responsables de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios, y, en su caso, recabará la autorización del decanato, de la dirección del centro, o del/la responsable de la gestión del espacio.

2. La petición deberá realizarse a través de la aplicación informática habilitada por la Universidad para la reserva de espacios, cumplimentando la solicitud según el modelo que se encontrará en el enlace de la página principal de la web de la UPCT.

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 de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios y se produzca el ingreso del importe correspondiente en la cuenta de la UPCT habilitada a tal efecto.

**5.** La UPCT 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 se incrementan 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.** La Universidad, a través de la sección de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios, se encargará de gestionar y contratar los recursos o prestaciones adicionales, previamente aceptados por la entidad solicitante, y con el asesoramiento y autorización previa, en caso necesario, del Área de Infraestructuras y Sostenibilidad, o cualquier otra unidad o servicio que intervenga en el evento. En este caso, la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios se encargará de la tramitación económica con cargo a su propio presupuesto, remitiéndola para su pago a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

**9.** 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.

**10.** Los patios interiores de edificios, como los de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial o la Facultad de Ciencias de la Empresa 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.

11. 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.

12. 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 de la UPCT serán las contenidas en el Anexo I.

2. La Universidad 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 de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios de la UPCT, 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 de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios.

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 de la UPCT.

5. Las tarifas aplicables podrán ser objeto de revisión, y serán las aprobadas por el Consejo Social. No obstante, la UPCT establecerá el precio aplicable para aquellas dependencias que puedan ser objeto de cesión, siempre y cuando el mismo no se haya previsto.

6. 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.

7. En el caso de que la UPCT 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. 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 la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios de la UPCT.

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, con excepción de los siguientes espacios:

- o Paraninfo de la Universidad, ETSII (Campus de la Muralla).
- o Salón de Actos “Isaac Peral” de la FCCE.

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 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 UPCT 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.

### **Artículo 6. Organización interna.**

1. Las entidades interesadas cumplimentarán el formulario que se encuentra en la aplicación de la web de la UPCT; inmediatamente se generará un correo electrónico a la dirección: [reserva.espacios@upct.es](mailto:reserva.espacios@upct.es) avisando de la petición.

2. Esta dirección de correo será gestionada desde la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios de la UPCT. En cualquier caso, serán los/as responsables de dicha oficina quienes propongan inicialmente si la solicitud se somete a evaluación previa, a la aceptación, o se deniega porque existan causas que lo aconsejen. Igualmente se valorará la posible exención total o parcial del precio, en función de lo establecido en esta normativa. La decisión formal será, en todo caso, supervisada por el/la responsable designado dentro del Consejo de Dirección de la UPCT.

3. Una vez admitida la tramitación interna de la solicitud, la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios se encargará de valorar económicamente los trabajos internos y externos, así como las necesidades de personal o de cualquier otro tipo que se requieran. También se encargará de coordinar los trabajos que realicen otras unidades o servicios de la UPCT (Unidad 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 organizarán a través de sus coordinadores/as de Campus.

4. El presupuesto detallado será remitido por la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios a la entidad solicitante para su aceptación. La aceptación del presupuesto se realizará a través de la misma aplicación informática y conllevará el ingreso del precio acordado, adjuntándose el justificante del ingreso en la cuenta de la UPCT posteriormente.

5. En caso de que se requiera la colaboración de empresas externas a la UPCT, la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios se encargará de la tramitación administrativa y económica de las facturas con cargo al presupuesto asignado a tal efecto.

6. Cuando en la organización del evento, la entidad solicitante, previa autorización de la UPCT, aporte personal de seguridad de empresas privadas subcontratadas directamente por ellos, deberán aportar documento acreditativo de la Dirección General de Seguridad Privada.

7. Todas las actividades confirmadas podrán ser consultadas por la comunidad universitaria a través del Portal de Servicios de la UPCT.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena.





## ANEXOS

### Anexo I

<b>CAPACIDAD, MEDIOS Y PRECIOS DE ESPACIOS PÚBLICOS UPCT</b>			
<b>ESPACIOS</b>	<b>EDIFICIOS</b>	<b>Media Jornada</b>	<b>Jornada Completa</b>
<b>PARANINFO Y SALONES DE ACTOS</b>			
<b>Paraninfo de la Universidad</b> 550 plazas Megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSII</b> Campus de la Muralla	735 €	1050 €
<b>Salón de Actos ISAAC PERAL</b> 500 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>FCCE</b>	840 €	1200 €
<b>Salón de Actos</b> 220 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>Residencia Universitaria Alberto Colao</b>	350 €	500 €
<b>Salón de Grados</b> 180 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSIA</b> Campus Alfonso XIII	280 €	400 €
<b>SALONES DE GRADOS</b>			
<b>Salón de Grados</b> 70 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla otros	<b>ETSII</b> Campus de la Muralla	280 €	400 €
<b>Salón de Grados</b> 120 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video con pantalla y otros	<b>FCCE</b>	490 €	700 €





<b>Salón de Grados</b> 120 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSIT</b> Campus de la Muralla	280 €	400 €
<b>Salón de Grados</b> 100 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSINO</b> Campus de Alfonso XIII	280 €	400 €
<b>Salón de Grados</b> 95 plazas Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSAE &amp; EICIM</b> Campus de Alfonso XIII	280 €	400 €
<b>SALONES DE USOS MÚLTIPLES</b>			
<b>Sala de Usos Múltiples</b> Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla	<b>ETSII</b> Campus de la Muralla	420 €	600 €
<b>Salas de Usos Múltiples</b> Salas de Levante y Poniente	<b>FCCE</b> 3ª Planta	420 €	600 €
<b>Salas de Usos Múltiples</b>	Centros	280 €	400 €
<b>Salas de Juntas</b>	Centros	210 €	300 €
<b>AULAS Y ESPACIOS PARA FORMACIÓN</b>			
<b>Aulas convencionales</b> [ 50 a 100 plazas]	Centros	210 €	300 €
<b>Aulas convencionales</b> [ 100 a 200 plazas]	Centros	280 €	400 €
<b>Aulas convencionales</b> [ más de 200 plazas]	Centros	350 €	500 €
<b>Aulas de informática</b>	Centros	300 €+ 30 €por puesto	
<b>Aula de formación</b> [12 a 16 puestos] PCs sobremesa, Internet, proyector de video, Pantalla táctil	<b>CRAI Biblioteca</b> Campus de la Muralla	200 €+ 30 €por puesto	



<b>Seminario de formación</b> [20 a 25 puestos] Posibilidad de PCs Portátiles, Internet, proyector de video y Pantalla táctil	<b>CRAI Biblioteca</b> Campus de la Muralla	200 €+ 30 €por puesto	
<b>Aula de formación multimedia</b> Software de control de PCs de estudiantes	<b>CRAI Biblioteca</b> Campus de la Muralla	200 €+ 30 €por puesto	
<b>VIDEOCONFERENCIA Y SALAS DE EXPOSICIONES</b>			
<b>Videoconferencia</b> Con posibilidad de grabación	<b>CRAI Biblioteca</b> Campus de la Muralla	1ª hora 80 € siguientes horas o fracción 60€/hora.	
Espacios para exposiciones	<b>FCCE</b> Planta baja	490 €	700 €
Espacios para pequeñas exposiciones	<b>CRAI Biblioteca</b> Campus de la Muralla	210 €	300 €
<b>OTROS ESPACIOS</b>			
<b>Pacios ETSII y FCCE</b>	Centros	700 €	1.000 €
<b>PABELLÓN URBAN</b>		[1]Según precios públicos vigentes establecidos por la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria (Secc. Promoción Deportiva)	

## **Anexo II**

### **Lista de distribución para coordinación e información.**

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

- Responsables de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios.
- Coordinadores/as de auxiliares de servicio.
- Coordinador/a del SPRL.
- Coordinador/a del Área de Infraestructuras y Sostenibilidad.
- Coordinador/a de la Unidad de Informática.
- Gestor/a administrativo de la Oficina de Gestión y Reserva de Espacios.
- Secretarías de Dirección de Centros.

## **Anexo III**

### **Otras necesidades a valorar por la Oficina de Gestión y Cesión de Espacios.**

La Oficina de Gestión y Cesión de Espacios 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/la solicitante.
- o Si se requiere la realización de trabajos por empresas externas a la UPCT, dicha Oficina solicitará oferta a aquellas que considere adecuadas, de entre las que figuran en su directorio.
- o Necesidades de servicios de seguridad o limpieza (se contratará por trabajos especiales a nuestras empresas concesionarias de dichos servicios).
- o Necesidades de mobiliario o enseres (traslado de mobiliarios, montaje y desmontaje de aulas, etc. Los trabajos los realizarán empresas externas).
- o 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).
- o Necesidad de diseño de un protocolo de evacuación ante situaciones de emergencia, dependiendo de las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- o 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).