

PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

1. Preámbulo

El presente procedimiento es de aplicación en todos aquellos casos en los que empresas o instituciones ajenas a la Universidad, soliciten el uso de espacios en edificios e instalaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como para los Centros, Departamentos e Institutos de Investigación de la UCLM que por motivo de necesidades de espacios fuera del uso habitual, requieran del mismo para el desarrollo de una actividad.

2. Alcance

Será de aplicación a aquellos supuestos en que la Universidad de Castilla-La Mancha ceda, a cambio de una contraprestación económica (**Anexo 1**), sus dependencias, locales, aulas, instalaciones y equipos a entidades públicas y privadas para actividades de corta duración, tales como la celebración de exámenes, oposiciones, cursos, congresos, reuniones científicas, exposiciones y actividades culturales y sociales, siempre que ello no afecte al desarrollo normal de las actividades académicas de la Universidad.

También se incluyen dentro del ámbito de aplicación, las cesiones de espacios a los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios de la propia Universidad.

3. Responsabilidades Universidad de Castilla-La Mancha


Gerencia de la UCLM: Inicio del trámite a instancias del interesado. El trámite se inicia con la recepción de la solicitud vía Web. Una vez recepcionada y registrada se dará traslado a las respectivas vicegerencias de los campus en función del espacio solicitado.

La Gerencia de la UCLM también, elaborará el presupuesto de todas las solicitudes recepcionadas, en virtud de lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto aprobadas para el ejercicio en curso.

De la misma forma, el Gerente de la UCLM emitirá Resolución de autorización o denegación de la solicitud de cesión de espacios y, en su caso, concesión de la exención correspondiente.

Vicegerencias de Campus: Reserva, organización y facturación de las solicitudes de cesión de los *paraninfos, aulas, locales, instalaciones y demás dependencias* ubicadas en *los respectivos campus*.

Unidades de Servicio: Acondicionar operativamente el espacio donde se desarrollará la actividad objeto de la cesión y apoyar durante el desarrollo de la misma.

| | | | | |
|------------------------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 1 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| FIRMADO POR | | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| 26480338R Tomás López Moraga | | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

Oficina de Gestión de Infraestructuras: Prever las necesidades y realizar las actividades técnicas oportunas para acondicionar el espacio donde se desarrollará la actividad objeto de la cesión.

Servicio de Informática: Asesorar y prestar apoyo técnico.

4. Consideraciones a tener en cuenta.

Serán de aplicación en cada ejercicio las tarifas y condiciones generales que figuran en el Presupuesto de la Universidad de Castilla-La Mancha. A las tarifas establecidas deberá aplicarse el porcentaje que corresponda, en virtud de la normativa vigente en cada momento, en concepto de IVA.

A los precios del alquiler de los espacios, instalaciones y equipamiento, habrá que añadir, en su caso, los costes del personal de la Universidad que se consideren necesarios para la actividad, conforme a las tasas establecidas y atendiendo al horario (diurno o nocturno) y al carácter laborable o festivo (sábados, domingos, festividades y períodos vacacionales de la Universidad) de las fechas de celebración. Además, se añadirán los costes de energía y gastos de limpieza con arreglo a lo establecido en el Presupuesto de la Universidad de cada ejercicio.


Las horas realizadas por el personal de la Universidad a partir de las 22:00 horas tendrán la consideración de horas nocturnas y su coste será del 150% de lo establecido para la hora diurna en cada una de las categorías laborales, según lo establecido en la bases de ejecución del presupuesto de la Universidad de Castilla-La Mancha.

El uso de los espacios e instalaciones, una vez autorizada la solicitud, implica la aceptación de las tarifas y de estas condiciones generales, así como las condiciones de uso específicas que establezca la Universidad para el desarrollo de la actividad y que, en todo caso, se consignarán en el correspondiente contrato.

El solicitante se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Universidad haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso. La Universidad podrá establecer una fianza destinada a cubrir los posibles daños causados durante el periodo de contratación del espacio.

El solicitante cumplirá todas las normas establecidas por la Universidad de Castilla-La Mancha en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales. En el supuesto de que la cesión de espacios se produzca en fin de semana o día festivo, el Vicegerente del campus correspondiente, tendrán la potestad de exigir al solicitante la contratación del personal de seguridad necesario para el desarrollo de la actividad. Este personal seguirá las instrucciones que reciban del personal de la Universidad.

En el supuesto de que la cesión de espacios se produzca en fin de semana o día festivo, el Vicegerente del campus correspondiente, tendrán la potestad de exigir al solicitante la contratación del personal de seguridad necesario para el desarrollo de la actividad. Este personal seguirá las instrucciones que reciban del personal de la Universidad.

| | | | | |
|--------------|------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 2 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| | FIRMADO POR | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| | 26480338R Tomás López Moraga | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

5. Solicitud de cesión de espacio.

El procedimiento se iniciará mediante solicitud de la empresa o institución interesada en el uso del espacio, a través del formulario web habilitado para el efecto.

La solicitud deberá cursarse con una antelación mínima de 15 días a la fecha prevista para su celebración. Dicha petición supondrá la aceptación de las condiciones fijadas en este procedimiento.

Recibida la solicitud en el órgano competente, se comprobará la disponibilidad del espacio solicitado de acuerdo con el sistema de asignación y control que se tenga establecido. Verificada la disponibilidad del espacio solicitado, se realizará una reserva provisional en el aplicativo de control definido al efecto, condicionada a la resolución del Gerente de la UCLM. Dicha reserva provisional deberá comunicarse al Decano o Director del centro donde se encuentre el espacio solicitado, con el objeto de que manifieste si existe algún inconveniente en la cesión por incompatibilidad con alguna actividad docente y/o investigadora que se pueda desarrollar en el centro en los días y horas solicitados.

En el caso de que varias solicitudes coincidan en horarios y/o fechas, se tendrá en cuenta el orden de entrada de la petición, dando preferencia a los actos propios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Cuando existan solicitudes de varios espacios en un mismo fin de semana o festivo y en un mismo Campus, los Vicegerentes de campus agruparán en un solo edificio del campus todas las actividades que se celebren en sábado, domingo o festivo, siempre que sea posible y que la dimensión de la actividad a realizar o la especificidad de la misma no requiera la apertura de más de un centro o de uno concreto.


6. Autorización o denegación de la solicitud.

El Gerente de la UCLM adoptará la decisión de autorización del espacio solicitado (**Anexo 2**), así como las condiciones y términos de la cesión.

El Gerente **podrá**, mediante Resolución (**Anexo 2**), dispensar el pago del alquiler a Colegios Públicos, Institutos de Enseñanza Secundaria, Organismos Oficiales, Administraciones Públicas, empresas o instituciones que mantengan convenios de colaboración con la UCLM y asociaciones sin ánimo de lucro. En todo caso, la exención no podrá afectar a los suplidos y costes de personal.

Cuando la UCLM colabore con una entidad externa en la realización de congresos, reuniones científicas, exposiciones y actividades culturales y sociales, se **podrá**, mediante Resolución del Gerente, eximir el pago del coste de los alquileres, suplidos y costes de personal. No obstante, la exención no podrá afectar a los suplidos y costes de personal cuando la actividad objeto de la cesión conlleve el abono de una cuota de inscripción.

Cuando se solicite la cesión de un espacio para un periodo superior a 5 días, el Gerente **podrá**, mediante Resolución, hacer bonificaciones sobre el coste total de alquiler, sin incluir suplidos ni costes de personal.

| | | | | |
|------------------------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 3 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| FIRMADO POR | | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| 26480338R Tomás López Moraga | | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

Cuando la utilización de los espacios corresponda a actividades académicas organizadas exclusivamente por la Universidad de Castilla-La Mancha, el uso del espacio no tendrá costo alguno.

En el supuesto que se deniegue la petición, esta deberá ser motivada y comunicada al solicitante en el menor plazo posible.

7. Tramitación de la solicitud.

En el supuesto que la decisión adoptada sea positiva, la Gerencia elaborará el presupuesto, en función de los espacios solicitados, las condiciones y términos de la cesión y según lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto aprobadas para el ejercicio en curso.

Igualmente, la Gerencia elaborará el Contrato de alquiler a terceros de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha (**Anexo 3**).

Se comunicará a la persona o entidad solicitante, mediante correo electrónico, la resolución aprobatoria a su petición y las condiciones, incluidas las económicas en su caso, en las que se ha resuelto (**Anexo 3**).


La persona o entidad solicitante deberá enviar por correo ordinario o correo electrónico su conformidad a las condiciones de la cesión y al presupuesto elaborado por la Universidad de Castilla-La Mancha, con una antelación mínima de una semana a la fecha de la realización efectiva de las actividades. Dicha conformidad se hará efectiva mediante la firma, por parte de la persona o entidad solicitante del Contrato de alquiler a terceros de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha (**Anexo 3**).

La Universidad de Castilla-La Mancha podrá exigir al peticionario, la constitución de una fianza que garantice de un lado, el pago de los gastos adicionales y de otro, la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial en el supuesto de que, por su uso, se ocasionaran desperfectos. Esta fianza, que podrá ascender al 25% del coste establecido en concepto de alquiler del espacio (sin incluir los suplidos y los costes de personal), deberá ingresarse en la cuenta corriente que la Universidad determine. El justificante de ingreso de la misma, deberá enviarse con una antelación mínima de una semana a la fecha de la realización de las actividades. No se exigirá la constitución de dicha fianza a los Organismos Oficiales y Administraciones Públicas.

En el momento que se reciba la conformidad por parte del solicitante, se verificará la reserva definitiva en el aplicativo de control definido para el efecto.

En este momento, la Gerencia trasladará, en función de la ubicación del espacio solicitado, a la Vicegerencia de Campus correspondiente, la solicitud y condiciones de la cesión, con el objeto de que esta gestione cuestiones técnicas y de organización del espacio solicitado.

La Vicegerencia del Campus correspondiente, comunicará la reserva definitiva al Responsable de la Unidad de Servicio del Campus, a la Oficina de Gestión de Infraestructuras de Campus, y al Decano /Director del Centro implicado, mediante el envío por correo electrónico de la Comunicación de reserva de espacios (**Anexo 4**).

| | | | | |
|--------------|------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 4 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| | FIRMADO POR | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| | 26480338R Tomás López Moraga | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

8. Responsabilidad asumida por el solicitante

En el contrato suscrito se estipularán las responsabilidades asumidas por el solicitante en relación al correcto uso de los espacios, el cumplimiento de las condiciones estipuladas y, en general, el adecuado desarrollo de la actividad.

El solicitante nombrará a la persona responsable de la actividad, que asumirá durante el desarrollo de la misma las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de la UCLM. Esta persona se responsabilizará, en todas las fases de la actividad (preparación previa, desarrollo, tareas posteriores a la finalización – recogida de materiales, etc.-), de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes (técnicos y otro personal de la organización de la actividad, asistentes al evento, etc.) las condiciones establecidas.

El solicitante se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Universidad haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso. La Universidad podrá establecer una fianza destinada a cubrir los posibles daños causados durante el periodo de contratación del espacio.

El solicitante cumplirá todas las normas establecidas por la Universidad de Castilla-La Mancha en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales. Para ello, hay información específica sobre AUTOPROTECCIÓN en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente (<http://www.uclm.es/servicios/prevencion>).

El aforo máximo del local está establecido en el correspondiente Plan de Autoprotección del propio edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos. No se permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de evacuación. Se controlará el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local.


En el caso de requerirse control de acceso (entradas o invitaciones) se debe asegurar que todas las salidas de evacuación permanecen practicables para este uso en todo momento.

A título orientativo se incluye en el **Anexo 5** el aforo de algunos recintos de edificios de la UCLM.

9. Facturación.

Finalizada la actividad objeto de la cesión, el Responsable de la Unidad de Servicios del Campus enviará por correo electrónico a la Vicegerencia de Campus, un Informe (**Anexo 6**) con las incidencias que se hayan producido durante la actividad programada, en el que se incluirá los Gastos extras que haya podido ocasionar la actividad y que se deban repercutir al usuario. De la misma forma, remitirá la propuesta y certificado de servicios extraordinarios por parte del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha (**Anexo 7**).

Una vez llevadas a cabo las actividades previstas, las Vicegerencias de Campus, a través de las respectivas Unidades de Gestión Económica y en función del presupuesto facilitado por la Gerencia, procederán a elaborar y remitir al Organismo, Entidad o Empresa la

| | | | | |
|------------------------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 5 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| FIRMADO POR | | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| 26480338R Tomás López Moraga | | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

factura preceptiva. Se enviará copia de la misma a Gerencia, para su registro y archivo en el expediente correspondiente.

La factura integrará la suma del concepto de alquiler establecido más los siguientes costes indirectos: Limpieza, energía, gastos de personal y gastos extraordinarios en concepto de fianza, si los hubiera. A la suma total se le aplicará el IVA correspondiente.

En el supuesto en el que el solicitante no hubiera incurrido en ningún gasto extraordinario, se procederá a la devolución de la Fianza como menor valor del importe total de la factura.

El importe resultante, deberá ingresarse en la cuenta corriente que la Universidad determine, la cual deberá hacerse constar expresamente en la factura que se emita al efecto. Dicho importe deberá hacerse efectivo en los 15 días siguientes a la recepción de la factura.

El impago en el plazo establecido del importe facturado en concepto de alquiler de espacios, supondrá la imposibilidad de contratar nuevas cesiones de espacios con esa entidad hasta que se haya abonado las cantidades pendientes.

10. Servicios extraordinarios del personal de administración y servicios.

El Responsable de la Unidad de Servicios del Campus correspondiente, remitirá por correo electrónico a la Vicegerencia de Campus, la propuesta y certificado de servicios extraordinarios realizados por parte del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha (**Anexo 7**).


El Vicegerente del Campus correspondiente, emitirá resolución de compensación por horas o compensación económica, según proceda, la cual será remitida a las Unidades de Gestión Administrativa del Campus para su tramitación.

Se remitirá a Gerencia copia del Anexo 7 y Resolución, para su registro y archivo en el correspondiente expediente.

Ciudad Real, 3 de junio de 2014

EL GERENTE

Tomás López Moraga

| | | | | |
|------------------------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA 6 / 6 | ID. DOCUMENTO | h42FeAbuIHnHEOZSn1Jt.w\$\$ | |  |
| FIRMADO POR | | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| 26480338R Tomás López Moraga | | 03/06/2014 16:46:59 | MTE4NDYy | |

Precios y tarifas por arrendamiento de instalaciones y prestación de servicios

[23.01.2014]

Índice

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ❖ INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| ❖ TARIFAS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE LA UCLM..... | 7 |
| ➤ Tarifas del alquiler de edificios y espacios singulares del Campus de Toledo..... | 8 |
| ➤ Tarifas del alquiler de edificios y espacios de la UCLM..... | 9 |
| ➤ Tarifas de arrendamiento de Aulas Culturales Universidad Abierta del Campus de Ciudad Real y Cuenca.... | 10 |
| ➤ Tasas por uso de las instalaciones deportivas de la UCLM..... | 11 |
| ➤ Retribuciones del personal UCLM por servicios extraordinarios..... | 12 |
| ❖ TARIFAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... | 13 |
| ➤ Enseñanzas propias..... | 13 |
| ➤ Actividades de Extensión Universitaria..... | 14 |
| ➤ Biblioteca Universitaria..... | 15 |
| ➤ Servicio de Reprografía y Digitalización..... | 16 |
| ➤ Área de Tecnología y Comunicaciones..... | 17 |
| ➤ Centro de Experimentación Animal..... | 18 |
| ➤ Centro de Lenguas de la UCLM..... | 19 |
| ➤ Centro de Estudios de Castilla-La Mancha..... | 20 |
| ➤ Difractómetro de fuente de Cu X'Pert Powder X-Ray Diffactometer PANalytical..... | 21 |
| ➤ Grupo de diseño óptimo de experimentos..... | 22 |
| ➤ Instituto de Desarrollo Regional (IDR)..... | 23 |
| Sección de Tecnología Electrónica, de la Imagen y del Sonido..... | 23 |
| Sección de Economía Agroalimentaria..... | 23 |
| Sección de Recursos Cinegéticos y Ganaderos..... | 23 |
| Laboratorio de Ciencia e Ingeniería de Materiales (CIMA)..... | 23 |
| ➤ Instituto de Investigación en Energía Renovables (IER)..... | 27 |
| Catálogo de servicios..... | 27 |
| Tarifas..... | 27 |
| Equipo de difractómetros..... | 27 |
| Cámara de alta temperatura del difractómetro de fuente de CU..... | 27 |
| ➤ Instituto de Investigaciones Energéticas y Aplicaciones Industriales (INEI)..... | 28 |
| ➤ Instituto de Tecnología Química y Medioambiental (ITQUIMA)..... | 29 |
| ➤ Instituto de Tecnologías Audiovisuales (ITAV)..... | 31 |
| ➤ Servicio de Determinación Estructural – Área de Química Orgánica..... | 33 |
| ➤ Servicio de Estudio Genético Glaucoma – Laboratorio de Genética..... | 34 |
| ➤ Sección de Tecnología Electrónica de la Imagen y del Sonido..... | 35 |
| ➤ Servicios del grupo de combustibles y motores..... | 36 |
| ➤ Servicios del Supercomputador GALGO (i3A)..... | 37 |
| ➤ Servicios del grupo de investigación Cultivos Herbáceos y Horticultura..... | 38 |

INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) para el ejercicio económico 2013, aprobado por el Consejo de Social de 29 de noviembre de 2013, a propuesta del Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2013, los precios y tarifas por prestación de servicios del ejercicio 2013 estarán sometidos a las tarifas publicadas en la página web de la Universidad (http://www.uclm.es/organos/vic_economia/presupuesto), cuya modificación será acordada por el Vicerrector de Economía y Planificación a propuesta de los vicerrectorados competentes, la gerencia o la secretaría general, previa petición del director o responsable del grupo, centro, servicio o unidad.

TARIFAS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE LA UCLM

1. La utilización de instalaciones estará sometida a la correspondiente autorización, previa petición escrita del interesado.
2. El hecho de hacer uso de las instalaciones, una vez autorizada la petición, implica la aceptación de las tarifas y demás condiciones establecidas por la Universidad en la presente regulación.
3. Las cuotas establecidas no son fraccionables.
4. La UCLM podrá exigir al peticionario la constitución de una fianza y/o una póliza de seguros para garantizar:
 - a. El pago de gastos adicionales que se puedan generar.
 - b. La rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial en el supuesto de que por la utilización de las mismas se generen desperfectos.
 - c. Cualquier otro que la Universidad considere necesario.
5. El Gerente podrá, mediante Resolución, dispensar el pago a colegios públicos, institutos de enseñanza secundaria, organismos oficiales, administraciones públicas y asociaciones sin ánimo de lucro. En todo caso, la exención no podrá afectar a los suplidos y costes de personal.
6. Cuando la UCLM colabore con una entidad externa en la realización de congresos, reuniones científicas, exposiciones y actividades culturales y sociales, se podrá, mediante Resolución del Gerente, eximir el pago del coste de los alquileres, suplidos y costes de personal. No obstante, la exención no podrá afectar a los suplidos y costes de personal cuando la actividad objeto de la cesión conlleve el abono de una cuota de inscripción.
7. Cuando se solicite la cesión de un espacio para un periodo superior a 5 días, el Gerente podrá, mediante Resolución, hacer bonificaciones sobre el coste total de alquiler, sin incluir suplidos ni costes de personal.
8. Para disponer de personal de la Universidad el mínimo será a partir de 3 horas.
9. Las horas realizadas por el personal de la UCLM a partir de las 22:00 horas tendrán la consideración de horas nocturnas y su coste será del 150% de lo establecido para la hora diurna en cada una de las categorías laborales.
10. Los costes de personal se incrementarán con las cuotas sociales y el coste del posible descanso por compensación, en el caso de días laborables.
11. La apertura de las instalaciones deportivas en sábados, domingos y/o festivos supondrá una tasa mínima de 3 horas y deberá ser autorizada previamente por el Gerente de la UCLM.
12. Los precios de los alquileres y demás conceptos se incrementarán con el IVA que corresponda.

➤ Tarifas del alquiler de edificios y espacios singulares del Campus de Toledo

Edificios San Pedro Mártir – Madre de Dios

| Instalación | Capacidad | Día completo | ½ día (Mañana o tarde) | Suplidos Limpieza | Suplidos Energía |
|-----------------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| Iglesia de San Pedro Mártir | 600 pax. | 5.200 € | 2.800 € | 135 € | 80 € |
| Claustro Covarrubias ¹ | 500 m ² | 5.200 € | 2.800 € | 135 € | 80 € |
| Aula Magna | 164 pax. | 1.800 € | 1.000 € | 135 € | 80 € |
| Sala de Grados-Teatrillo | 82 pax. | 1.200 € | 650 € | 135 € | 50 € |
| Sala de Música | 94 m ² | 700 € | 400 € | 80 € | 20 € |

[1] Alquiler restringido a horarios no lectivos.

Edificio Lorenzana (Vicerrectorado)

| Instalación | Capacidad | Día completo | ½ día (Mañana o tarde) | Suplidos Limpieza | Suplidos Energía |
|------------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| Paraninfo | 126 pax. | 1.600 € | 900 € | 135 € | 80 € |
| Patio Lorenzana ¹ | 392 m ² | 3.800 € | 2.200 € | 135 € | 80 € |

[1] Alquiler restringido a horarios no lectivos.

Campus Tecnológico de la Fábrica de Armas

| Instalación | Capacidad | Día completo | ½ día (Mañana o tarde) | Suplidos Limpieza | Suplidos Energía |
|-----------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| Paraninfo Envases de Cartón | 588 pax. | 3.000 € | 1.600 € | 135 € | 80 € |
| Edificio 1 | 400 m ² | 1.600 € | 800 € | 135 € | 80 € |

Otros usos

| Concepto | Hora o fracción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Utilización de espacios al aire libre en la Fábrica de Armas de Toledo, para la realización de exposiciones, actividades, conciertos, etc. | 2.000 €/día |
| Grabación de audiovisuales ¹ con fines comerciales en edificios históricos y otros espacios y dependencias de la Universidad en el Campus de Toledo | 1.000 € |
| Visitas guiadas a los edificios y espacios históricos de la Universidad en el Campus de Toledo | 3 € por persona |

[1.1] La grabación de audiovisuales con fines comerciales y/o ánimo de lucro estará sujeta a unas condiciones específicas. El coste de productos exclusivamente publicitarios, en el caso de ser autorizados, será determinado por contrato.

[1.2] Estas tarifas no se aplicarán a grabaciones realizadas por los medios de comunicación con fines informativos, o bien considerados por la UCLM de interés estratégico por su potencial de difusión.

➤ Tarifas del alquiler de edificios y espacios de la UCLM

| Instalación | Capacidad | Día completo | ½ día (Mañana o tarde) | Suplidos Limpieza | Suplidos Energía |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| Paraninfos: ▪ “Luis Arroyo” FCJS CR ▪ Paraninfo Univ. Albacete ▪ Rectorado (150 pax.) ▪ Paraninfo Univ. Cuenca | + 400 pax. | 1.500 € | 1.000 € | 135 € | 80 € |
| ▪ Salón de Actos ▪ Aulas Magna de Centro ▪ Servicios Generales CR | + 200 pax. | 700 € | 400 € | 80 € | 50 € |
| Aula Tipo A | 101-150 pax. | 500 € | 285 € | 75 € | 30 € |
| Aula Tipo B | 51-100 pax. | 350 € | 200 € | 70 € | 20 € |
| Aula Tipo C | Hasta 50 pax. | 250 € | 145 € | 65 € | 20 € |
| Aula Informática | | 500 € | 285 € | 65 € | 35 € |
| Salas de juntas, vestíbulos, pasillos, etc., para exposiciones | | 300 € | 175 € | 65 € | 30 € |
| Aula Cultural CR | 400 m ² | 350 € | 200 € | 75 € | 20 € |

➤ Tarifas de arrendamiento de Aulas Culturales Universidad Abierta del Campus de Ciudad Real y Cuenca

Las Aulas Culturales Universidad Abierta (ACUA) de los campus de Ciudad Real y Cuenca se dedicarán al desarrollo de las actividades programadas o vinculadas a la UCLM y se atenderán a los fines de la educación integral establecidos en la normativa general universitaria.

Las Aulas dirigen sus servicios y prestaciones, especialmente, a las actividades universitarias programadas por el Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria. Así, podrán ser objeto de desarrollo cursos de verano, congresos, seminarios, exposiciones, talleres, conciertos y cualquier otra actividad académica o extra-académica de naturaleza formativa o cultural.

El alojamiento en cualquiera de los apartamentos del Edificio del Colmillo en el que se encuentra ubicada la sala ACUA de Cuenca será considerado como un alquiler de instalaciones de la UCLM. Las tarifas para el ejercicio 2013 serán las siguientes:

| Instalación | Día | Semana | Mes |
|--------------------------|------|--------|-------|
| Apartamentos ACUA Cuenca | 30 € | 180 € | 450 € |

El pago será realizado mediante el abono de la carta de pago que será expedida en la Unidad de Gestión Económica del Campus de Cuenca, bien al usuario, bien al centro, departamento, instituto de investigación, etc., que haya solicitado el alquiler de la instalación.

Respecto al uso de las salas ACUA fuera de las actividades programadas o vinculadas a la UCLM, se establecen las siguientes tasas:

| USO PARA TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES, ETC. | |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| En fechas en las que existe programación propia | 10 € / hora |
| Fuera de fechas de programación propia | 16 € / hora |

| USO PARA EXPOSICIONES | Sin donar obra | Con donación obra |
|-----------------------|----------------|------------------------------|
| 2 semanas | 100 € | 50 € + 1 obra y sus derechos |
| 3 semanas | 125 € | 75 € + 1 obra y sus derechos |

Los horarios de apertura de las salas ACUA serán fijados por el Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria.

➤ Tasas por uso de las instalaciones deportivas de la UCLM

| Campus | Instalación | Días ¹ | Tasa Universitaria ² | Tasa no Universitaria ³ |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Albacete | Pistas 1 y 2 | Lunes a viernes | 11 € | 32 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 50 € | 100 € |
| | Sala Multiusos | Lunes a viernes | 11 € | 32 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 50 € | 100 € |
| | Tarjeta acceso pistas de Atletismo | Anual | 15 € | - |
| Ciudad Real | Pista Central | Lunes a viernes | 6 € | 12 € |
| | Pista Transversal | Lunes a viernes | 4 € | 10 € |
| | Sala Multiusos | Lunes a viernes | 10 € | 20 € |
| | Ficha para uso de taquilla: 0,20 € | | | |
| Cuenca | Pista Central | Lunes a viernes | 10 € | 18 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 40 € | 80 € |
| | Pista Transversal | Lunes a viernes | 8 € | 15 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 20 € | 70 € |
| | Pistas Pádel | Lunes a viernes | 6 € | 12 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 20 € | 70 € |
| | Pista Pádel individual | Lunes a viernes | 4 € (100% univ.) | 10 € |
| | | | 6 € (50% univ.) | 10 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 18 € (100% univ.) | 60 € |
| | | | 20 € (50% univ.) | 60 € |
| | Pista Bádminton | Lunes a viernes | 4 € | 8 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 15 € | 30 € |
| | Sala Inferior | Lunes a viernes | 10 € | 20 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 40 € | 80 € |
| | Aula | Lunes a viernes | 30 €/hora | 30 €/hora |
| | | Sábados, domingos y festivos | 50 €/hora | 50 €/hora |
| Fútbol 7 | Lunes a viernes | 18 € | 60 € | |
| | Sábados, domingos y festivos | 40 € | 110 € | |
| Ficha para uso de taquilla: 0,20 € | | | | |
| Toledo | Pista Tenis Exterior | Lunes a viernes | 4 € | 10 € |
| | | Sábados, domingos y festivos | 4 € | 10 € |
| | Pista Pádel Exterior | Lunes a viernes | 6 € | 12 € |

[1] La apertura en sábados, domingos y/o festivos supondrá una tasa mínima de 3 horas y deberá ser autorizada previamente por la Vicerrectora de Cultura y Extensión Universitaria.

[2] Tasas por uso de las instalaciones para miembros de la comunidad universitaria.

[3] Tasas por uso de las instalaciones para personal ajeno a la institución.

Devolución de Tasas

Para la devolución de ingresos percibidos por la UCLM referidos a tasas de instalaciones o de inscripción en actividades de carácter físico-deportivo organizadas por el servicio de Deporte Universitario será necesaria la solicitud del interesado, a la que deberá adjuntar carta de pago original del solicitante.

La resolución de las solicitudes de reintegro de las tasas se realizará mediante resolución motivada del Vicegerente del campus de Cuenca, previo informe de la Dirección del Servicio de Deporte.

Únicamente procederá el reintegro de las tasas en aquellos casos en que las causas sean atribuibles a la Universidad.

Tasas referidas a la inscripción en actividades de carácter físico-deportivo

La Vicerrectora de Cultura y Extensión Universitaria queda facultada para establecer las tasas por la inscripción en las actividades de carácter físico-deportivo que se programen en función de las características de las mismas.

Retribuciones del personal UCLM por servicios extraordinarios

| Nivel | Días laborables | Sábados, domingos y festivos |
|-------|-----------------|------------------------------|
| 30 | 25,51 €/hora | 47,11 €/hora |
| 29 | 24,66 €/hora | 45,54 €/hora |
| 28 | 23,81 €/hora | 43,96 €/hora |
| 27 | 22,96 €/hora | 42,39 €/hora |
| 26 | 22,11 €/hora | 40,82 €/hora |
| 25 | 21,26 €/hora | 39,26 €/hora |
| 24 | 20,41 €/hora | 37,69 €/hora |
| 23 | 19,56 €/hora | 36,11 €/hora |
| 22 | 18,71 €/hora | 34,54 €/hora |
| 21 | 17,86 €/hora | 32,97 €/hora |
| 20 | 17,01 €/hora | 31,41 €/hora |
| 19 | 16,16 €/hora | 29,83 €/hora |
| 18 | 15,31 €/hora | 28,26 €/hora |
| 17 | 14,46 €/hora | 26,69 €/hora |
| 16 | 13,61 €/hora | 25,13 €/hora |
| 15 | 12,76 €/hora | 23,55 €/hora |
| 14 | 11,90 €/hora | 21,98 €/hora |
| 13 | 11,06 €/hora | 20,43 €/hora |

Autorización de Cesión de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha

D./ Dña. **[nombre y apellidos del Gerente]**,
en su calidad de Gerente de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Con motivo de la celebración **[objeto de la cesión]**, esta GERENCIA AUTORIZA la cesión de **[Nombre espacio UCLM]** a **[Nombre o Razón social del solicitante]**, el próximo día **[indicar fecha]**.

Esta autorización está condicionada a la firma definitiva del contrato de alquiler a terceros de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta Universidad.

[En virtud de lo establecido en el Procedimiento de cesión de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como en las bases de ejecución del Presupuesto de 2012, no se podrán eximir los gastos ocasionados por el mantenimiento del espacio cedido. De la misma forma no se eximirá en ningún caso los gastos derivados del personal de la UCLM que preste sus servicios fuera de la jornada laboral.]

[En virtud de lo establecido en el Procedimiento de cesión de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como en las bases de ejecución del Presupuesto de 2012, cuando la UCLM colabore con una entidad externa en la realización de congresos, reuniones científicas, exposiciones y actividades culturales y sociales, se podrá eximir el pago del coste de los alquileres, suplidos y costes de personal.]

Dado el carácter y el objeto de la actividad que se desarrollará en este espacio cedido por la Universidad de Castilla-La Mancha, ESTA GERENCIA HA RESUELTO:

- NO EXIMIR el pago del alquiler del espacio solicitado.
- EXIMIR el pago de los alquileres de los espacios solicitados.

En..... a de de 201...
(Fecha y firma)

Fdo.:

Ref.

CONTRATO DE ALQUILER A TERCEROS DE AULAS E INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.

REUNIDOS

De una parte D. Tomás López Moraga, en calidad de Gerente de la Universidad de Castilla-La Mancha, que actúa en nombre y representación de dicha Universidad y en uso de las atribuciones que le han sido delegadas por resolución del Rector de 26/12/2011 (D.O.C.M. nº 253, de 26/12/2011).

De otra parte D., con D.N.I.
domiciliado en :, en calidad de
.....

Ambas partes se reconocen mutuamente con suficiente legitimación y capacidad para obligarse en las representaciones que ostentan, necesarias para la formulación del presente documento, que recoge las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. A petición de D. la Universidad cede las dependencias y equipos que se detallan en el Anexo y con la duración que en el mismo se indica para la siguiente finalidad

Segunda. Como contraprestación por la citada utilización, la Universidad facturará al usuario la cuantía de €, que incluye el importe del alquiler con arreglo a las tarifas y precios que figuran en el Presupuesto de la Universidad, suplidos de energía y limpieza que resultan repercutibles y el IVA, según detalle que figura en el Anexo.

A esta cuantía, **habrá que añadir**, en su caso, los costes del personal de la Universidad que se consideren necesarios para la actividad, conforme a las tasas establecidas y atendiendo al horario (diurno o nocturno) y al carácter laborable o festivo (sábados, domingos, festividades y períodos vacacionales de la Universidad) de las fechas de celebración.

Tercera. La celebración de estas actividades no deberá interferir el normal desarrollo académico y/o investigador de la Universidad.

Cuarta. El uso de los espacios e instalaciones, una vez autorizada la solicitud, implica la aceptación de las tarifas y de estas condiciones generales, así como las condiciones de uso específicas que establezca la Universidad para el desarrollo de la actividad y que, en todo caso, se consignarán en el presente contrato.

Quinta. El empresa/institución se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Universidad haya puesto a su disposición, y a dejarlo en perfectas condiciones de uso. La Universidad establece una fianza de euros destinada a cubrir los posibles daños causados durante el periodo de contratación del espacio. La fianza se ingresará en los 5 días anteriores al uso del espacio solicitado, en la cuenta corriente de la Universidad nº _____.

En el supuesto en el que el solicitante no hubiera incurrido en ningún gasto extraordinario, se procederá a la devolución de la Fianza minorando en esa cantidad el valor del importe total de la factura.

Sexta. El empresa/institución nombrará a la persona responsable de la actividad, que asumirá durante el desarrollo de la misma las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de la UCLM. Esta persona se responsabilizará, en todas las fases de la actividad (preparación previa, desarrollo, tareas posteriores a la finalización –recogida de materiales, etc.-), de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes (técnicos y otro personal de la organización de la actividad, asistentes al evento, etc.) las condiciones establecidas.

Séptima. La empresa/institución será la encargada de contratar el personal de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad (asistentes, azafatas, etc.). En el supuesto de que la cesión de espacios se produzca en fin de semana o día festivo, el solicitante será el responsable de contratar el personal de seguridad necesario para el desarrollo de la actividad. Este personal seguirá las instrucciones que reciban del personal de la Universidad.

Octava. La empresa/institución cumplirá todas las normas establecidas por la Universidad de Castilla-La Mancha en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales. Para ello, hay información específica sobre AUTOPROTECCIÓN en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente (<http://www.uclm.es/servicios/prevencion>). Se compromete durante la cesión del espacio, al cumplimiento integro de las medidas de prevención de riesgos laborales exigibles según normativa y en especial a las especificadas en el documento de **“Buenas Prácticas Preventivas, organización de actos públicos y/o cesión de instalaciones y locales a terceros”**. El responsable de la actividad debe visitar el edificio donde se va a realizar la actividad y ser informado de la situación de las salidas y vías de evacuación del mismo.

Novena. La empresa o institución se compromete a no sobrepasar el aforo máximo establecido del espacio que se cede, de acuerdo con el correspondiente Plan de Autoprotección del edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos (xxxxxx). No se permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de evacuación.

Se controlará el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local. En el caso de requerirse control de acceso (entradas o invitaciones) se debe asegurar que todas las salidas de evacuación permanecen practicables para este uso en todo momento.

Décima. La Universidad de Castilla-La Mancha podrá resolver de pleno derecho el contrato por las siguientes causas:

- a) La falta de pago de la cantidad prevista en el presente documento o de cualquiera de las cantidades cuyo pago haya asumido.
- b) Cualquier forma de cesión a terceros, sin autorización expresa de la Universidad.
- c) Por impago en el plazo marcado de la fianza que se hubiera establecido.

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento en

a

El Gerente

El Usuario

Ref.

ANEXO

1. Objeto de la Actividad:.....

.....

2. Duración de la Actividad:.....

3. Presupuesto

| Descripción | Días | Importe tarifa | Total |
|------------------------|------|----------------|-------|
| Dependencias (detalle) | | | |
| Equipos (detalle) | | | |
| Total alquileres | | | |

| Gasto de personal | Número | Importe tarifa | Total |
|--------------------------------------------------|--------|----------------|-------|
| | | | |
| Total personal (se incluyen las cuotas sociales) | | | |

| Suplidos Limpieza y Energía | Importe tarifa | Total |
|-----------------------------|----------------|-------|
| Limpieza | | |
| Energía | | |
| Total | | |

| | |
|-----------------------|--|
| Base Imponible | |
| IVA 21% | |
| SUMA TOTAL | |
| EXENCIÓN | |
| Total a pagar | |

El Gerente

El Usuario

Comunicación Cesión de espacios de la Universidad de Castilla-La Mancha

Con motivo de la celebración [**objeto de la cesión**], con fecha [**indicar fecha**] la Gerencia de la Universidad de Castilla-La Mancha, ha AUTORIZADO la cesión de [**Nombre espacio UCLM**] a [**Nombre o Razón social del solicitante**], el próximo día [**indicar fecha**].

A continuación, le comunicamos los datos de referencia del solicitante y las necesidades técnicas que han sido requeridas para el desarrollo de esta actividad:

DATOS DEL SOLICITANTE

Organismo / Centro

Persona de contacto D.N.I.

Domicilio


Localidad Código Postal

Teléfono Correo Electrónico

MEDIOS / MATERIAL NECESARIO: Explicación breve de las necesidades técnicas requeridas:

En..... a de de 201....
(Fecha y firma)

Fdo.: XXXXXXXXXXXXXXXX
VICEGERENTE DEL CAMPUS DE XXXXXXXXXXXX

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  Servicio de Prevención y Medio Ambiente | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | ANEXOS |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

ANEXO I. AFOROS.

| CAMPUS | EDIFICIO | AULA | OCUPACIÓN (personas) |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| ALBACETE | EDIFICIO JOSÉ PRAT | Paraninfo | 760 |
| | EDIFICIO MELCHOR DE MACANAZ | Aula Magna Francisco Tomás y Valiente | 430 |
| | EDIFICIO SIMÓN ABRIL | Salón de Actos | 230 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | Aula Magna | 176 |
| | FACULTAD DE FARMACIA | Salón de Actos | 284 |
| CIUDAD REAL | FACULTAD DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES | Paraninfo Luis Arroyo | 1016 |
| | RECTORADO | Paraninfo | 172 |
| | FACULTAD DE LETRAS | Aula Magna | 232 |
| | AULARIO JUAN DE MARIANA | Aula 0.03 | 357 |
| | EDIFICIO BERNARDO BALBUENA | Aula Magna de Biblioteca General | 318 |
| | FACULTAD DE EDUCACIÓN | Salón de Actos | 250 |
| | FACULTAD DE ENFERMERÍA | Aula Aliseda | 140 |
| | E.S. INFORMÁTICA | Salón de Actos | 189 |
| | FACULTAD DE CC. QUÍMICAS | Salón de Actos | 110 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | Salón de Grados | 108 |
| | AULA CULTURAL UNIVERSIDAD ABIERTA | Aula Cultural | 99 |
| | EUP ALMADEN | Salón de Actos | 206 |
| | EU ITA | Salón de Actos | 101 |
| CUENCA | EDIFICIO MELCHOR CANO | Salón de Actos Fermín Caballero | 180 |
| | EDIFICIO ANTONIO SAURA | Aula Magna | 327 |
| | EDIFICIO CARDENAL GIL DE ALBORNOZ | Salón de Actos Luis de Molina | 212 |
| | PABELLÓN LUIS YÚFERA | Aforo máximo total Gradas y pistas Sótano | 608 374 95 |
| | PARANINFO UNIVERSITARIO | Paraninfo | 745 |
| | SEDE DE LOS CURSOS DE VERANO C/ COLMILLO | Aulas (ocupación máxima en total) | 45 |
| | | Sala de conferencias Sala de exposiciones | 30 70 |
| TOLEDO | CEU DE TALAVERA DE LA REINA | Salón de Actos | 392 |
| | | Aula Magna | 306 |
| | | Salón de Grados | 121 |
| | CAMPUS DE LA ANTIGUA FÁBRICA DE ARMAS. EDIFICIO Nº 5. TALLER DE ENVASES DE CARTÓN | Paraninfo (Sala principal) | 595 |
| | | Resto de locales | 72 |

ANEXO 6. INFORME DE INCIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE

Organismo / Centro _____

Persona de contacto _____ D.N.I. _____

Domicilio _____

Localidad _____ Código Postal _____

Teléfono _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL DEL ESPACIO CEDIDO

Espacio UCLM cedido _____

Objeto de la Cesión _____

Fecha Inicio _____ Hora Inicio _____

Fecha Fin _____ Hora Fin _____

TIPO DE INCIDENCIA

| | |
|----------------|--------------------------|
| Sin Incidencia | <input type="checkbox"/> |
| Material | <input type="checkbox"/> |
| Personal | <input type="checkbox"/> |
| Seguridad | <input type="checkbox"/> |
| Queja Cliente | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> |

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

En..... a de de 201....
(Fecha y firma)

Fdo.: _____
(El Responsable de la Unidad de Servicios del Campus de _____)

VALORACIÓN ECONÓMICA (a rellenar por la Vicegerencia correspondiente)

| ----- | | | |
|--------------------|-----------------|--------------|---------|
| ----- | | | |
| Concepto | Descripción | Importe | |
| Material /Equipo | | | |
| Subcontrata | | | |
| Otros | | | |
| PERSONAL | | | |
| Puesto | Número Personas | Coste Unidad | Importe |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| COSTE TOTAL | | | |

CERTIFICADO SERVICIO EXTRAORDINARIO


D./ DÑA. [nombre y apellidos del Responsable de la Unidad de Servicios del Campus], RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DEL CAMPUS DE [indicar nombre del Campus].

Que D./Dña. [nombre y apellidos], categoría [indicar categoría] nivel [indicar nivel], realizó el SERVICIO EXTRAORDINARIO [indicar referencia de la actividad] en [indicar nombre del espacio y edificio UCLM] durante el pasado [indicar día de la semana y fecha] en horario de [indicar horario] con un total de [nº horas diurnas] horas diurnas y horas nocturnas [nº horas nocturnas].

Y para que conste, a efectos de **compensación económica / compensación horaria**, expido el presente certificado en [indicar ciudad], a [día] de [mes] de [año].

Vicegerente del Campus

Fdo.: _____

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  UCLM <small>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</small> <i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i> | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 1 de 8 |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |


BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS

ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O

CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS


| REVISIÓN | FECHA | MODIFICACIONES |
|----------|------------|----------------------------------------------------------|
| 0 | Marzo 2011 | Elaboración borrador inicial |
| 0 | 7/11/2011 | Ratificado por el Comité de Seguridad y Salud de la UCLM |

| ELABORADO POR: | RATIFICADO POR: |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM | Comité de Seguridad y Salud de la UCLM |
| Fecha: Marzo 2011 | Fecha: 7 de noviembre de 2011 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
|  | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 2 de 8 |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. LEGISLACIÓN APLICABLE.
4. NORMATIVA INTERNA UCLM.
5. INFORMACIÓN GENERAL.
6. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.
 - 6.1 REQUERIMIENTOS GENERALES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN CESIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA UCLM
 - 6.1.1 NORMAS GENERALES OBLIGATORIAS.
 - 6.1.2 ACTIVIDADES EN HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO.
 - 6.1.3 ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO (NOCHES, FESTIVOS, VACACIONES).
 - 6.2 DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS PARA USUARIOS EXTERNOS.
- ANEXO I. AFOROS.
- ANEXO II. FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  <p>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</p> | <p>BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS</p> | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 3 de 8 |
| <p>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.</p> | | |

1. INTRODUCCIÓN.

La organización de actos públicos y/o la cesión de instalaciones y espacios a terceros por parte de la UCLM para la celebración de actividades, hacen necesaria la elaboración de un documento de buenas prácticas preventivas para la prevención de riesgos y, en su caso, la coordinación de actividades empresariales.

2. OBJETIVOS.

Crear un marco informativo sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas establecidas y medidas de evacuación y emergencia que se deben aplicar para cumplir, en su caso, las disposiciones sobre coordinación de actividades empresariales establecidas en el artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 171/2004. Los destinatarios son los organizadores de las actividades, ya sean de la UCLM o usuarios externos.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 20 “Medidas de emergencia” y artículo 24 “Coordinación de actividades empresariales”)
- Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (Real Decreto 393/2007).


4. NORMATIVA INTERNA UCLM.

- Documento de implantación de Planes de Autoprotección en la UCLM. Disponible en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM: www.uclm.es (Servicios → Servicio de Prevención y Medio Ambiente).

5. INFORMACIÓN GENERAL.

La UCLM en calidad de titular del centro de trabajo deberá informar, en su caso, al resto de empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas establecidas para prevenirlos y las medidas de evacuación y emergencias que se deben aplicar. En concreto, el responsable de que se realice esta información será el que autorice el uso/cesión del espacio (Vicerrector del Campus, Vicegerente del Campus, Director/Decano del Centro, etc.).

Los organizadores, ya sean de la UCLM o usuarios externos, tienen la obligación de conocer, cumplir y tener en cuenta la información facilitada por la UCLM. Para ello, además de este documento, hay información específica sobre AUTOPROTECCIÓN en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  <i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i> | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 4 de 8 |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

En cualquier caso, se garantizará la designación del equipo de intervención adecuado. En el horario habitual de apertura será el equipo de intervención ya designado en el centro/edificio y fuera del mismo, se designará un JEFE DE EMERGENCIA y un EQUIPO DE INTERVENCIÓN entre el personal que vaya a estar presente en el acto. Cuando exista personal de la Unidad de Servicios prestando apoyo al acto (apertura, cierre,...) se incorporará a este EQUIPO DE INTERVENCIÓN.

En la cesión a terceros, se designará por parte del usuario a la persona encargada de la coordinación de actividades preventivas y, en caso necesario, se podrán establecer reuniones conjuntas de coordinación con el titular del local para asegurar el efectivo cumplimiento del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los empresarios concurrentes son responsables de cumplir y hacer cumplir a sus contratistas, subcontratistas y/o autónomos la legislación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación a las actividades por ellos desarrolladas incluyendo la información e instrucciones facilitadas por la UCLM.


6. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.

6.1 REQUERIMIENTOS GENERALES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN CESIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA UCLM.

6.1.1 NORMAS GENERALES OBLIGATORIAS.

El Vicerrector del Campus, el Vicegerente del Campus y/o, en su caso, el Decano/Director del centro serán los responsables de facilitar la información sobre las normas básicas cuando se organicen actos públicos o se cedan instalaciones a terceros en la UCLM, entre otras:

- Todas las salidas y vías de evacuación, tanto del recinto como del edificio, estarán abiertas en todo momento. No se admiten puertas cerradas, obstaculizadas u ocultas.
- Las vías de acceso y circulación de vehículos de emergencia deben estar disponibles y expeditas, priorizándose este uso en todo momento frente a cualquier otra utilización.
- Se respetará siempre la visibilidad y accesibilidad de las instalaciones de protección contra incendios: central de alarma, bocas de incendio equipadas (BIE), hidrantes, extintores, pulsadores de alarma, salidas de emergencia, etc.
- El aforo máximo del local está establecido en el correspondiente Plan de Autoprotección del propio edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos. No se permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de


| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
|  | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 5 de 8 |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

evacuación. Se controlará el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local.

En el caso de requerirse control de acceso (entradas o invitaciones) se debe asegurar que todas las salidas de evacuación permanecen practicables para este uso en todo momento.

A título orientativo se incluye en el Anexo I el aforo de algunos recintos de edificios de la UCLM

- El personal designado por el usuario externo debe conocer:
 - Normas de evacuación.
 - Conocimientos básicos de extinción de incendios.
 - Las vías y salidas de evacuación, tanto del recinto como del edificio. Hay planos de situación en todos los centros.
 - Ubicación de los medios de protección contra incendios.
 - Fichas de actuación de equipos de intervención y de ocupantes.
 - Formularios de llamada al 112 y amenaza de bomba.
 - Ubicación y teléfono de los vigilantes de campus.
 - En su caso, Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos de la UCLM.
- No se obstaculizarán las vías, salidas o punto de reunión exterior con vehículos u objetos que impidan o dificulten la evacuación segura de los ocupantes del local.
- El personal encargado de las instalaciones (iluminación, sonido,...) debe tener conocimientos sobre su utilización. En caso de no ser así debe consultarlo al responsable de la instalación.
- En caso de ser necesaria la utilización de medios o equipos técnicos adicionales a los disponibles en el centro se debe comprobar la compatibilidad con las instalaciones. Previamente, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Gestión de Infraestructuras del Campus correspondiente y del responsable de las instalaciones.
- En todo caso se estará a lo definido por el titular/responsable del espacio y se cumplirán obligatoriamente las normas generales de prevención en la UCLM.
- En lo relativo a actuación en caso de emergencia y evacuación, se estará a lo dispuesto en los Planes de Autoprotección.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  Servicio de Prevención y Medio Ambiente | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | Página 6 de 8 |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

6.1.2 ACTIVIDADES EN HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO.

- Debe existir un registro de locales cedidos y actividades ajenas al uso habitual (organizadas por personas, empresas o entidades externas, pública concurrencia, gran afluencia de público...) como charlas, conferencias, exposiciones, cursos, etc. para que el personal del centro tenga conocimiento de la actividad y sus características en caso de emergencia.
- El equipo de intervención en caso de emergencia será el habitual del centro (ver apartado 5 para más información).


6.1.3 ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO (NOCHES, FESTIVOS, VACACIONES).

Ver apartado 5 (información general).

6.2 DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS PARA USUARIOS EXTERNOS.


La información derivada por las obligaciones del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales que debe ser consultada por los usuarios externos está disponible en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM: www.uclm.es (Servicios → Servicio de Prevención y Medio Ambiente)

- Directorio de emergencias.
- Funciones de los miembros de los equipos de intervención.
- Fichas de actuación en caso de emergencia.
 - Equipos de intervención.
 - Jefe de emergencia.
 - Jefe de intervención.
 - Responsable del puesto de mando.
 - Equipos de intervención y evacuación.
 - Resto de trabajadores.
 - Alumnos y visitantes.
- Armarios y elementos para los equipos de primera intervención.
- Resumen de actuación en caso de emergencia: carteles y trípticos.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  UCLM UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA <i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i> | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | ANEXOS |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

ANEXO I. AFOROS.

| CAMPUS | EDIFICIO | AULA | OCUPACIÓN (personas) |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| ALBACETE | EDIFICIO JOSÉ PRAT | Paraninfo | 760 |
| | EDIFICIO MELCHOR DE MACANAZ | Aula Magna Francisco Tomás y Valiente | 430 |
| | EDIFICIO SIMÓN ABRIL | Salón de Actos | 230 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | Aula Magna | 176 |
| | FACULTAD DE FARMACIA | Salón de Actos | 284 |
| CIUDAD REAL | FACULTAD DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES | Paraninfo Luis Arroyo | 1016 |
| | RECTORADO | Paraninfo | 431 |
| | FACULTAD DE LETRAS | Aula Magna | 232 |
| | AULARIO JUAN DE MARIANA | Aula 0.03 | 357 |
| | EDIFICIO BERNARDO BALBUENA | Aula Magna de Biblioteca General | 318 |
| | FACULTAD DE EDUCACIÓN | Salón de Actos | 250 |
| | FACULTAD DE ENFERMERÍA | Aula Aliseda | 140 |
| | E.S. INFORMÁTICA | Salón de Actos | 189 |
| | FACULTAD DE CC. QUÍMICAS | Salón de Actos | 110 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | Salón de Grados | 108 |
| | AULA CULTURAL UNIVERSIDAD ABIERTA | Aula Cultural | 99 |
| | EUP ALMADEN | Salón de Actos | 206 |
| | EU ITA | Salón de Actos | 101 |
| CUENCA | EDIFICIO MELCHOR CANO | Salón de Actos Fermín Caballero | 180 |
| | EDIFICIO ANTONIO SAURA | Aula Magna | 327 |
| | EDIFICIO CARDENAL GIL DE ALBORNOZ | Salón de Actos Luis de Molina | 212 |
| | PABELLÓN LUIS YÚFERA | Aforo máximo total Gradas y pistas Sótano | 608 374 95 |
| | PARANINFO UNIVERSITARIO | Paraninfo | 745 |
| | SEDE DE LOS CURSOS DE VERANO C/ COLMILLO | Aulas (ocupación máxima en total) | 45 |
| | | Sala de conferencias Sala de exposiciones | 30 70 |
| TOLEDO | CEU DE TALAVERA DE LA REINA | Salón de Actos | 392 |
| | | Aula Magna | 306 |
| | | Salón de Grados | 121 |
| | CAMPUS DE LA ANTIGUA FÁBRICA DE ARMAS. EDIFICIO Nº 5. TALLER DE ENVASES DE CARTÓN | Paraninfo (Sala principal) | 595 |
| | | Resto de locales | 72 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
|  Servicio de Prevención y Medio Ambiente | BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS | Ref. BPP-11 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Fecha: Noviembre 2011 |
| | | ANEXOS |
| ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS. | | |

ANEXO II. FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Reunidos, de una parte, D. _____,

en su condición de _____ del Campus de _____,

en representación de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) como titular del espacio solicitado, y

de otra parte D. _____,

en representación de la empresa/institución _____,

como solicitante de dicha instalación y/o local,

ACUERDAN:

- 1) La cesión temporal del espacio o local _____, por parte de la UCLM como titular de la instalación a la empresa/institución _____, por el motivo y temporalidad a continuación relacionados: _____.
- 2) La empresa/institución solicitante se compromete durante la cesión del espacio, al cumplimiento íntegro de las medidas de prevención de riesgos laborales exigibles según normativa y en especial a las especificadas en el documento de Buenas Prácticas Preventivas, organización de actos públicos y/o cesión de instalaciones y locales a terceros". Dicho documento elaborado por el Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM y ratificado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad y documentación preventiva anexa, puede ser consultado en la dirección web: www.uclm.es/servicios/prevencion/cesion.asp
- 3) El responsable de la actividad debe visitar el edificio donde se va a realizar la actividad y ser informado de la situación de las salidas y vías de evacuación del mismo.

En _____, a _____, de _____, de 20____