

NORMATIVA USO DE ESPACIOS.

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA AE CSIC POR LA QUE SE REGULAN LAS
AUTORIZACIONES DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CSIC.

1. La autorización de cesión de uso de los espacios cicCartuja se concederá para actos de carácter científico o cultural, o bien de otra índole, previa valoración de la actividad a desarrollar.

La solicitud deberá remitirse firmada, al menos, dos meses de antelación al inicio de la actividad a los correos electrónicos: direccion@ciccartuja.es; secretaria@ciccartuja.es; adjunto_gerencia@ciccartuja.es; gerencia.cicic@csic.es.

La autorización será intransferible, otorgándose única y exclusivamente a la persona física o jurídica que tiene la condición de solicitante.

El autorizado solo podrá hacer uso de los espacios cedidos en las fechas y horarios autorizados, y con el único propósito de prestar los servicios objetos de la solicitud.

2. El cicCartuja se reserva la facultad de poder inspeccionar en cualquier momento el espacio cedido para garantizar que el mismo es usado en los términos de la autorización. El incumplimiento de la normativa fijada para el uso del espacio por parte del solicitante originará la suspensión inmediata de la autorización para el desarrollo de la actividad.

El cicCartuja declina la responsabilidad por las pérdidas o sustracciones de propiedades del autorizado/a, de su/s empleado/s o personal a sus órdenes, así como del público en general asistente.

3. Las contraprestaciones económicas a satisfacer por el uso del espacio tendrán la consideración de precios públicos. Los espacios disponibles para alquiler y precios, son:

Salón de actos: con capacidad para 195 personas, dotado de cañón proyector, ordenador y megafonía, así como vestíbulo para exposición de posters.

Variante	€/unidad de coste	Organismos investigación	Externos
General, con megafonía y vestíbulo	Sesión	377,35€	691,19€
General, con megafonía, ordenador y vestíbulo	Día de uso	694,87€	1272,77€

Salón de grados: con capacidad para 75 personas, dotado de sistema de videoconferencia, cañón proyector, ordenador y megafonía, así como vestíbulo para exposición de posters.

Variante	€/unidad de coste	Organismos investigación	Externos
General, con megafonía y vestíbulo	Sesión	377,35€	691,19€
General, con megafonía, ordenador y vestíbulo	Día de uso	694,87€	1272,77€

Sonido y audiovisuales: la cesión de espacios no incluye personal encargado de los medios audiovisuales.

Preguntar a personal de informática por las empresas autorizadas externas.

No se aplicará el precio público ni, por tanto, se emitirá factura, en los casos en los que el autorizado sea un Centro o Instituto del CSIC, siempre y cuando el acto esté organizado directamente por la Organización Central o un ICU del CSIC o personal adscrito a los mismos. En este caso, el acceso a los espacios será gratuito.

El cicCartuja se reserva la facultad de ceder gratuitamente los espacios cuando así lo considere en atención a la finalidad del evento a celebrar y del organizador del mismo.

4. El autorizado se compromete a restablecer la situación del espacio cedido en el mismo estado en el que se encontraba en el momento previo a la cesión, corriendo de su cargo cualquier gasto que sea necesario para ello.

El autorizado tendrá que satisfacer a cicCartuja el importe de todos los desperfectos ocasionados en los espacios cedidos o en cualquier dependencia del Centro, tanto los ocasionados por él mismo, como los ocasionados por el personal a sus órdenes y asistentes al evento. Las partes podrán pactar cualquier tipo de garantía del cumplimiento por parte del solicitante de las obligaciones asumidas y aceptadas.

5. El autorizado deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones administrativas sean necesarias para realizar el acto que dé lugar a la cesión del espacio.

El autorizado se compromete a tomar las medidas necesarias para garantizar lo establecido en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, cumpliendo así la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los datos de la persona de contacto de Coordinación de Actividades Empresariales del organizador del evento se comunicarán a la dirección de correo electrónico **adjunto_gerencia@ciccartuja.es**.

El autorizado quedará obligado al cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad, planes de evacuación, protección contra incendios, etc., no pudiendo en ningún caso exceder el número de asistentes el aforo del espacio cedido.

Igualmente se responsabilizará de la evacuación del espacio cedido en caso de emergencia, según las directrices facilitadas. Y deberá asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes.

En eventos puntuales de corta duración el aforo máximo será el de las salas donde se celebren y en otros casos se fija el aforo máximo para el evento en 100-120 personas y una duración máxima de 4 días. En caso de que se presenten solicitudes que superen ese límite, podrá estudiarse situación particular de manera individualizada atendiendo a su relevancia y posibilidades organizativas.

En ningún caso podrán introducir materiales inflamables, sustancias peligrosas y objetos que dificulten la entrada y salida a los diferentes espacios. Dentro del salón no está permitido introducir ningún tipo de alimentos y bebidas.

6. La autorización de cesión de espacios se concederá para días laborables (de lunes a viernes) y con carácter general el horario establecido es de 8:00h a 20:00 horas. El tiempo necesario para la preparación del espacio antes o después del evento se computará como tiempo de cesión de uso y estará comprendido en el horario anteriormente mencionado.
7. El autorizado no podrá alterar la fisonomía del espacio, ni colocar carteles, propaganda, publicidad o elementos materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados. No se moverá el mobiliario ya existente en el espacio cedido.

Queda prohibido ocultar o cubrir los logotipos del CSIC, Junta de Andalucía, Universidad de Sevilla o cicCartuja que aparezca en cualquiera de los elementos y/o servicios cedidos, así como fijar cualquier material con adhesivo al mobiliario.

En los supuestos de cesión gratuita del espacio, el cicCartuja se reserva su derecho a que figure la imagen institucional como patrocinador del evento que vaya a celebrarse.

En el caso de que la celebración del acto requiriera un acondicionamiento particular del salón de actos o salón de grados (decoración, megafonía, iluminación, etc), el solicitante presentará el oportuno proyecto, a efectos de autorización expresa por parte de cicCartuja, que podrá determinar las modificaciones que considere, o desestimarlos.

La instalación de stands por parte de empresas patrocinadoras se entenderá autorizada junto con la autorización del evento por parte del Director de cicCartuja. Los stands deberán estar situados en los espacios pactados con el Centro y su finalidad será exclusivamente la difusión de información y el establecimiento de contactos, quedando expresamente prohibida la venta y/o promoción de productos. El Director de cicCartuja se reserva la facultad de revocar la autorización en el supuesto de que los stands incumplan lo dispuesto en la resolución de fecha 9 de diciembre de 2022 dictada por la presidenta del CSIC.

8. De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que el Consejo Superior de Investigaciones Científicas tratará los datos de carácter personal aportados con la sola finalidad de atender y gestionar las solicitudes, reclamaciones, alegaciones y recursos presentados en relación con la cesión del uso de espacios del CSIC. El tratamiento de los datos se basa en el consentimiento y en ser necesario para el

desempeño de la misión de interés público del CSIC así como, en su caso, en la derivación de obligaciones legales.

Los datos de carácter personal aportados se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar, tratándose en todo caso con la debida confidencialidad.

Se comunicarán los datos necesarios que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales sin que se prevean cesiones o comunicaciones adicionales a terceros, salvo las que dimanen de obligaciones legales adicionales.

Podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda ante el responsable del tratamiento y consultar la Política de Protección de Datos del CSIC en la web www.csic.es apartado “protección de datos”.

También podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico delegadoprotecciondatos@csic.es.

Podrá asimismo presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

9. Solo se reservarán plazas de parking a las autoridades

10. Otras consideraciones:

- Mesa de acreditaciones cicCartuja 1: se utilizará, sin moverla del sitio en el que está, la mesa que ya está ubicada delante del salón de actos.
- Mesa de acreditaciones cicCartuja 2: se utilizará, sin moverla del sitio en el que está, la mesa que ya está ubicada a la entrada de la planta baja.
- Paneles para posters: correrá por cuenta de la organización la colocación y el traslado de los mismos.