

DOCUMENTACIÓN DE CESIÓN DE ESPACIOS

NORMATIVA DE CESIÓN DE ESPACIOS

La contratación de las salas y espacios del **Centro de Actividades de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Fundación MAS** deberá cumplir la siguiente normativa:

01 Procedimiento de solicitud y reserva

- Los solicitantes deberán rellenar el **formulario de solicitud de reservas de salas y espacios** como mínimo con **15 días de antelación** a la celebración del evento, acto o actividad.
- La entidad deberá cumplimentar correctamente el formulario de solicitud de reservas de salas y espacios.
- Los datos de la entidad o empresa que aparezcan en la ficha serán aquellos con los que se redactará el acuerdo/contrato de cesión.
- La persona responsable del acto será la persona de contacto principal para cualquier comunicación.
- No se podrá contar con la sala o espacio hasta que se reciba el correo de confirmación.
- La asignación de espacios y salas se realizará de acuerdo con las instrucciones y calendario que establece Fundación MAS.
- Las peticiones quedarán en espera por orden de fecha de recepción.
- La resolución de disponibilidad o indisponibilidad se comunicará por escrito a los/as peticionarios/as, entendiéndose que, en el supuesto de silencio, la autorización ha sido denegada.

02 Horarios de cesión

- Los horarios de cesión serán de **lunes a viernes de 9:00 a 20:00**. Ampliable en casos muy excepcionales
- Al realizar la reserva se deberá diferenciar entre el tiempo estimado de montaje y desmontaje y la hora de inicio y finalización de la actividad.
- Las reservas se harán por horas.
- No podrán reservarse espacios en los periodos en que por resolución de Fundación MAS se cierran las instalaciones del centro, así como los festivos.
- Los eventos organizados por Fundación MAS tendrán prioridad sobre el resto de solicitudes.

03 Criterios de cesión

- Pueden solicitar la cesión de los espacios todos los asociaciones, fundaciones, entidades e instituciones que lo deseen siempre que se ajusten a las condiciones especificadas en la normativa y tengan CIF propio. En ningún caso se podrá ceder un espacio del centro para realizar fiestas o celebraciones de carácter privado o particular, ni para la realización de actividades con ánimo de lucro.
- Fundación MAS no permitirá la celebración de eventos que supongan discriminación por motivos de raza, género, nacionalidad, religión, orientación sexual, estado civil, opiniones políticas o cualquier condición personal, física o social de las personas. No serán toleradas conductas ni contenidos violentos, ofensivos, abusivos o irrespetuosos ni cualquier actitud que atente contra la dignidad de las personas. En caso de incumplimiento de esta norma, Fundación MAS tendrá potestad para cancelar el acto.
- La entidad solicitante será responsable del desarrollo del evento en el espacio, asumiendo el compromiso de reunir todos los requisitos legales y autorizaciones o licencias necesarias para la celebración del mismo, tanto respecto de sus trabajadores como de visitantes que puedan acceder, en particular, en todo lo relativo a la protección de datos.
- En el marco de la presente normativa, se entiende que se podrán celebrar actos, espectáculos y actividades de naturaleza cultural, artística, científica, académica, deportiva, benéfica o solidaria que tengan como fin el desarrollo y puesta en valor de al menos uno de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Las actividades a desarrollar deben estar alineadas con alguno de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- La cesión de los espacios se realizará de manera gratuita a entidades, instituciones o fundaciones sin ánimo de lucro. La actividad no podrá tener contraprestación económica de ningún tipo.

04 Publicidad del evento

- Se hará constar en la difusión de la actividad (folletos, cartelería, RR. SS) el logotipo de la Fundación MAS como colaborador del evento.
- En la difusión que el solicitante edite de la actividad, no podrá aparecer el logotipo de la Fundación MAS sin autorización previa por escrito.

- La entidad solicitante está obligada a mantener la publicidad e imagen institucional de la Fundación MAS existente en el espacio durante todo el evento, requiriendo su autorización para la retirada, sustitución o desplazamiento de algún elemento referido a dicha imagen.
- Para hacer uso público de imágenes captadas dentro del recinto del centro habrá que pedir permiso a la Fundación MAS y a las personas participantes de la actividad.
- Está prohibida la captación y difusión de imágenes de menores durante la actividad. Será necesaria la autorización expresa de los padres o tutores legales.
- Serán por cuenta de la entidad solicitante los gastos de promoción y publicidad, así como los derechos de autor, en caso de ser necesarios, que se deriven de la comunicación pública del evento. En el caso que sea preciso, la entidad solicitante contará con el correspondiente permiso de la Sociedad general de autores o de otros.
- La colocación e instalación por la entidad solicitante de material publicitario distinto al existente en el espacio, deberá ser previa y expresamente autorizada por Fundación MAS.
- Fundación MAS podrá grabar imágenes relativas a la celebración del evento, sin entorpecer el normal desenvolvimiento de éste, solo a efectos de publicidad del espacio.

05 Necesidades técnicas

- El material necesario para la realización de la actividad (sonido, proyector...) se debe solicitar en el propio formulario.
- Los cambios de distribución del mobiliario irán a cargo de la entidad solicitante.
- En caso de necesidades especiales del uso del equipo audiovisual la entidad deberá hacerse cargo de la contratación de un técnico/a. Fundación MAS facilitará el contacto de su cartera de técnicos/as en caso de necesidad.

06 Condiciones de cesión

- Fundación MAS se reserva el derecho de exigir la expulsión de la sala a toda aquella persona que tenga un comportamiento contrario a la ética, el buen funcionamiento de la sala, y a estas normas de uso, pudiendo suspender el evento y exigir la restitución de la posesión de la sala.
- La entidad solicitante velará por el cumplimiento de esta normativa y por las normas legales vigentes sobre aforo, seguridad o derechos de autor.
- La entidad informará a Fundación MAS de la colaboración o patrocinio de otras entidades en la organización y desarrollo de la actividad, así como la representación institucional de la entidad, Gobierno y/o Ayuntamiento.

- El número de asistentes no podrá exceder al del aforo del edificio, de forma que en ningún caso pueda existir riesgo para la seguridad de las personas.
- La entidad solicitante deberá comunicar el personal aportado para el correcto desarrollo de la actividad, así como para el montaje y desmontaje de la misma (técnicos de sonido, azafatas etc).
- No se permitirá la ocupación del espacio por un grupo o entidad diferente a la que consta en la ficha de solicitud, así como tampoco se permitirá la realización de una actividad diferente a la descrita en el formulario.
- El centro es un espacio libre de humos. No se permite fumar en las instalaciones de acuerdo a la Ley 28/2005, del 26 de diciembre.
- Los menores de edad deben permanecer bajo la responsabilidad y supervisión de un adulto.
- No se permite introducir en las salas cualquier tipo de bebida o comida, excepto aquella pactada por servicios de catering.
- Es necesario y obligatorio dejar la sala tal como se ha encontrado. El espacio debe quedar en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que ha sido entregado. Con carácter general todos los elementos colocados para la celebración de la actividad deberán ser retirados nada más finalizar el acto dentro de la jornada prevista.
- La entidad solicitante debe hacerse cargo de la limpieza del espacio una vez finalizado el acto.
- Fundación MAS no se hace responsable del material propiedad de las entidades.
- La sala debe quedar libre a la hora acordada.
- El cumplimiento de esta normativa se considerará imprescindible para la ocupación y realización efectiva de la actividad o acto solicitado.

07 Responsabilidades de Cesión

- Fundación MAS se reserva el derecho a denegar la admisión al espacio de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses de la misma, de la propiedad u ocupantes. La entidad solicitante deberá colaborar en esta acción cuando sea requerido para ello.
- Queda expresamente prohibido pegar o clavar objetos en las paredes, suelo y techo del espacio (chinchetas, clavos, grapas, cintas adhesivas...)
- No está permitido colgar cualquier tipo de pancarta o similar en el interior y exterior del edificio sin previa autorización de Fundación MAS.
- La entidad solicitante será responsable del uso de las instalaciones, así como de los daños que las mismas pudieran sufrir durante el montaje y desmontaje y el desarrollo de la actividad.

- La entidad solicitante asumirá la carga económica de la actividad, siendo la responsable de cuántas actuaciones sean necesarias para el desarrollo de la misma, así como de las contrataciones requeridas para dicho fin (seguros, transportes, etc.), que serán suscritas en propio nombre, encontrándose Fundación MAS desvinculada de tales relaciones contractuales.
- La entidad solicitante exime a Fundación MAS de toda responsabilidad por los daños y lesiones, en las cosas o personas, que se causen como consecuencia de la ocupación del espacio cedido o de las actividades que en el mismo se desarrollen.
- Fundación MAS podrá exigir a la entidad solicitante la obligación de suscribir una póliza de seguro multirriesgo para el contenido de su propiedad y de responsabilidad civil, que deberá ser suscrita por la entidad solicitante por un capital que se ajuste al evento a realizar.
- En su caso una copia de la póliza de seguro suscrita deberá ser facilitada por la entidad solicitante a Fundación MAS, con carácter previo a la celebración del evento.

08 Accesibilidad

- Todos los espacios cumplen con las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización del edificio.

09 Anulaciones

- Fundación MAS se reserva la posibilidad de cambiar y/o anular las cesiones del espacio confirmadas a los usuarios por razones de funcionamiento o imprevistos. Se avisará con antelación
- Se deberá comunicar por escrito, los posibles cambios o anulaciones por parte de los solicitantes, mínimo 3 días antes de la realización del acto.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos de esta normativa producirá la anulación del uso del espacio y/o condicionará futuras reservas.

Este documento deberá enviarse firmado y sellado por la entidad que realiza la petición de cesión de espacios.

FORMULARIO DE CESIÓN DE ESPACIOS

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
Nombre y Apellidos		NIF	
Domicilio			
Localidad		CP	
Teléfono de contacto			
Correo electrónico			
Enlace a RR.SS			
PERSONA JURÍDICA			
Nombre de la Entidad		CIF	
Domicilio			
Localidad		CP	
Nombre y Apellidos del Representante		NIF	
Cargo			
Teléfono de Contacto			
Correo Electrónico			
Enlace a RR.SS			

ESPACIOS			
ESPACIO	AFORO	USOS	EQUIPAMIENTO DISPONIBLE
Aula de Alimentación Saludable	16	Jornada	16 Placas de Cocina
		Taller	2 Hornos Múltiples
		Curso	4 Fregaderos compartibles
		Masterclass	4 Mesas de trabajo
		Showcooking	2 congeladores
Aula Polivalente 1	15	Taller	15 Sillas
		Curso	15 Plazas de mesa
		Jornada	Pizarra
Aula Polivalente 2	20	Taller	20 Sillas
		Curso	20 Plazas de mesa
		Jornada	Pizarra
Aula Polivalente 1 + 2	35	Taller	35 Plazas de mesa
		Curso	Pizarra
		Jornada	
Aula Polivalente 3	24	Taller	24 Sillas
		Curso	24 Plazas de mesa
		Jornada	Pizarra
Salón de Actos	120	Congreso	
		Jornada	120 Sillas (ampliable)
		Conferencia	Atril
		Proyección	Mesa Presidencial 5 plazas
		Rueda de Prensa	Equipo de proyección y sonido
		Reunión	Mesa de control
		Presentación	
Sala de Exposiciones	80	Instalación	Espacio diáfano 100 m2
		Exposición	Iluminación artificial cenital Iluminación natural lateral

Biblioteca	12	Taller	12 Sillas para lecturas
		Curso	3 Mesas para consultas
Azotea de Eventos	120	Visitas	Espacio de 200 m2
		Aperitivos	40 plazas sentadas a la sombra Circuito de Energías Renovables
Patio Educativo	50	Taller	Circuito ODS 17 Bancos: 20 asientos Electrolinera: 4 conectores
		Curso	Recorrido alimentario Parque Infantil: 8 plazas

DATOS DE LA ACTIVIDAD			
Nombre de la actividad			
Fecha de la actividad		Hora inicio	
		Hora fin	
Fecha montaje		Hora inicio	
		Hora fin	
Fecha desmontaje		Hora inicio	
		Hora fin	
Tipo de actividad	<input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Congreso <input type="checkbox"/> Rueda de prensa <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Proyección <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Exposición <input type="checkbox"/> <i>Showcooking</i> <input type="checkbox"/> <i>Masterclass</i> <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Taller		
Público al que va dirigido			
Aforo previsto			
Entidades que colaboran			
Observaciones			
Tipo de Evento	<input type="checkbox"/> Público <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrada Libre <input type="checkbox"/> Inscripción <input type="checkbox"/> Privado		
Personal aportado			
Emisión en Streaming	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Mobiliario/Material aportado			
Otras necesidades			

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<p>Breve descripción de la actividad</p>	
<p>Objetivo de Desarrollo Sostenible con el que se alinea la actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Fin de la pobreza <input type="checkbox"/> 2. Hambre Cero <input type="checkbox"/> 3. Salud y Bienestar <input type="checkbox"/> 4. Educación y Calidad <input type="checkbox"/> 5. Igualdad de Género <input type="checkbox"/> 6. Agua Limpia y Saneamiento <input type="checkbox"/> 7. Energía asequible y no Contaminante <input type="checkbox"/> 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico <input type="checkbox"/> 9. Industria Innovación e Infraestructura <input type="checkbox"/> 10. Reducción de las Desigualdades <input type="checkbox"/> 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles <input type="checkbox"/> 12. Producción y consumo responsable <input type="checkbox"/> 13. Acción por el Clima <input type="checkbox"/> 14. Vida Submarina <input type="checkbox"/> 15. Vida de Ecosistemas Terrestres <input type="checkbox"/> 16. Paz, Justicia e Instituciones sólidas <input type="checkbox"/> 17. Alianzas para Lograr los Objetivos

Este documento debe enviarse sellado y firmado por la entidad que realiza la petición de cesión.