

RESOLUCIÓN DE 9 DE DICIEMBRE DE 2016, DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA Y LEÓN, SOBRE LA CESIÓN DEL SALÓN DE ACTOS Y ESPACIOS COMUNES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA Y LEÓN.

El artículo 19 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León incluye entre las Instituciones propias de la Comunidad al Consejo Consultivo de Castilla y León y el artículo 4 de la Ley 11/2006, de 26 de octubre, del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León, contempla la adscripción a las Instituciones propias de la Comunidad de bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad, cuyo apartado 2 dispone: "La adscripción a estas Instituciones de bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad se regirá por las normas establecidas en esta Ley para los organismos autónomos. Las Instituciones ostentarán respecto de los bienes y derechos adscritos las competencias que esta Ley atribuye a dichos organismos, en la forma que establezcan sus normas orgánicas".

La Orden de 19 de julio de 2012 de la Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León adscribe al Consejo Consultivo el edificio sito en Zamora, en la plaza de la Catedral nº 5, para ser destinado a sede de esta Institución.

El artículo 58.2 de la Ley de Patrimonio de Castilla y León establece que "el titular de la Consejería que tenga afectados los bienes, o el órgano rector competente de la entidad institucional que los tuviera afectados o adscritos, podrá autorizar su uso por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas por un plazo inferior a treinta días, o para la organización de conferencias, seminarios, presentaciones u otros eventos".

El Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Castilla y León, aprobado por Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, señala en su artículo 25.1.c).4 que corresponde al Presidente ejercer las funciones de dirección del Consejo y de sus servicios, asumiendo respecto a los mismos las atribuciones propias de los titulares de las Consejerías de la Junta de Castilla y León. Todo ello sin perjuicio de lo señalado en el artículo 71.1 del citado Reglamento, que atribuye a la Secretaría General de apoyo a las Instituciones propias funciones en la gestión y conservación del patrimonio.

Esta resolución regula el procedimiento para la cesión de los espacios del Consejo Consultivo de Castilla y León, con el fin de agilizar y sistematizar los procedimientos de los expedientes derivados de esta actividad.

PRIMERO.- CONDICIONES DE LA CESIÓN.

A) Destinatarios.

Podrán solicitar el uso del salón de actos y de los espacios comunes las entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro que deseen utilizarlo para una actividad de carácter público: jornadas, charlas, conferencias, congresos, reuniones, mesas redondas o cualquier otra actividad sin ánimo de lucro que el Consejo Consultivo considere compatible con su actividad.

La persona responsable de la actividad a desarrollar deberá rellenar y firmar la solicitud que se adjunta como anexo a la resolución y enviar una copia al Gabinete de la Presidencia y otra al gestor administrativo dependiente de la Secretaría General de las Instituciones propias con una antelación mínima de un mes, salvo excepción debidamente justificada.

Para el desarrollo del acto el firmante en la solicitud se compromete a cumplir las siguientes normas:

1. El cesionario entregará, con una antelación mínima de 20 días, al Gabinete de la Presidencia, el guion del evento, que deberá incluir el objeto del evento, la fecha, el número de asistentes previsto, las necesidades humanas y técnicas y cuántos datos considere de interés para la mejor coordinación.

2. El cesionario contratará por cuenta propia el personal técnico y los equipos adicionales que precise (iluminación, sonorización, proyectores, pantallas, etc.) y que no estén incluidos en la cesión del espacio.

3. El cesionario asumirá los gastos que, según se determine por la Presidencia en cada situación particular, corresponda aplicar por la realización de la actividad (limpieza, seguridad, consumo de energía eléctrica, etc.) y abonará directamente a la empresa prestataria del servicio los costes producidos.

4. El cesionario responder de cualquier desperfecto ocasionado en las dependencias, equipos e instalaciones del Consejo Consultivo como consecuencia de la celebración del evento.

5. El cesionario concertará un seguro que cubra los posibles riesgos derivados de la actividad a realizar.

6. Si desea utilizar la conexión wifi del Consejo Consultivo deberá comunicarlo con una antelación mínima de dos semanas y adjuntar en ese mismo momento la lista con los datos de las personas usuarias que vayan a utilizarlo, así como el número de dispositivos necesarios.

7. Se prohíbe la entrada de comida y bebida en el salón de actos, a excepción de agua previo aviso al responsable de la sala.

8. Se prohíbe la entrada de cualquier material pirotécnico o peligroso.

9. El aforo del salón de actos es de 200 personas. Por motivos de seguridad se prohíbe superar dicho aforo. En caso de incumplimiento de esta prohibición, la responsabilidad corresponderá exclusivamente al cesionario.

El incumplimiento de estas normas por parte del cesionario puede conllevar la suspensión del acto de forma unilateral por parte del Consejo Consultivo.

B) Espacios.

Esta resolución afecta al uso de todos los espacios del Consejo Consultivo, tanto interiores como exteriores, destinados a actividades que tengan una finalidad compatible con las de esta Institución, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias actividades.

No se cederán espacios del Consejo Consultivo para llevar a cabo cursos, másteres, etc., por entidades privadas, salvo que exista un convenio específico o acuerdo con el Consejo Consultivo.

SEGUNDO.- OTRAS CONDICIONES.

El Consejo Consultivo se reserva el derecho a no autorizar la realización de una actividad que pueda colisionar con actividades propias.

En todos los casos el logotipo del Consejo Consultivo deberá aparecer en cualquier tríptico, cartel o folleto informativo de la actividad.

En todo momento el cesionario cumplirá escrupulosamente la legislación establecida en lo referente a la prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, según lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de Coordinación de Actividades Empresariales, deberá aportar el plan de prevención de riesgos laborales de la actividad a realizar y está obligado a colaborar en la coordinación de las actividades profesionales.

El cesionario concertará un seguro con el fin de cubrir los posibles riesgos derivados de la realización de la actividad a desarrollar.

Si la actividad requiere un montaje especial, este será por cuenta del cesionario.

El Consejo Consultivo se reserva el derecho a rescindir la autorización concedida por circunstancias excepcionales o cuando necesite utilizar el espacio objeto de la cesión para realizar actos propios de la Institución. La rescisión será notificada con una antelación de 15 días hábiles previos a la fecha para la que se había realizado la reserva.

TERCERO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CESION DE ESPACIOS.

El expediente constará de la siguiente documentación:

- Solicitud de autorización.
- Datos personales de la persona de contacto y condiciones del evento.
- Guión del evento aportado por el solicitante.

- Autorización o denegación de la Presidencia.
- Relación y valoración de gastos producidos.
- Resolución del expediente.

El Gabinete de la Presidencia, a la vista de la solicitud, formulará una propuesta de condiciones de la cesión, que se elevará al Presidente para su autorización o denegación. Dicha resolución se trasladará al interesado y al gestor administrativo dependiente de la Secretaría General de las Instituciones propias para la coordinación de las actividades.

Finalizado el evento, el gestor administrativo contactará con las unidades que hayan participado en la gestión de la actividad para valorar los gastos derivados de ésta, así como las incidencias. El expediente finalizará cuando se acredite el pago por los cesionarios de los gastos derivados de la actividad realizada.

En Zamora, a 9 de diciembre de 2016

EL PRESIDENTE

Fdo.: Mario Amilivia González