

## Procedimiento para la utilización de salones de actos, aulas y anexos alquilables en el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) por entidades/organizaciones externas

CÓDIGO: DG-01, Ed 04

### 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es gestionar el uso de los distintos espacios del ISCIII (salones de actos, aulas y anexos), para la realización de actos (reuniones, seminarios, jornadas, congresos, etc.) por entidades/organizaciones externas (en adelante entidades)

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las entidades públicas o privadas, con personalidad jurídica propia y diferente del ISCIII, que quieran utilizar los espacios alquilables del ISCIII para la celebración de actos, siempre que éstos cumplan con los siguientes criterios:

- Naturaleza del acto: deben ser actos de carácter científico-tecnológico, orientados a la formación o a la difusión de las actividades de investigación preferentemente en el área de la Biomedicina y de las ciencias y tecnologías de la salud.
- Entidad organizadora: los organizadores deben ser integrantes del Sistema Nacional de Salud o del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, o estar relacionados con los mismos.
- Estrategia institucional: todos los actos que se celebren deben estar alineados con la misión, los valores y las actividades del ISCIII y los departamentos ministeriales a los que se adscribe.

No se autorizaran actos en los que exista interés comercial, promoción de dispositivos, productos, medicamentos, etc. si no están organizados por un organismo público y sean de interés biomédico o de investigación, o sean expresamente autorizados por la Dirección del ISCIII.

### 3. CONTENIDO/ DESARROLLO

#### 3.1 GESTIÓN DE LOS ESPACIOS ALQUILABLES.

La Dirección ISCIII ha considerado necesario desarrollar un procedimiento para el uso de los espacios alquilables y disponibles en el ISCIII (espacios), para organizar y racionalizar la celebración de actos, etc. La utilización de estos espacios se coordina de la siguiente manera:

1. La gestión de los espacios alquilables en el campus de Chamartín, se realiza por la Unidad de espacios ISCIII-ENS, a través de la dirección de correo electrónico: [espacios-isciii-ens@isciii.es](mailto:espacios-isciii-ens@isciii.es)
2. En el caso de los espacios ubicados en Majadahonda, la gestión se realiza desde la Subdirección General de Servicios Aplicados, Formación e Investigación (SGSAFI), a través de la dirección de correo electrónico: [subdireccion.maj@isciii.es](mailto:subdireccion.maj@isciii.es)

Se deberá tener en cuenta que las actividades programadas por el ISCIII, tendrán preferencia para el uso de los espacios y se reserva el derecho de alquiler

### 3.2. PROCEDIMIENTO:

1. La entidad interesada en utilizar una sala deberá rellenar el formulario de solicitud de reservas (Anexo I). Esta solicitud (firmada y escaneada) se enviará por correo-e a la dirección de correo que corresponda [espacios-isciii-ens@isciii.es](mailto:espacios-isciii-ens@isciii.es) o [subdireccion.maj@isciii.es](mailto:subdireccion.maj@isciii.es), junto con el programa o agenda.
2. La solicitud recibida será evaluada y la aprobación o denegación para la celebración del evento se comunicará mediante correo-e a la entidad solicitante.

Si se ha aprobado la celebración del evento, se le enviará la confirmación de la reserva (Anexo II) incluyendo el documento con las características y condiciones de los espacios del ISCIII, que debe reenviar firmado y escaneado

Las instalaciones podrán ser visitadas, con antelación, si se considera necesario, previa solicitud de cita.

NOTA: La asistencia a los actos organizados en los espacios del ISCIII, de personalidades y/o cargos públicos, deberá ponerse en conocimiento de la dirección del ISCIII, aportando un listado de los mismos en el correo-e utilizado para la reserva.

### 3.3. FACTURACIÓN DE LOS ESPACIOS:

1. En el punto 5, se incluye un cuadro con la relación de espacios existentes, características y precio de alquiler, en el que **no** está incluido el 21% de IVA.
2. El precio de alquiler incluye el uso del espacio y del equipamiento existente, y la asistencia técnica en las tareas de apoyo informático (preparación de los equipos y asistencia en caso de problemas técnicos), en el horario laboral de este personal.  
Cualquier servicio técnico adicional, no contemplado en la relación de espacios que figuran en el Anexo III, deberá ser contratado directamente por el solicitante, en coordinación con los servicios técnicos del ISCIII.
3. Una vez finalizado el acto se iniciará el proceso de facturación, bien mediante el envío de la factura por correo postal ordinario, o mediante la facturación electrónica, lo que requiere el registro previo en el programa FACe de la Administración <https://face.gob.es/es>

El pago se realizará en los 30 días siguientes a la emisión de la factura.

En el caso de solicitudes por entidades que tengan relación jurídica o administrativa con el ISCIII (como fundaciones adscritas, CIBER, RETICs, Plataformas), se podrá acordar eximir a las mismas del pago del alquiler por el uso de los espacios, siempre que su uso esté alineado con los criterios detallados en el alcance de este documento y sea solicitado mediante un escrito dirigido a la dirección del ISCIII.

No podrán estar exentos de pago, aquellos actos/cursos/jornadas etc. que conlleven el abono de cuotas de inscripción a los mismos, o que cuenten con el patrocinio de entidades privadas en su organización.

### 3. 4. RESPONSABILIDADES

La entidad organizadora del acto, será responsable de:

1. Mantener el espacio en perfecto estado de conservación, especialmente respecto de los elementos, muebles e instalaciones que se encuentren en el mismo, resultando responsables por todo daño que pudieran producir.
2. Hacerse cargo de todo y cualquier derecho que su actividad pudiera generar respecto de terceros (derechos de propiedad intelectual, publicitarios, etc.)

Por motivos de seguridad, en ningún caso se podrá exceder el aforo asignado a los espacios del ISCIII, ni se podrán colocar asientos extras en los pasillos ni accesos.

Otros aspectos relativos a seguridad, restauración, montaje y traslado de materiales, se encuentran recogidos en el Anexo II de este procedimiento.

#### 4. Relación de espacios alquilables en el Instituto de Salud Carlos III

Planta	Espacio	Superficie (m <sup>2</sup> )	Capacidad	Equipamiento informático	Alquiler jornada completa	Alquiler media jornada
<b>CAMPUS DE CHAMARTÍN - Avda. Monforte de Lemos, 5, 28029 Madrid</b>						
<b>SALAS DE REUNIONES</b>						
<b>PABELLONES 7 Y 8</b>						
Baja	Salón de actos Balmis	108,67	70	Cañón proyector, ordenador, sistema grabación de video con Adobe Connect, megafonía, wifi, atril c/pantalla LCD interactiva.	800€	550 €
Baja	Aula Magna Pittaluga	168,55	168	Cañón proyector, ordenador, sistema digital grabación de video, wifi, megafonía, atril c/pantalla LCD interactiva, traducción simultánea. (Adobe Connect)	900 €	600 €
<b>PABELLÓN 13</b>						
Baja	Salón de Actos Ernest Lluch (1)	242,47	150	Cañón proyector, ordenador, audio (7 micrófonos fijos, 2 inalámbricos y 1 micrófono de corbata), streaming, cabinas y equipo de traducción simultánea (150 u.), wifi.	1250 €	900 €
Baja	Salón anexo para restauración	117		Sala , office, servicios Sin sillas	300€	200€
<b>AULAS</b>						
<b>PABELLONES 7 Y 8</b>						
Baja	Aula 1	73,33	32	Cañón proyector, ordenador, megafonía, atril c/pantallas LCD interactiva, traducción simultánea, wifi.	500 €	300 €
Baja	Aula Joaquín Pereira	52,85	30	Cañón proyector, ordenador, wifi.	500 €	300 €
Baja	Aula 9 y 10 (son una sola)	66,76	66	Cañón proyector y cañón auxiliar, ordenador, megafonía, wifi.	500 €	300 €
Baja		65,83				
Baja	Informática 1	107,01	32	Cañón proyector, ordenador, 32 puestos con ordenador, pizarra interactiva, wifi.	800 €	500 €
Baja	Informática 2	35,11	15	Cañón proyector, ordenador, 15 puestos con ordenador, wifi.	500 €	300 €
<b>PABELLÓN 14</b>						
Baja	Aula Magna	124	124	Cañón proyector, ordenador, 5 micrófonos de mesa, wifi.	900 €	600 €



Planta	Espacio	Superficie (m <sup>2</sup> )	Capacidad	Equipamiento informático	Alquiler jornada completa	Alquiler media jornada
<b>CAMPUS DE MAJADAHONDA - Carretera Majadahonda a Pozuelo, km. 2 28220- Majadahonda</b>						
<b>EDIFICIO 51</b>						
Baja	AULA Florencio Pérez Gallardo	363,18	380	Cañón proyector, ordenador, audio (5 micrófonos fijos, 1 en atril y 4 portátiles), traducción simultánea.	900 €	600 €
Baja	Seminario 1	98,00	60	Proyector y pantalla. Local: 51.00.001.0.	500 €	300 €
<b>EDIFICIO 53</b>						
Baja	Aula 235	123,20	80	Pendiente de instalación de audiovisuales (dispone de preinstalación). Local 53.00.235.0.	700 €	500 €
Baja	Aula 234	61,60	36	Pendiente de instalación de audiovisuales (dispone de preinstalación). Local: 53.00.234.0.	400 €	250 €
Baja	Aula 233	61,60	36	Pendiente de instalación de audiovisuales (dispone de preinstalación); Local: 53.00.233.0.	400 €	250 €