

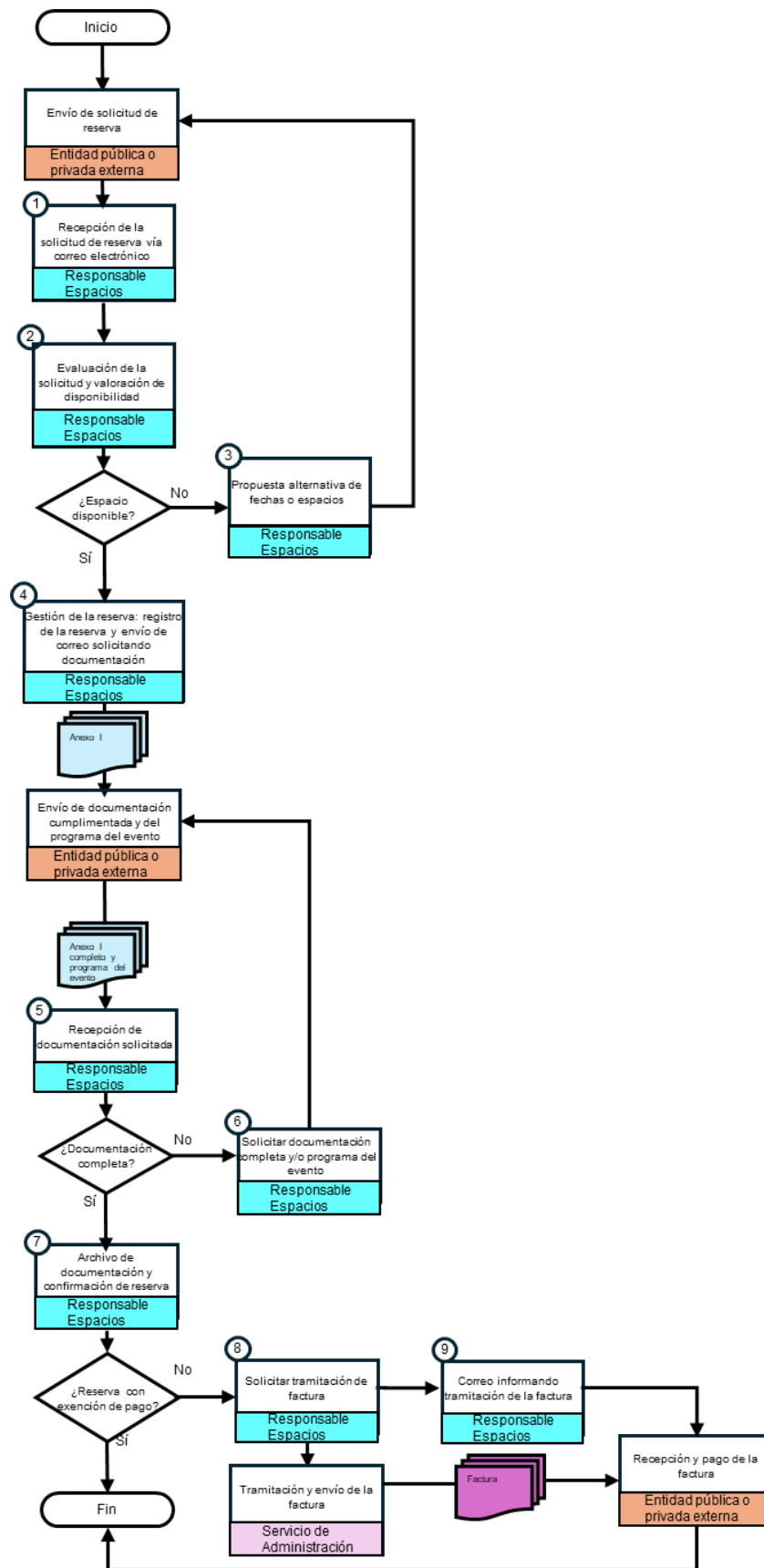
Procedimiento para la utilización de salones de actos, aulas y anexos alquilables en el instituto de Salud Carlos III (ISCIII)

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

Procedimiento	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	SGITCMR-GE-01	
Responsable de la norma/procedimiento:	Fecha y firma:	
Revisado:	Fecha y firma:	
Aprobado: Subdirectora General de Investigación en Terapia Celular y Medicina Regenerativa	Fecha y firma:	
Revisiones		
Código de revisión	Fecha	
▪	▪	
▪	▪	

Descripción	
Proceso por el cual se cede la utilización de salones de actos, aulas y anexos alquilables en el instituto de Salud Carlos III (ISCIII) por entidades/organizaciones externas.	
Objetivo y alcance	
<p>El objeto de este procedimiento es describir la gestión del uso de los distintos espacios del ISCIII (salones de actos, aulas y anexos), para la realización de actos (reuniones, seminarios, jornadas, congresos, etc.) organizados por entidades/organizaciones externas (en adelante entidades).</p> <p>Este procedimiento se aplica 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 autorizarán 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. 	
Responsables e implicados en el procedimiento	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable designado por el ISCIII para la gestión de espacios.
Implicados Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de seguridad, de limpieza, de servicios técnicos de audiovisuales y servicio de Administración.
Implicados Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades públicas o privadas que solicitan la reserva.
Inicio y final del procedimiento	
<i>Inicio</i>	<i>Fin</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de la solicitud de reserva de un espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pago de la factura
Entradas y salidas del procedimiento	
Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reserva de un espacio. 	
Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades públicas o privadas que solicitan la reserva de un espacio. 	

Flujograma del procedimiento



Descripción de las actividades

1. Recepción de solicitud de reserva

La entidad interesada en utilizar una sala deberá rellenar el formulario de solicitud de reservas disponible en:

- <https://www.isciii.es/QueHacemos/Servicios/EspaciosISCIII/Paginas/EspaciosISCIII.aspx>

Esta solicitud (firmada y escaneada) se enviará por correo a la dirección de correo que corresponda:

- 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.
- 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.

3. Evaluación de la solicitud

La solicitud recibida será evaluada y la aprobación o denegación para la celebración del evento se comunicará mediante correo a la entidad solicitante.

En caso de ser aprobada, se valora la disponibilidad de espacios solicitado o que los espacios disponibles cumplan con las necesidades para realizar las actividades previstas y se elabora una propuesta alternativa en caso de no haber disponibilidad.

3. Gestión de la solicitud

Si se ha aprobado la celebración del evento, se le enviará el documento Anexo I solicitando que se complete con la información relevante de la reserva. En caso contrario, se enviará un correo negando la cesión del espacio. En caso de no haber disponibilidad de espacios libres, se propondrán fechas alternativas con disponibilidad.

Las instalaciones podrán ser visitadas, con antelación, si se considera necesario mediante una cita previa.

4. Tarifas de alquiler

Las tarifas de alquiler de cada espacio 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:

- <https://www.isciii.es/QueHacemos/Servicios/EspaciosISCIII/Paginas/EspaciosISCIII.aspx>.

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.

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.

Si se recibe una solicitud de exención de pago, se les comunica que deben solicitarlo al responsable de la Dirección mediante correo. En caso de que se acepte la solicitud, deberán reenviarla a el correo electrónico de espacios con la persona contactada en copia.

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 estos en el correo utilizado para la reserva.

4. Registro

Una vez recibido el documento "Anexo I" completo junto con el programa del evento, se registra la reserva en el documento de Excel: "202X Espacios Chamartin" (ubicado en \\isciii.es\datos\ENS_Espacios\SCIII) incluyendo el nombre del evento y su horario en la celda que le que corresponda y se archiva el documento en [\\isciii.es\datos\ENS Espacios\SCIII\temas para reservas realizadas](https://www.isciii.es/datos/ENS_Espacios/SCIII/temas_para_reservas_realizadas) en la carpeta que corresponda.

Si la documentación solicitada no se ha recibido, se recordará al responsable del evento la documentación solicitada.

5. Confirmación

Una vez registrada la reserva, se enviará un correo de confirmación y de solicitud del programa del evento para informar a dirección y a los técnicos (si es necesario).

Si la reserva es en el Salón Ernest Lluch, se deberá registrar la solicitud en <https://sau.isciii.es/>, comunicando el nombre del responsable de la reserva en el "OBSERVADOR".

6. Factura

Una vez celebrado el acto, se solicitará mediante correo electrónico la tramitación de la factura con el Servicio de Administración. En este correo se deberá presentar el programa del evento y el documento "Anexo I" completado previamente por el solicitante con los datos bancarios.

Por otro lado, se informará al responsable de la reserva que la factura está en tramitación.

Registros y documentos relacionados

Documento

- "Anexo I".
- Excel "202X Espacios Chamartin".

Documentación adicional

- https://www.isciii.es/QueHacemos/Servicios/EspaciosISCIII/Documents/Procedimiento_alquiler_de_espacios_ISCIII.pdf
- https://www.isciii.es/QueHacemos/Servicios/EspaciosISCIII/Documents/ANEXO_I.pdf