

**PROCEDIMIENTO DE
ALQUILER O CESIÓN DEL AULA
DEL COLEGIO OFICIAL DE
TRABAJO SOCIAL DE
BADAJOZ**



01. Introduccion

02. Condiciones económicas: situaciones

- Condiciones para las personas colegiadas del Cotsba.
- Condiciones para las personas físicas o jurídicas.
- Condiciones para las Administraciones Públicas.
- Condiciones para las Entidades Sociales.

03. Canon del alquiler

04. Condiciones generales del Aula

- Equipamiento y características del aula
- Memoria fotográfica

05. Procedimiento para el alquiler o cesión del aula de formación

- Contenido del expediente de cesión
- Contenido del expediente de alquiler

1. INTRODUCCIÓN

Se presenta este documento como procedimiento para el alquiler o cesión del aula del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, CoTsBa, sito en la Plaza, López de Ayala 1, local B, 06001 Badajoz, propuesta que pretende establecer el reglamento y sistematización para los futuros expedientes derivados de esta actividad, estableciendo un primer marco normativo de régimen interno.

El único espacio sujeto a procesos de cesión o alquiler será el aula. Nunca el espacio completo de la sede.

El Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, sólo podrá ceder el uso temporal de su aula para ser destinado a actividades que tengan una finalidad afín y compatible con las de un colegio profesional, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias funciones ni las mismas sean incompatibles con la imagen del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, ni con sus fines estatutarios y se haya constatado previamente que se ajustan a la normativa específica que les sea de aplicación.

El CoTsBa reserva el derecho a no autorizar la realización de una actividad que pueda entrar en competencia con las funciones del Colegio, sea contrario a la ética y el código deontológico, o sea considerada inapropiada por la Junta Directiva.

El alquiler o cesión del aula, tramitado conforme a esta instrucción, será objeto de una autorización especial que habrá de suscribirse en cada caso y que se regirá por los preceptos básicos de la misma.

2. CONDICIONES ECONÓMICAS: SITUACIONES

El precio del alquiler hace referencia al precio del uso del aula, al que se le añadirán los posibles gastos de personal derivados del evento (personal del colegio, personal técnico de sonido e imagen, personal técnico de informática, personal de seguridad, etc.) y los posibles gastos añadidos que puedan surgir a posteriori (limpieza extra, horas extras por aplazamiento de la hora final, consumo excesivo de energía eléctrica, etc.)

Las tarifas establecidas por la utilización del aula del CoTsBa, se incorporan a los presupuestos del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, como fuente extraordinaria de financiación. A dichas tarifas habrá que sumar el correspondiente IVA. Estas cantidades no son fraccionables y se abonarán a la firma del contrato de cesión y antes de la celebración del acto. Aquellas Administraciones Públicas que por motivos de facturación necesiten el fraccionamiento, lo podrán solicitar junto con el escrito de petición y la oportuna justificación, para su autorización.

FIANZA

Para responder del cumplimiento del contrato, el o la cesionaria depositará una fianza a favor del CoTsBa por el siguiente importe:

- 10% del coste total presupuestado para el alquiler. Con un mínimo de 50 euros.

La fianza responderá:

- De incumplimientos por parte del o de la cesionaria, no teniendo derecho a devolución si renuncia a la utilización de los locales e instalaciones y no se comunica por escrito al CotsBa, con una antelación mínima de 5 días.
- De posibles desperfectos en dependencias e instalaciones del colegio o cualquier otro perjuicio que pudiera causarse

CONDICIONES PARA LAS PERSONAS COLEGIADAS EN COTSBA

Las personas colegiadas en el Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, tendrá prioridad para la reserva del aula.

Con el objetivo de fomentar el talento, el desarrollo docente y la difusión científica dentro del Trabajo Social en Badajoz, las colegiadas tendrán condiciones excepcionales y prioritarias frente a cualquier entidad/persona externa o administración.

El Colegio Oficial de Trabajo Social, si tendrá preferencia cuando se trate de actividades propias del colegio

USO PARA REUNIONES O ENCUENTROS PROFESIONALES DE LAS COLEGIADAS

Las personas colegiadas en el CotsBa, podrán hacer uso del aula de manera completamente gratuita, dentro del horario de apertura del colegio y previa solicitud, para reuniones/encuentros relacionados con el ejercicio de su profesión.

Este uso se extiende a la cuenta del colegio de la Plataforma Zoom, en las mismas condiciones de uso del aula (horario preferente, solicitud y aprobación)

PRIMERA ACCIÓN DOCENTE

- Pago de la fianza mínima (50€)
- Exención del pago del canon
- Pago del 100% de los posibles gastos extras que se produjeran como consecuencia de la celebración del acto.

Las personas colegiadas deberán igualmente hacer la solicitud previa y cumplir en forma y tiempos.

Estas acciones estarían limitadas al horario de apertura del colegio, salvo situaciones excepcionales que requerirían de autorización previa de la junta directiva, y un máximo de 20h.

POSTERIORES ACCIONES DOCENTES

- Pago de la fianza mínima (50€)
- Pago del 50% del canon y de los gastos de personal, si los hubiera, con una antelación mínima de 5 días a la celebración del acto.
- Pago del 100% de los posibles gastos extras que se produjeran como consecuencia de la celebración del acto.

CONDICIONES PARA LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

Como norma las actividades se realizarán prioritariamente en el periodo de apertura del colegio (de 9:00 a 13:30h) de lunes a viernes.

- Depósito de fianza.
- Pago del 100% del canon y de los gastos de personal, si los hubiera, con una antelación mínima de 5 días a la celebración del acto.
- Pago del 100% de los posibles gastos extras que se produjeran como consecuencia de la celebración del acto.
- Excepcionalmente, el CoTsBa, podrá eximir de alguno de los gastos siempre y cuando exista convenio específico previo en el que explícitamente, se haga referencia a la cesión de los espacios.

CONDICIONES PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Como norma las actividades se realizarán prioritariamente en el periodo de apertura del colegio (de 9:00 a 13:30h) de lunes a viernes.

- Pago del 100% del canon y de los gastos extras y de personal si los hubiera.
- Las Administraciones Públicas están exentas del pago de esta fianza.
- Excepcionalmente, el CoTsBa, podrá eximir de alguno de los gastos siempre y cuando exista convenio específico previo en el que explícitamente, se haga referencia a la cesión de los espacios.

CONDICIONES PARA LAS ENTIDADES SOCIALES

Las ONG's inscritas en el Registro de Asociaciones de la Junta de Extremadura, en el Registro de ONGD de la AECID (Agencia española de cooperación internacional para el desarrollo) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación o entidades inscritas en el registro nacional de asociaciones, que soliciten espacios para la celebración de actos organizados por ellas y no por terceros que realicen actividades no lucrativas, deberán realizar:

- Depósito de fianza mínima (50€)
- Quedan exentas del pago del canon siempre que se desarrollen dentro del horario del personal del colegio (9:00 a 13:30h) de lunes a viernes y no superen las 2h; de lo contrario tendrán una rebaja del 50% del canon y el 100% los gastos extras y de personal, si los hubiera.

Excepcionalmente, el CoTsBa, podrá canjear el pago del canon, por una acción formativa con una temática de interés para la profesión y por el mismo número de horas de la cesión. Esto se recogerá mediante convenio previo al uso del aula

La cesión gratuita no podrá exceder de las 5 horas anuales. Pasado este periodo, se les aplicará la reglamentación de persona física o jurídicas aplicando el 50% en el importe del canon.

3. CANON DEL ALQUILER

El canon del alquiler del aula, será establecido mediante acuerdo de junta, anualmente. Ajustándose a los requerimiento del mercado y a las variaciones del IPC

CANON PARA 2023: 15€/H + IVA

GASTOS PERSONAL PARA 2023: 20€/H + IVA

4. CONDICIONES GENERALES DEL AULA

Esta normativa afecta al uso exclusivo del Aula de Formación del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz.

EL Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, podrá ceder o alquilar el uso temporal de su aula, para ser destinados a actividades que tengan una finalidad afín y compatible con las de un colegio profesional, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias actividades.

El CoTsBa, reserva el derecho a no autorizar la realización de una actividad que pueda entrar en competencia con las funciones del colegio, sea contrario a la ética y el código deontológico, o sea considerada inapropiada por la Junta directiva.

El Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, se reserva el derecho a rescindir cualquier cesión o alquiler previamente concedido cuando por circunstancias excepcionales el Colegio necesitara utilizar el espacio del aula para realizar actos propios. El colegio avisará con la mayor antelación posible.

Los ingresos que se obtengan del alquiler del aula se deberán incorporar al presupuesto anual del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz y se destinarán al mantenimiento, mejora y conservación de las instalaciones y servicios del colegio.

En todo momento, el o la contratista cumplirá escrupulosamente la legislación establecida en todo lo referente a la prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo. Por motivos de seguridad, nunca se podrá superar el aforo de los espacios.

El tiempo del montaje y desmontaje necesario para la realización de la actividad está incluido en el horario en el que la o el cesionario alquila el espacio, cualquier ampliación de éste se facturará con posterioridad.

No se permitirán modificaciones que incluyan suelos o paredes. De igual manera si el mobiliario, material o el espacio sufren desperfectos, se pasará la factura de la reparación tanto si es alquiler como cesión.

En todos los casos, en los que el Colegio Oficial de Trabajo Social colabore con la exención total o parcial del pago del canon, se nombrará como entidad colaboradora al colegio pudiendo utilizar su logo en publicaciones en redes sociales o materiales informativo de la actividad

EQUIPACION Y CARACTERISTICAS DEL AULA

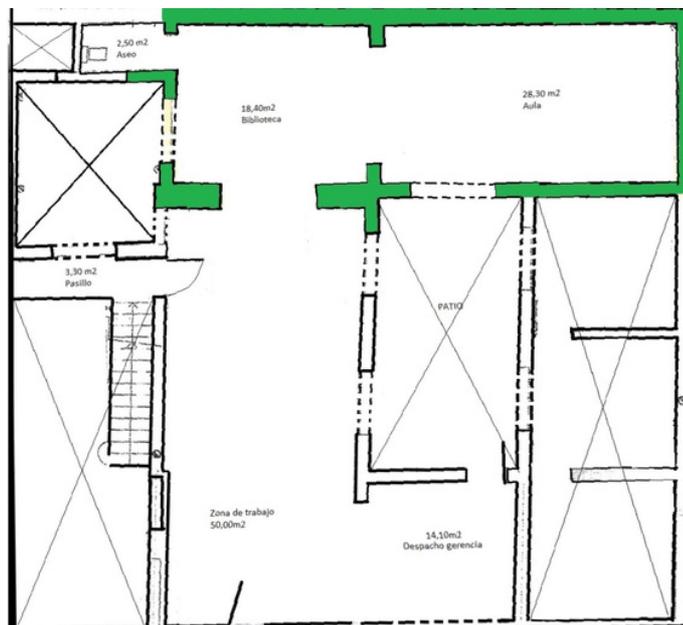
El aula, tiene unas dimensiones de 42 m², con un aforo máximo de 30 personas

Cuenta con el siguiente equipamiento:

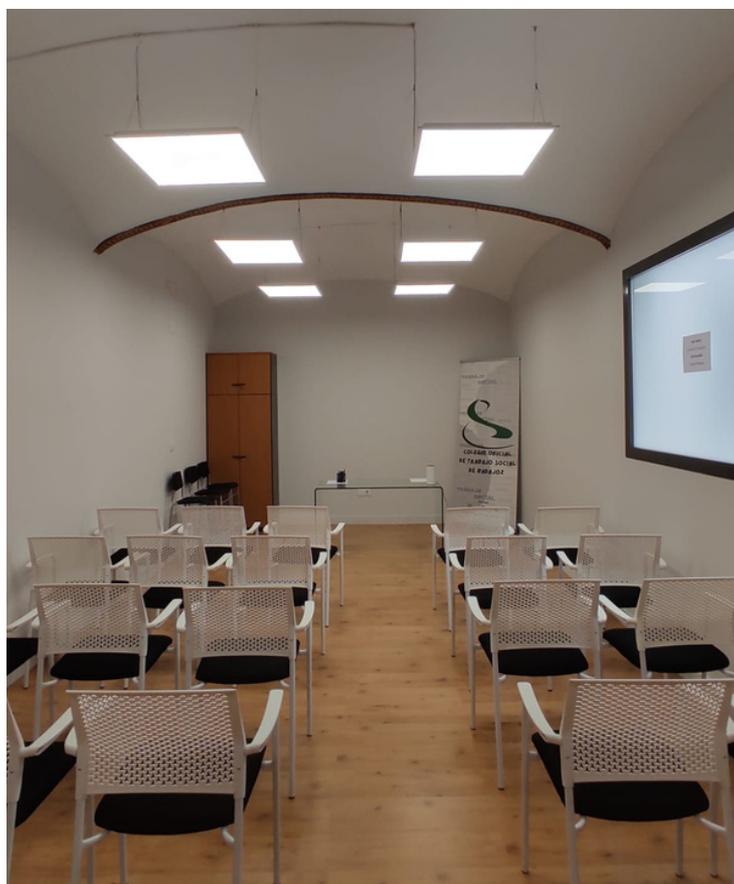
- 20 sillas con apoyabrazos y asiento acolchado
- Mesa para el docente
- Conexión Wifi
- Puntos de conexión eléctrica
- Aire acondicionado frio/calor
- 2 mesas auxiliares de 90x200 cm

Equipamiento no incluido

- Impresora/escáner
- Pc sobremesa/Portátil
- Mesa y sillas del área de junta o despacho



MEMORIA FOTOGRÁFICA



Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER O CESIÓN DEL AULA DEL COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE BADAJOZ

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALQUILER O CESIÓN DEL AULA DE FORMACIÓN

La Gerencia del Colegio Oficial de Trabajo Social de Badajoz, se encarga de todos los expedientes de cesión y alquiler del aula, tanto para personas colegiadas como para entidades externas.

Las peticiones de alquiler/cesión de espacios se cursarán directamente al colegio, a través de los formularios digitales dispuesto en la web del colegio (www.trabajosocialbadajoz.es) con una antelación mínima de 15 días. Una vez recibida la solicitud, se formulará una propuesta de condiciones de alquiler/cesión.

La junta directiva revisará y validará la solicitud, atendiendo a lo establecido en esta norma y a las indicaciones técnicas de la gerencia.

En el caso de que existan dos peticiones para las mismas fechas, siempre tendrán preferencia las solicitudes presentadas por personas colegiadas.

La resolución, positiva o negativa, se enviará por correo electrónico, en un plazo máximo de 10 días, a la entidad/ persona solicitante.

Una vez que haya tenido lugar el evento, y si fuera necesario, la gerencia, contactará con la persona o institución organizadora para tratar los posibles gastos extras no presupuestados, así como de las incidencias, de cara a la devolución de la fianza y cierre del expediente. En el caso de incidencias graves, se solicitará un presupuesto para la reparación o subsanación del daño y se le enviará al entidad/persona responsable del evento, quien deberá hacerse cargo de su abono.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: ALQUILER

- Formulario de inicio del expediente (Datos personales de la persona de contacto y condiciones del evento, fechas solicitadas, proyecto, etc.)
- Acta de la junta directiva para su autorización.
- Contrato de cesión/alquiler.
- Depósito de la fianza.
- Factura pro/presupuesto forma con anterioridad al evento.
- Pago del canon, así como de los posibles gastos extras que hubiere.
- Emisión de factura definitiva.
- Devolución de la fianza.
- Dossier de incidencia.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: CESIÓN

- Formulario de inicio del expediente (Datos personales de la persona de contacto y condiciones del evento, fechas solicitadas, pequeña explicación, etc.)
- Acta de la junta directiva para su autorización.
- Contrato de cesión.
- Depósito de la fianza.
- Devolución de la fianza.
- Dossier de incidencia.

ENLACE AL FORMULARIO DE CESIÓN/ALQUILER

<https://forms.gle/Ln4TXrV6GtyAfvbr6>