



## REGULAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USOS A TERCEIROS (AUT) DAS INSTALACIÓNS DO CSMVigo.

### I. NORMAS XERAIS

1. CSMVigo poderá ceder ou alugar a entidades ou persoas alleas á comunidade educativa, espazos, instalacións ou material do centro, para a realización de actividades diversas producidas por esas entidades ou persoas, e que poderán ser de carácter artístico, formativo, cultural, conmemorativo, benéfico, etc. A cesión ou aluguer de espazos deberá contar coa preceptiva autorización dos órganos competentes do centro a este fin. O cesionario obrígase a reflectir na publicidade do acto a participación do CSMV en calidade de “colaborador” da actividade, no caso de actividades con ou sen cobro de entrada, para as que o CSMVigo aplique algún tipo de bonificación nas taxas a percibir. O cesionario satisfará as taxas e gastos que correspondan, de acordo co contido neste Regulamento.

2. Non se cederán nin alugarán espazos para a realización de actividades que contraveñan os principios e valores promovidos polo CSMVigo, e expresados no seu Proxecto Educativo de Centro e demais documentos que correspondan.

3. Para a cesión de espazos e/ou materiais, a entidade ou persoa responsable deberá cursar unha solicitude no formulario correspondente (AUT/ F1) que pode descargarse da páxina web do CSMVigo: menú “Info”, pestana “cesión de espazos”. Unha vez informada favorablemente, subscribirase o contrato de cesión no formulario correspondente (AUT/F2), no cal se reflectirán as taxas e gastos a satisfacer polo cesionario, ademais dos detalles da cesión: espazos, obxectos, servizos, etc.

4. A cesión de espazos poderá ir acompañada da cesión de uso de instrumental ou recursos sitos nos mesmos. O material situado nos espazos cedidos, non poderá ser removido sen autorización do CSMVigo, e o seu uso deberá ser solicitado. No caso de precisarse a utilización doutro material distinto, deberá explicitarse na solicitude nos lugares indicados na mesma a este fin, para que o CSMVigo poida tomar as disposicións que correspondan.

5. No caso de actividades formativas relacionadas con materias curriculares impartidas no centro, será preceptivo para a súa autorización, contar co informe favorable do departamento responsable desas

6. materias. En caso de informe desfavorable, este deberá ser motivado. Neste caso a dirección informará da denegación a todos os sectores da comunidade educativa e procederá como corresponda.

7. A cesión de uso realízase de acordo coas condicións de espazo, tempo e recursos, estipuladas no formulario AUT F2 asinado pola vicedirección. Non se permite o uso de outros espazos ou recursos. Ase mesmo, no caso de extenderse a duración do uso máis alá do acordado previamente, estarase á dispoñibilidade que teña nese momento o persoal encargado da apertura e control das instalacións, e con independencia dos sobrecustes que iso poida implicar.

8. Para o examen e autorización das cesións, será competente a Comisión de Actividades, que estará composta polos seguintes membros: O Vicedirector do centro, que a preside; un ou unha representante do profesorado elixid@ por e entre os



representantes de profesorado no Consello Escolar, que será @ secretari@ da Comisión; @ representante do persoal de administración e servizos no Consello Escolar; un ou unha representante do alumnado, elixid@ por e entre os representantes de alumnado no Consello Escolar. A Comisión de Actividades, poderá elaborar un regulamento para o seu funcionamento interno. A Comisión de Actividades, representada polo seu presidente, dará conta trimestralmente no Consello Escolar das cesións realizadas.

9. As solicitudes para a realización de actividades de carácter regular (ensaios de agrupacións, talleres, actividades de formación, etc.) serán estudadas pola Comisión de Actividades, que terá en conta as variables anteditas: relación dos solicitantes co centro, carácter da actividade, custes que a actividade implica para o centro: servizos, desgaste de materiais, etc. O prezo a cobrar no seu caso, será determinado pola Comisión de Actividades para cada caso, a partir da táboa de taxas aprobada polo Consello Escolar. O Presidente da Comisión poderá elevar ao Consello Escolar aquelas peticións que considere deban ser resoltas polo Consello en razón das súas particularidades. Poderán establecerse acordos de colaboración específicos con entidades alleas ao CSMVigo para regular os usos e taxas destas cesións.

10. As actividades de agrupacións de docentes e alumn@ do centro, ou ben de persoas ou entidades externas convidadas por iniciativa do centro, autorizaránse de oficio e con carácter gratuíto, en tanto que membros da comunidade educativa ou convidados. Igualmente, no caso de actividades formativas promovidas e/ou organizadas pola administración educativa. Nestes caso as actividades realizaránse dentro do horario de apertura do centro, non obstante a dirección poderá autorizar a apertura das instalacións fora deste horario con carácter extraordinario, cargándose os gastos de apertura, de habelos, á conta do centro; igualmente a dirección poderá, con carácter extraordinario, delegar a responsabilidade da apertura e peche, nun docente responsable. Non se percibirá taxa nin gastos aos usuarios por estes usos, en tanto que membros da comunidade educativa e/ou convidados. Igualmente en ningún caso se poderá cobrar entrada a espectadores por estas actividades, agás que a recadación se destine a fins benéficos explicitados na publicidade e ficha do propio acto.

11. As casuísticas de cesións non previstas nestas normas xerais, serán examinadas e resoltas pola Vicedirección, pola Comisión de Actividades, ou polo Consello Escolar se o así o aconsellase a natureza da petición a xuízo da Vicedirección.

## **II. TABOA DE TAXAS (Ver Anexo: Táboa informativa de alugueres)**

### **III. GASTOS FIXOS E OPCIONAIS.**

1. Consideráanse gastos fixos os seguintes:

a. Servizo de apertura e vixiancia.



b. Gastos de limpeza, naquelas actividades en que a natureza da actividade así o requira.

## 2. Gastos opcionais:

Servizo de Sala: inclúe técnico de son, manexo de mesa de mezclas e microfonía, e proxección de video, segundo o material dispoñible na sala. Técnico de luces. Iluminación dirixida.

## **IV. NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE AUDITORIO, SALA DE ORQUESTRA, E ESPAZOS AUXILIARES NO SEU CASO.**

1. O uso do Auditorio, Sala de Orquestra ou de outros espazos no seu caso, realizarase nas condicións e cos obxectos que conteñen. Non está permitido o desprazamento de material dentro nin fora destes espazos, agás no caso de autorización explícita. De existir instrumental dentro destes espazos, o seu uso deberá ser solicitado e autorizado previamente.
2. O Auditorio conta con servizo de megafonía ou luces, tal e como se pode inspeccionar directamente antes de contratar o servizo. O uso destes servizos está reservado exclusivamente ao persoal designado polo CSMVigo.
3. Non se permite o acceso ás aulas de docencia, agás nos casos de autorización explícita. Para cambiarse de roupa, preparar instrumentos, ou calquera uso relacionado coa actividade a realizar, poderá utilizarse os espazos cedidos, e como espazos auxiliares as cabinas de estudo (agás a cabina 7, que non poderá utilizarse), sempre que estean dispoñibles. O cesionario, deberá prever con antelación calquera necesidade ao respecto, indicala na folla de solicitude, e obter a autorización correspondente.
4. Os espazos cedidos deben deixarse no posible, nas mesmas condicións de orden e limpeza en que se reciben, especialmente nos caso de aluguer de aulas de docencia. Atendendo ao uso previsto, e circulación de persoas (corredores, aseos, etc.) o centro poderá esixir a contratación dun servizo de limpeza que repoña os espazos utilizados nas condicións axeitadas para o reinicio da docencia, inmediatamente ao remate da actividade.
5. No caso de xurdir necesidades inmediatas de uso no mesmo día ou momento, deberase contactar co Vicedirector ou coa Secretaria do centro, quenes darán as autorizacións e instrucións que correspondan.



Regulamento actualizado en sesión do Consello Escolar do CSMVigo de 27 de setembro de 2017.