



## **INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE REUNIONES DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE RIVAS-VACIAMADRID**

El Reglamento del Funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales (CIE) de Rivas Vaciamadrid, aprobado mediante Decreto de Alcaldía 2023-0449 y publicado en el BOCM. nº 55 de fecha 6 de marzo de 2023, atribuye a la persona titular de la Concejalía de Desarrollo Económico y Empleo, en su artículo 3.3, la potestad para la regulación del régimen de funcionamiento del Servicio de "Utilización de Salas de Reuniones".

En virtud de dicha potestad vengo a dictar las siguientes:

### **INSTRUCCIONES**

- **Contenido.-** Estas Instrucciones regulan el uso de las salas de reuniones del CIE.
- **Recursos.-** El CIE dispone de 7 salas de reuniones (3 de ellas agrupables), con un aforo de 10 personas por sala.
- **Personas Usuarias.-** Cualquier persona física o jurídica titular de una actividad económica que requiera una Sala para una actividad compatible con las instalaciones del CIE; las personas físicas solicitantes en calidad de titulares de la actividad económica o que actúen en nombre y representación de una entidad titular de la misma, deberán ser mayores de edad.
- **Solicitud.-** El acceso al Servicio de Utilización de Salas de Reuniones se realizará mediante presentación de solicitud de manera presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid así como en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según corresponda.

Excepcionalmente, se admitirá por razones de simplificación administrativa, las solicitudes que se remitan al correo electrónico de la Concejalía competente en materia de Desarrollo Económico y Empleo, que requieran con celeridad, la pronta autorización para la utilización de Sala.

- **Aprobación.-** Estudiada y, en su caso, aprobada la solicitud de acceso al Servicio, por las personas gestoras de los espacios del CIE, se comunicará a la persona interesada la disponibilidad de la Sala, para que proceda según el apartado de estas Instrucciones relativo a "Forma de Pago".
- **Duración.-** Las salas de reuniones podrán utilizarse únicamente durante el período de tiempo solicitado y autorizado.
- **Responsabilidad.-** La persona solicitante de la sala se hará responsable del correcto uso del equipamiento existente en la misma.





- **Material.-** Los consumibles, rotuladores, papel, etc. serán aportados por las personas usuarias.
- **Precios.-** Serán los Precios Públicos vigentes en cada momento.
- **Forma de pago.-** Se procederá según las tipologías siguientes:
  - Personas usuarias de Servicios de Emprendimiento: el precio público se facturará junto con el recibo domiciliado.
  - Personas no usuarias de Servicios de Emprendimiento: el ingreso del precio público deberá efectuarse, en función del tiempo reservado, en la cuenta de la entidad bancaria Bankia nº 2038/2475/93/6000406506, haciendo llegar el justificante a las personas encargadas de la gestión del Servicio en la Concejalía competente, con carácter previo a la utilización del servicio.

En este segundo supuesto, la autorización para la utilización de sala no se llevará a efecto en tanto que no se tenga constancia documental del ingreso del precio público correspondiente.

En todos los supuestos en los que no se utilice el Servicio autorizado, no se procederá a la devolución del precio público ingresado, salvo que sea por motivos imputables al Ayuntamiento.
- **Horario.-** El horario de utilización del servicio será de 9:00 a 20:00 en días laborables.

