

EMACSA

PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA

Sistema Integrado de Gestión

 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A.	Sistema Integrado de Gestión		
	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA		
	Versión 01	Fecha 25-03-2026	Página 1 de 27

Información del Documento

Título del documento	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA
Tipo de documento	Procedimiento
Descripción	Este procedimiento regula gestión y autorización del uso del Salón de Actos de EMACSA.
Nivel de seguridad recomendado	PÚBLICO
Propietario del documento	Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A (EMACSA)

Redactado por: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN
Nombre: RAFAEL CARLOS MENDOZA ALGUACIL
Cargo: TGS COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
Firma

Revisado por: COMITÉ DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
Nombre: ROCIO MERINO GÓMEZ
Cargo: SECRETARIA DEL COMITÉ
Firma

APROBADO POR EL COMITÉ DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Reunión 01/26
PRESIDENTA DEL COMITÉ	FIRMA
Nombre: M. ^a TERESA CARRILLO COBO	
Fecha: 24/03/2026	

Control de Cambios		
Descripción	Edición	Fecha
Versión inicial entra en vigor	1	25/03/2026

INDICE

Información del Documento.....	1
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. REALIZACIÓN	4
5.1. Inicio y fin del proceso	4
5.2. Naturaleza del espacio y finalidad preferente.....	5
5.3. Régimen de utilización: carácter de la autorización y ausencia de derechos adquiridos	5
5.4. Espacios, aforo y equipamiento: verificación de compatibilidad.....	6
5.5. Entidades solicitantes: admisibilidad y comprobaciones.....	7
5.6. Actividades autorizables y no autorizables	7
5.7. Criterios de prioridad en caso de concurrencia	8
5.8. Procedimiento de solicitud.....	8
5.9. Evaluación y resolución: criterios, contenido de la autorización y notificación	9
5.10. Condiciones, obligaciones, deberes y responsabilidades de la entidad autorizada (entidad organizadora).....	11
5.11. Publicidad y comunicación del evento.....	15
5.12. Cancelación o revocación por EMACSA:	15
5.13. Interpretación del Procedimiento y entrada en vigor	16
6. RESPONSABILIDADES.....	16
6.1. Departamento de Comercial (Registro) de EMACSA:	16
6.2. Unidad de Comunicación y Protocolo de EMACSA:	16
6.3. Entidad autorizada (entidad organizadora)	17
7. REGISTRO	18
8. ANEXOS	19
ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS DE EMACSA POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS..	19

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto regular, de forma completa y ordenada, la gestión, tramitación, evaluación y resolución de las solicitudes de utilización del Salón de Actos de la Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A. (en adelante “EMACSA”), así como establecer las condiciones de uso, obligaciones, responsabilidades y consecuencias derivadas de la autorización otorgada a favor de entidades externas. La finalidad principal del procedimiento es asegurar que el uso del espacio se realice de manera compatible con la actividad ordinaria de EMACSA, preservando la seguridad de las personas y bienes, la integridad de las instalaciones, el cumplimiento de la normativa aplicable y la adecuada planificación del calendario de actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las solicitudes de entidades externas para utilizar el **Salón de Actos de la Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A. (EMACSA), ubicado en la sede social de EMACSA sita en C/ De Los Plateros, 1 (14006 – Córdoba)** (la entrada al Salón de Actos se realizará por Llanos del Pretorio), y a todas las actuaciones necesarias para su tramitación, autorización, coordinación de medios, control operativo durante el evento, gestión de incidencias y archivo de la documentación generada.

Quedan excluidas de este procedimiento las actividades internas promovidas exclusivamente por EMACSA, sin perjuicio de que sus previsiones puedan aplicarse como referencia organizativa cuando así se decida por órgano interno competente.

3. DEFINICIONES

A efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- **Salón de Actos:** Espacio de EMACSA habilitado para la realización de actos institucionales, técnicos, culturales, educativos o divulgativos, cuya utilización por terceros está condicionada a la autorización previa de EMACSA y a la disponibilidad del espacio.
- **Entidad solicitante:** Persona jurídica o entidad externa que presenta una solicitud de uso del Salón de Actos.

- **Entidad autorizada / entidad organizadora:** Entidad solicitante a la que EMACSA concede autorización expresa para utilizar el Salón de Actos para una actividad concreta, en fecha y horario determinados y bajo condiciones específicas.
- **Solicitud:** Documento presentado por la entidad solicitante que contiene la información necesaria para evaluar el evento y, en su caso, autorizarlo.
- **Autorización:** Comunicación escrita de EMACSA que permite el uso temporal del Salón de Actos para una actividad concreta, bajo condiciones. **Su carácter es temporal, revocable y limitado a lo expresamente autorizado.**
- **Aforo:** Número máximo de personas permitidas en el Salón de Actos conforme al límite establecido para el espacio. En ningún caso podrá superarse.
- **Registros:** Documentos o evidencias en soporte físico o informático que acreditan actuaciones realizadas o resultados obtenidos durante la aplicación de este procedimiento.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- PR/DC/002 Elaboración y control de la documentación y de los datos.
- Normativa vigente en materia de seguridad, aforo y autoprotección.
- Normativa de prevención de riesgos laborales aplicable.

5. REALIZACIÓN

5.1. Inicio y fin del proceso

El proceso se inicia con la recepción por EMACSA de una solicitud formal de uso del Salón de Actos presentada por una entidad externa (entidad Solicitante). Con ello, se inicia la comprobación de requisitos, la evaluación de la actividad conforme a los usos permitidos y no autorizables, la aplicación de criterios de prioridad en caso de concurrencia, la emisión de resolución expresa, la coordinación operativa del uso autorizado, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de la entidad autorizada (entidad organizadora) y, finalmente, el cierre con restitución del espacio y archivo de los registros generados.

El proceso finaliza cuando:

- Se ha celebrado el evento autorizado y se ha verificado la restitución del Salón de Actos a su estado original, dejando constancia de incidencias, daños o incumplimientos en su caso; o bien cuando
- La solicitud es denegada o revocada por parte de EMACSA.
- La entidad organizadora desiste o cancela la petición.

5.2. Naturaleza del espacio y finalidad preferente

El Salón de Actos es un equipamiento de titularidad y gestión de EMACSA, destinado preferentemente a:

- Actividades institucionales de EMACSA.
- Jornadas técnicas y profesionales.
- Encuentros, congresos o seminarios relacionados con el agua, el medio ambiente, la sostenibilidad, la innovación o la ciudad,
- Actividades culturales, educativas o divulgativas de interés general.

En consecuencia, la utilización por terceros queda siempre supeditada a que no interfiera en la actividad ordinaria de EMACSA ni en su programación institucional, prevaleciendo en todo caso las necesidades del servicio.

5.3. Régimen de utilización: carácter de la autorización y ausencia de derechos adquiridos

La utilización del Salón de Actos por entidades externas requiere autorización expresa y escrita de EMACSA, que tendrá carácter temporal, revocable y no exclusivo. Dicha autorización habilita únicamente para el uso en las fechas, horarios y condiciones aprobadas y no genera derecho alguno sobre el espacio ni preferencia para usos futuros, de manera que una autorización anterior no será considerada antecedente vinculante para solicitudes posteriores.

La Entidad Solicitante deberá asumir que la mera presentación de la solicitud no implica reserva ni derecho a utilización del Salón de Actos; hasta la emisión de la autorización, EMACSA podrá priorizar su programación institucional y reorganizar internamente la disponibilidad del espacio, sin que ello implique obligación de asignación a favor de la Entidad Solicitante.

Solo la autorización expresa y escrita de EMACSA, emitida por el órgano competente, producirá efectos habilitantes. En consecuencia, la entidad solicitante no podrá publicitar, anunciar o comprometer la realización del evento en el Salón de Actos hasta recibir la autorización, salvo que EMACSA autorice por escrito una comunicación previa condicionada (sujeto a confirmación).

La gestión del Salón de Actos se regirá por los siguientes principios:

- Prioridad de la actividad institucional y necesidades del servicio de EMACSA, que prevalecerán sobre cualquier solicitud externa.
- Transparencia y trazabilidad en la tramitación, de forma que toda solicitud y su resolución queden documentadas y registradas.
- Objetividad y proporcionalidad en la evaluación, atendiendo a la idoneidad de la actividad y a su compatibilidad con el espacio, los medios y la operativa del edificio.
- Prevención y seguridad, asegurando el respeto del aforo y las medidas de autoprotección y prevención de riesgos; y
- Protección del patrimonio y continuidad operativa, evitando daños, interferencias o impactos organizativos o reputacionales para EMACSA.

5.4. Espacios, aforo y equipamiento: verificación de compatibilidad

El aforo máximo del Salón de Actos será de 150 personas, conforme a lo establecido en el proyecto técnico del edificio y en la normativa de seguridad vigente aplicable. No obstante, EMACSA podrá limitar dicho aforo en cualquier momento en cumplimiento de nueva legislación, normativa aplicable, instrucciones internas o por razones de prevención y seguridad. En ningún caso podrá superarse el aforo máximo autorizado.

La Entidad autorizada deberá planificar y ejecutar el control de asistencia y accesos de manera que se garantice el cumplimiento estricto del aforo durante toda la actividad, incluyendo entradas, salidas y permanencia simultánea en el recinto.

Con carácter previo a la resolución, y en su caso durante la coordinación del evento, EMACSA verificará la compatibilidad técnica y organizativa de la actividad con el espacio, incluyendo necesidades de montaje, requerimientos de conectividad, uso de audiovisuales y cualquier otro elemento relevante, pudiendo establecer condiciones específicas, limitaciones o instrucciones operativas para garantizar la seguridad, la integridad de las instalaciones y la adecuada convivencia con la operativa del edificio.

EMACSA podrá poner a disposición de la Entidad Autorizada el equipamiento disponible que resulte compatible con la programación del espacio y con las necesidades propias de EMACSA, pudiendo incluir sistema de sonido, proyección audiovisual, conexión a internet, sistemas de grabación o retransmisión y mobiliario propio del espacio. La disponibilidad del referido equipamiento quedará condicionada a la programación interna y a la disponibilidad técnica en la fecha solicitada. La entidad autorizada asumirá que la puesta a disposición de medios es accesoria al uso del espacio y se concretará

	Sistema Integrado de Gestión		
	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA		
	Versión 01	Fecha 25-03-2026	Página 7 de 27

por escrito en la autorización, sin que puedan exigirse medios no confirmados expresamente.

5.5. Entidades solicitantes: admisibilidad y comprobaciones

Podrán solicitar el uso del Salón de Actos:

- Administraciones Públicas y entidades del sector público;
- Universidades, centros educativos y organismos de investigación;
- Colegios profesionales, asociaciones, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro; y
- Empresas o entidades privadas cuando la actividad tenga carácter técnico, científico, cultural o divulgativo y sea compatible con la finalidad del espacio.

EMACSA podrá exigir la información y documentación necesaria para acreditar la identidad, naturaleza jurídica y representación de la entidad solicitante, así como la finalidad del acto y su encaje en los usos permitidos.

EMACSA podrá inadmitir solicitudes cuando, atendiendo a la información disponible, resulte evidente la incompatibilidad de la entidad o del evento con la naturaleza del espacio, la finalidad preferente y las actividades autorizables y principios previstos en el presente procedimiento, dejando constancia documental de la inadmisión y de su causa.

5.6. Actividades autorizables y no autorizables

Con carácter general, podrán autorizarse jornadas técnicas, conferencias, mesas redondas, presentaciones de proyectos o publicaciones, seminarios o encuentros profesionales, actividades culturales o divulgativas y actos institucionales, valorándose especialmente las actividades relacionadas con la cultura del agua, el medio ambiente, la sostenibilidad, la innovación y el patrimonio cultural de la ciudad, siempre que sean compatibles con la disponibilidad del espacio y con la programación institucional de EMACSA.

No se autorizarán:

- Actos de carácter político-partidista, incluyendo presentaciones de partidos, campañas electorales o actos de propaganda política directa o indirecta;
- Actos de carácter sindical o vinculados a procesos de negociación laboral.
- Actividades de culto religioso, tales como misas, celebraciones litúrgicas u otros actos de naturaleza confesional.
- Actividades con finalidad lucrativa principal, comercial o de promoción empresarial directa.

- En general, no se autorizarán actividades que comprometan la seguridad del espacio, superen el aforo permitido, requieran instalaciones incompatibles con el equipamiento del salón o alteren gravemente el funcionamiento del edificio o de los servicios esenciales.

No obstante, podrán autorizarse actividades organizadas por entidades religiosas o vinculadas a tradiciones culturales de la ciudad cuando tengan carácter cultural, patrimonial, histórico o divulgativo y no constituyan actos de culto ni celebraciones litúrgicas. En particular, podrán autorizarse conferencias o jornadas culturales, presentaciones de publicaciones o carteles, encuentros sobre patrimonio histórico o artístico y actividades divulgativas relacionadas con tradiciones culturales de la ciudad, debiendo la Entidad Solicitante describir de forma clara el contenido y formato para permitir su evaluación conforme a este criterio.

5.7. Criterios de prioridad en caso de concurrencia

En caso de concurrencia de solicitudes para la misma fecha u horarios incompatibles, se aplicará el siguiente orden de prioridad:

- (1) actividades institucionales de EMACSA;
- (2) actividades institucionales del Ayuntamiento de Córdoba u otras administraciones públicas;
- (3) actividades de interés social, cultural o educativo abiertas a la ciudadanía;
- (4) actividades de carácter técnico o profesional; y
- (5) resto de actividades compatibles con el presente procedimiento.

La aplicación de esta prioridad se documentará en el expediente de tramitación cuando afecte al resultado (asignación, reprogramación o denegación por falta de disponibilidad). En caso de denegación por falta de disponibilidad, EMACSA podrá proponer a la entidad solicitante fechas alternativas y reprogramaciones, sin que ello suponga obligación de EMACSA de ofrecer disponibilidad equivalente.

5.8. Procedimiento de solicitud

Las entidades interesadas **deberán presentar solicitud**, dirigida a la Unidad de Comunicación y Protocolo, **conforme al modelo establecido al efecto (Anexo 1 del presente procedimiento), debidamente cumplimentada y firmada, así como adjuntando a la misma la documentación requerida** al efecto a la siguiente dirección de correo electrónico: aguacor@emacsa.es

La solicitud deberá presentarse con una **antelación mínima de 15 días naturales**, respecto a la fecha pretendida, salvo aceptación expresa de un plazo inferior por EMACSA. Cuando el evento requiera medios técnicos especiales o una organización compleja, **se recomienda una antelación mínima de 30 días**.

5.9. Evaluación y resolución: criterios, contenido de la autorización y notificación

Recibida la solicitud, **la Unidad de Comunicación y Protocolo de EMACSA** verificará si la solicitud contiene el contenido mínimo exigido. Si la solicitud estuviera incompleta o presentara inconsistencias relevantes para su evaluación, se requerirá a la entidad solicitante para que aporte la información faltante o aclare extremos concretos dentro del **plazo máximo de 3 días naturales** desde la remisión por parte de EMACSA del requerimiento de subsanación y/o aclaraciones efectuado a la entidad solicitante.

La entidad solicitante garantiza la veracidad, integridad y exactitud de los datos facilitados en la Solicitud y en cualquier documentación aportada. EMACSA podrá requerir, antes de la Autorización o en cualquier momento previo al evento, documentación adicional (programa definitivo, listado de ponentes, necesidades técnicas finales, acreditación de seguros, fichas de equipos, plan de accesos, etc.). La falta de entrega en plazo o la detección de inexactitudes relevantes facultará a EMACSA para denegar o revocar la Autorización.

Se considerará la solicitud lista para evaluación cuando conste toda la información y documentación requerida para la adecuada evaluación de la solicitud.

Si no se atiende el requerimiento de subsanación dentro del plazo indicado o la entidad no aporta la información requerida, la solicitud será denegada.

La evaluación sustantiva de la solicitud será realizada por la Unidad de Comunicación y Protocolo, atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- Disponibilidad del Salón de Actos y compatibilidad con la programación interna.
- Adecuación de la actividad a la finalidad del espacio y a los usos autorizables y no autorizables descritos en el presente procedimiento.
- Compatibilidad técnica con las instalaciones y medios disponibles.
- Cumplimiento de aforo, seguridad, autoprotección y prevención.
- Impacto sobre el normal funcionamiento de las instalaciones.
- Eventuales riesgos que pudieran derivarse del desarrollo de la actividad, así como posible afectación a la imagen o reputación institucional de EMACSA.

En caso de concurrencia de solicitudes, se aplicará el orden de prioridad definido por EMACSA previsto en el apartado 5.7 del presente procedimiento.

Como resultado de la evaluación de la solicitud, la Unidad de Comunicación y Protocolo de EMACSA emitirá resolución de autorización favorable o denegación, conforme a los siguientes criterios:

- **Criterios de rechazo: DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD:**
EMACSA podrá denegar o revocar una autorización cuando, atendidas las circunstancias concurrentes y la información aportada por la entidad solicitante o constatada durante la tramitación o ejecución, considere que la actividad resulta incompatible con los fines institucionales de EMACSA, compromete la seguridad, supere o pueda implicar la superación del aforo, requiera instalaciones incompatibles con el espacio, altere o pueda alterar el funcionamiento del servicio, sea incompatible con los fines y condiciones de uso del Salón de Actos o pueda afectar negativamente a la imagen institucional de EMACSA.
Asimismo, podrán rechazarse aquellas solicitudes que no contengan el contenido mínimo exigido o que no hayan sido presentadas a través de los canales habilitados al efecto.
- **Criterios de aceptación: AUTORIZACIÓN FAVORABLE**
Se considerará favorable la evaluación cuando el evento sea compatible con la disponibilidad del espacio, no interfiera en la actividad ordinaria de EMACSA, resulte viable técnica y organizativamente con los medios existentes y condiciones exigibles y de la solicitud de autorización y documentación aportada se infiera el cumplimiento de las supuestos, previsiones y exigencias previstos en el presente procedimiento.

La resolución de la autorización favorable incluirá, al menos, los siguientes extremos:

- Identificación de la entidad autorizada y del responsable del evento.
- Fecha(s), horario(s) autorizados, incluyendo tiempos de acceso, montaje, ensayo, celebración y desmontaje.
- Aforo máximo aplicable y, en su caso, condiciones de control de acceso.
- Medios técnicos y recursos confirmados por EMACSA.
- Condiciones específicas de uso, seguridad, accesibilidad, señalización y convivencia.
- Régimen de entrada de materiales.
- Obligaciones y responsabilidades de la Entidad Autorizada.
- Causas de revocación, suspensión o cancelación.

La notificación de la resolución de denegación de la solicitud, así como la notificación de la autorización favorable se realizará por parte de EMACSA a través de correo electrónico dirigido a la entidad solicitante.

La autorización tendrá carácter estrictamente temporal, revocable y no exclusivo. EMACSA conservará en todo momento la facultad de supervisar el uso del espacio y de impartir instrucciones operativas razonables para garantizar la seguridad, el orden y la protección de las instalaciones. La Entidad autorizada reconoce que la Autorización no constituye arrendamiento, cesión de uso permanente ni derecho real o personal alguno distinto de la mera habilitación de uso temporal en los términos concedidos.

5.10. Condiciones, obligaciones, deberes y responsabilidades de la entidad autorizada (entidad organizadora)

EMACSA podrá exigir una fianza por posibles daños y/o la contratación o acreditación de un seguro de responsabilidad civil cuando proceda por la naturaleza de la actividad. En ese caso, la autorización deberá indicar el importe de la fianza, el plazo y forma de constitución, las condiciones para su devolución o aplicación, y/o el alcance mínimo del seguro de responsabilidad civil que deba aportarse, así como el momento límite de entrega de la acreditación correspondiente, condicionando la efectividad de la autorización a su cumplimiento cuando así se establezca. La entidad organizadora deberá aportar la acreditación en el plazo indicado en la autorización. La falta de aportación cuando sea condición de eficacia podrá determinar la suspensión del evento o la revocación de la autorización, dejando constancia de la causa y de las comunicaciones realizadas.

La entidad autorizada se obliga a utilizar el salón de actos exclusivamente para la actividad autorizada y dentro de los límites de fecha, horario y condiciones autorizadas, quedando prohibida cualquier modificación sustancial (por ejemplo, cambio de temática, de público objetivo, del carácter del acto o incorporación de elementos no declarados), sin autorización previa y escrita de EMACSA. Cualquier modificación relevante deberá ser solicitada por la entidad autorizada y aceptada por EMACSA antes de su realización, pudiendo EMACSA mantener la autorización en sus términos, modificar condiciones o revocarla si la modificación altera la base de la evaluación efectuada. Asimismo, la entidad autorizada se compromete a respetar el carácter institucional del espacio y a evitar conductas o contenidos que puedan afectar al normal funcionamiento del edificio o a la imagen de EMACSA.

La Entidad Autorizada deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables al edificio, el respeto al aforo máximo autorizado y la observancia de los planes de autoprotección, así como de las instrucciones del personal de EMACSA. A tal efecto, deberá:

- Organizar el acceso y permanencia de los asistentes de forma que en ningún caso se supere el aforo máximo autorizado, manteniéndose en todo momento libres y operativas las vías de evacuación, salidas de emergencia, pasillos, zonas técnicas y rutas de paso.
- Abstenerse de introducir elementos o realizar actuaciones que puedan comprometer la seguridad o la integridad del espacio, incluyendo, entre otros, materiales pirotécnicos, llamas, sustancias peligrosas, estructuras no certificadas o cargas excesivas.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de EMACSA durante las fases de montaje, desarrollo y desmontaje del evento, adoptando las medidas organizativas necesarias para prevenir riesgos, incidencias o alteraciones del normal funcionamiento del edificio.
- Cesar o corregir de forma inmediata cualquier conducta o situación que EMACSA considere incompatible con la seguridad, la normativa aplicable o las condiciones de uso autorizadas.
- El solicitante deberá aportar, cuando así se determine por EMACSA, un plan operativo de accesos y evacuación, así como designar personal de control o de sala suficiente, que actuará de forma coordinada con el personal de EMACSA, siendo responsable de su correcta ejecución.
- Asimismo, la entidad autorizada deberá cumplir con las obligaciones que, en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, resulten de aplicación en función de la naturaleza del evento.
- En caso de detectarse incumplimientos o situaciones de riesgo, EMACSA podrá requerir la adopción inmediata de medidas correctoras, sin perjuicio de la suspensión o revocación de la autorización en los términos previstos en el presente procedimiento.

La entidad autorizada deberá conservar el salón de actos y sus elementos (mobiliario, equipamiento audiovisual, escenario, tarima, señalética y cualesquiera otros bienes) en perfecto estado, empleándolos con la diligencia debida.

Cualquier instalación temporal (cartelería, roll-ups, cableado, equipos, decoración, atril, elementos escénicos) deberá ser segura, estable, no invasiva y compatible con las instalaciones del Salón de Actos.

Queda prohibida la manipulación de cuadros eléctricos, equipos de climatización, sistemas contra incendios, telecomunicaciones o cualquier otra

infraestructura del edificio por personal ajeno a EMACSA. Las conexiones a los equipos del salón se realizarán únicamente conforme a las indicaciones del personal habilitado por EMACSA.

Cuando resulte necesario, EMACSA podrá requerir la intervención de personal técnico cualificado, cuya contratación correrá a cargo del solicitante, y que será designado o autorizado por EMACSA conforme a la normativa aplicable.

Serán por cuenta del solicitante todos los gastos derivados de la actividad, en particular los siguientes:

a) Limpieza:

La limpieza del espacio, antes y/o después de la celebración de la actividad, deberá realizarse por personal o empresa designada o previamente autorizada por EMACSA, siendo su coste íntegramente asumido por el solicitante.

b) Asistencia técnica (sonido y medios audiovisuales):

Cuando la actividad requiera soporte técnico de sonido o de los medios audiovisuales del salón, este deberá ser prestado por personal o empresa designada o previamente autorizada por EMACSA, corriendo los gastos correspondientes a cargo del solicitante.

c) Adecuación de la sala:

Las labores de adecuación del espacio, incluyendo la apertura y cierre de butacas u otros elementos del salón, se realizarán por personal designado o autorizado por EMACSA, siendo el coste asumido por el solicitante.

Todo ello se establece con el fin de garantizar la correcta utilización de las instalaciones, la seguridad y el adecuado funcionamiento de los medios técnicos.

Asimismo, cualquier otro gasto o servicio adicional que pudiera derivarse del uso del salón, distinto de los anteriormente señalados, será por cuenta del solicitante.

En todo caso, dichos servicios deberán ser previamente autorizados por EMACSA, que podrá determinar las condiciones de su prestación, así como el personal o empresas que deban intervenir, conforme a criterios de seguridad, operatividad y adecuada conservación de las instalaciones.

Al finalizar la actividad, deberá retirar materiales, residuos y elementos introducidos, dejando el espacio en condiciones equivalentes a las existentes antes del evento.

La Unidad de Comunicación y Protocolo realizará una comprobación de cierre y, en caso de observarse incidencias, daños, suciedad extraordinaria, desperfectos o incumplimientos, procederá a documentar la incidencia, determinando las acciones necesarias, dejando constancia en los registros correspondientes.

La entidad organizadora será responsable de los daños, desperfectos, pérdidas, deterioros y perjuicios ocasionados con el Salón de actos, en el edificio o en sus instalaciones, cuando sean imputables a su actuación, a la de sus empleados, proveedores, ponentes, asistentes o cualesquiera terceros vinculados al efecto. Esta responsabilidad incluirá, cuando proceda, costes de reparación, reposición, limpieza extraordinaria, intervención técnica, así como los daños derivados de la indisponibilidad del espacio causada por el siniestro, en la medida en que resulten directamente imputables. Asimismo, responderá de las consecuencias derivadas del incumplimiento de las condiciones relativas a aforo, seguridad, instrucciones dictadas por EMACSA o cualquier alteración del espacio.

EMACSA podrá imputar a la entidad organizadora los costes de reparación, reposición o restitución que resulten necesarios. A tal efecto, podrá hacer uso de la fianza constituida, exigir la correspondiente indemnización a través del seguro de responsabilidad civil aportado, o ejercitar las acciones legales que procedan.

La entidad autorizada **no podrá ceder la autorización a terceros sin el consentimiento de EMACSA**. Se entenderá vulnerada esta obligación cuando el evento sea organizado o dirigido de hecho por entidad distinta a la autorizada o cuando se produzca sustitución del organizador sin comunicación previa, pudiendo EMACSA revocar la autorización y registrar la incidencia a efectos de futuras solicitudes.

La entidad organizadora asume el deber de comunicar a EMACSA la cancelación del evento o posibles modificaciones del mismo con la mayor antelación posible y, en todo caso, tan pronto como tenga conocimiento de la imposibilidad de celebrar el evento en los términos autorizados, con el fin de permitir la reprogramación del espacio y la reorganización interna de EMACSA.

La entidad organizadora, en su condición de responsable del tratamiento respecto de los datos personales que gestione en el marco de la organización del evento, se compromete a cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, limitando el tratamiento a las finalidades propias de la actividad autorizada, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y evitando accesos o comunicaciones no autorizadas, así como a no facilitar a EMACSA datos personales innecesarios salvo requerimiento expreso. Asimismo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la captación, grabación, difusión o retransmisión de imágenes o sonidos del evento, incluyendo la adecuada información a los interesados y, en su caso, la obtención de las correspondientes

bases de legitimación. Igualmente, la entidad solicitante deberá respetar el carácter confidencial de la información, documentación e instrucciones operativas facilitadas por EMACSA, utilizándolas exclusivamente para la organización del evento, limitando su acceso a las personas estrictamente necesarias y absteniéndose de su difusión a terceros fuera de dicho ámbito.

5.11. Publicidad y comunicación del evento

La difusión del evento corresponderá a la entidad organizadora, quien asumirá la responsabilidad sobre los contenidos de su comunicación. El uso del nombre o imagen de EMACSA como entidad colaboradora o coorganizadora requerirá autorización expresa, debiendo la entidad organizadora abstenerse de atribuir a EMACSA el papel de organizador, patrocinador o colaborador si no existe autorización escrita específica para ello.

Toda comunicación pública que mencione la celebración del evento en el Salón de Actos deberá ajustarse a la información autorizada y no podrá inducir a error sobre el papel de EMACSA. Queda prohibido utilizar el nombre, marca o logotipos de EMACSA en cartelería, invitaciones, notas de prensa o publicaciones digitales sin autorización previa y escrita, especificando el formato y el contexto de uso. EMACSA podrá exigir que se incluya una mención aclaratoria del tipo: “EMACSA autoriza la utilización del espacio; EMACSA no organiza ni patrocina el evento”, cuando lo estime necesario por razones de claridad institucional.

5.12. Cancelación o revocación por EMACSA:

EMACSA podrá cancelar o revocar la autorización, total o parcialmente, cuando concurren cualquiera de los siguientes supuestos:

- necesidades del servicio o reprogramación institucional inaplazable;
- fuerza mayor o incidencias de seguridad, mantenimiento, averías o situaciones que impidan el uso del espacio;
- incumplimiento por la Entidad Autorizada de las condiciones u obligaciones establecidas;
- inexactitud relevante u omisión de información esencial en la Solicitud.

La cancelación o revocación por parte de EMACSA se notificará tan pronto como sea posible y con la mayor antelación compatible con la causa, dejando constancia en el expediente, sin que ello genere derecho automático a usos alternativos o preferencia futura.

	Sistema Integrado de Gestión		
	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA		
	Versión 01	Fecha 25-03-2026	Página 16 de 27

En estos supuestos, la entidad autorizada no podrá exigir compensación, lucro cesante o indemnización por daños indirectos.

5.13. Interpretación del Procedimiento y entrada en vigor

La interpretación de las condiciones de uso y de los criterios del presente procedimiento interno corresponderá a EMACSA, que resolverá las dudas que puedan surgir en su aplicación durante la tramitación o ejecución del evento, dejando constancia documental de las instrucciones o decisiones relevantes cuando afecten a condiciones esenciales, a la seguridad o al sentido de la autorización.

La aplicación operativa del presente procedimiento se realizará a partir de su fecha de vigencia, debiendo entenderse plenamente exigibles desde entonces las obligaciones de solicitud, autorización previa, cumplimiento de condiciones y generación de registros, sin perjuicio de la adaptación interna que EMACSA pueda efectuar en la coordinación y comunicación del procedimiento conforme a su sistema documental.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Departamento de Comercial (Registro) de EMACSA:

- Le corresponde la recepción y registro de las solicitudes de autorización de uso del Salón de Actos, así como su traslado a la Unidad de Comunicación y Protocolo.
- Le corresponde la notificación a la entidad solicitante de la resolución (favorable o denegatoria) emitida por la Unidad de Comunicación y Protocolo, así como la gestión de cualquier otra comunicación o notificación de entrada o salida relacionada con el expediente, todo ello sin perjuicio de las comunicaciones de coordinación que puedan mantenerse directamente entre la Unidad de Comunicación y Protocolo y el interlocutor designado por la entidad organizadora para el evento.

6.2. Unidad de Comunicación y Protocolo de EMACSA:

Corresponde a la Unidad de Comunicación y Protocolo la gestión integral del procedimiento de autorización de uso del Salón de Actos de EMACSA, incluyendo la tramitación de solicitudes, su evaluación, la emisión de la

	Sistema Integrado de Gestión		
	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA		
	Versión 01	Fecha 25-03-2026	Página 17 de 27

correspondiente resolución —favorable o denegatoria—, la coordinación de la utilización del espacio, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones establecidas.

A tal efecto, le corresponde:

- Evaluar las solicitudes y emitir la resolución que proceda, pudiendo establecer condiciones específicas de uso en función de las características del evento, necesidades organizativas o requisitos de seguridad.
- Coordinar los medios necesarios para el adecuado desarrollo del evento, recabando, en su caso, los informes e instrucciones de los distintos departamentos y unidades de EMACSA.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de uso, así como verificar el correcto desarrollo del evento y la adecuada restitución del espacio.
- Coordinar la gestión del régimen de garantías, incluyendo la determinación, constitución y, en su caso, ejecución de la fianza, así como la verificación de la vigencia y suficiencia del seguro de responsabilidad civil exigible, con la colaboración del departamento competente en materia económico-financiera.
- Acordar, de forma motivada, la modificación, suspensión, cancelación o revocación de la autorización concedida cuando concurren causas justificadas, tales como incumplimiento de las condiciones establecidas, razones de seguridad, interés organizativo o aplicación de normativa sobrevenida.
- Realizar las comunicaciones necesarias para la correcta ejecución del procedimiento y coordinar las actuaciones con la entidad organizadora.
- Archivar y custodiar el expediente y la documentación generada en el marco del presente procedimiento.

Asimismo, le corresponderá el ejercicio de cuantas otras actuaciones resulten necesarias para la adecuada gestión, control y ejecución del procedimiento de uso del Salón de Actos, aun cuando no se encuentren expresamente previstas en el mismo.

6.3. Entidad autorizada (entidad organizadora)

Corresponde a la entidad autorizada (entidad organizadora) el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente procedimiento y, en particular:

- Aportar información veraz, completa y actualizada en la solicitud y en cuanta documentación se requiera.
- Cumplir en todo momento las condiciones de uso del Salón de Actos, incluyendo las relativas a aforo, seguridad y las instrucciones dictadas por EMACSA.
- Utilizar el espacio exclusivamente para el evento autorizado y en las condiciones establecidas en la resolución.
- No ceder, total ni parcialmente, la autorización concedida a terceros.
- Responder de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con motivo del evento, así como restituir el espacio a su estado original en condiciones adecuadas.
- Designar en la solicitud una persona responsable del evento, que actuará como interlocutor único frente a EMACSA a efectos de comunicaciones, coordinación y gestión de incidencias.

7. REGISTRO

En aplicación del presente procedimiento, se podrán generar los siguientes registros / documentos:

- Solicitud de uso por parte de la entidad solicitante.
- Comunicaciones de subsanación.
- Comunicación de autorización / denegación.
- Acreditación de fianza y/o seguro de responsabilidad civil, cuando se exija.
- Registro de incidencias y comprobación de cierre y restitución.

8. ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS DE EMACSA POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS

1. Datos de la entidad solicitante

- Denominación social completa:
- CIF/NIF:
- Domicilio social:
- Página web (si existe):
- Actividad/objeto de la entidad:
- Naturaleza de la entidad (Indicar si se trata de una Administración Pública, Entidad sector público, Universidad, Centro educativo, Organismo de investigación, Colegio profesional, Asociación/Fundación/Entidad sin ánimo de lucro, Empresa/Entidad privada):

2. Representación y persona responsable del evento

A) Representante de la entidad solicitante:

- Nombre y apellidos:
- Documento identificativo (DNI/NIE/Pasaporte):
- Cargo en la entidad:
- Teléfono:
- Correo electrónico:
- Acreditación de la representación (APORTAR PODER, NOMBRAMIENTO, ACUERDO O DOCUMENTO JUSTIFICATIVO).

B) Persona responsable del evento (interlocutor único con EMACSA).

La persona responsable declara que asume la coordinación operativa del evento y la interlocución con el personal de EMACSA durante todas las fases (antes, durante y después del uso del Salón de Actos).

- Nombre y apellidos:
- Documento identificativo (DNI/NIE/Pasaporte):
- Cargo o relación con la entidad:
- Teléfono:
- Correo electrónico:

3. Datos generales del evento

- Denominación del evento:

- **Modalidad** (Jornada técnica, conferencia, mesa redonda, presentación de proyecto/publicación, seminario/encuentro profesional, actividad cultural/divulgativa, acto institucional, otro (especificar):

- **Descripción detallada** (se describirá de forma completa el contenido, finalidad y formato del evento, incluyendo programa previsto, temáticas a tratar, perfil del público objetivo y carácter de la actividad):

- **Ponentes/participantes y público destinatario:**

4.- Fecha, horarios y necesidades de uso del espacio

- Fecha solicitada y horarios
 - Fecha de celebración del evento:
 - Horario de celebración del evento (indicar hora inicio y hora fin):

 - Fechas de acceso para montaje/preparación:
 - Horario de acceso para montaje/preparación (indicar hora de inicio y hora fin):

 - Fecha de desmontaje y retirada:
 - Horario de desmontaje y retirada (indicar hora inicio y hora fin):

- Asistencia prevista y control de aforo.
 - Número estimado de asistentes:
 - Sistema de control de acceso previsto (descripción).

5.- Necesidades técnicas y equipamiento:

- Medios solicitados a EMACSA (marcar y detallar).
 - Sonido: ☐ Si ☐ No
 - Detalle:

- Proyección audiovisual: ☐ Si ☐ No
Detalle:

- Conexión a internet: ☐ Si ☐ No
Detalle:

- Grabación / retransmisión / streaming: ☐ Si ☐ No
Detalle:

- Mobiliario (atril, mesa, otros): ☐ Si ☐ No
Detalle:

- Otros: ☐ Si ☐ No
Detalle:

- Indicar, si procede, necesidades de accesibilidad y otras necesidades específicas:
- Describir los equipos, materiales, decoraciones o estructuras que se pretenden introducir por parte de la entidad solicitante, incluyendo necesidades de potencia, cableado, soportes y cualquier requerimiento de instalación:
- Indicar si el evento requiere medios técnicos especiales o una organización compleja: ☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, justificar y señalar si se aporta documentación adicional con antelación recomendada de 30 días y describir:

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE, COMPROMISOS Y ACEPTACIÓN EXPRESA DE OBLIGACIONES

La entidad solicitante, por medio de su representante, mediante la firma de la presente solicitud, **declara bajo su responsabilidad, acepta expresamente** las condiciones de uso del Salón de Actos de EMACSA y **asume íntegramente** las obligaciones, compromisos y responsabilidades derivadas del procedimiento regulador de su utilización, en los siguientes términos:

6.1. Aceptación del carácter de la autorización y ausencia de derechos adquiridos

La entidad solicitante reconoce y acepta expresamente que la eventual autorización de uso del Salón de Actos tendrá carácter **temporal, revocable y no exclusivo**, quedando limitada estrictamente a la actividad, fecha, horario y condiciones que se autoricen de forma expresa y escrita por EMACSA.

Asimismo, la entidad solicitante reconoce que la mera presentación de la solicitud **no implica reserva del espacio, expectativa de derecho, preferencia para futuras autorizaciones ni derecho adquirido alguno**, y que únicamente la autorización expresa y escrita emitida por EMACSA producirá efectos habilitantes para la utilización del Salón de Actos.

La entidad solicitante acepta igualmente que EMACSA podrá, en cualquier momento y conforme a lo previsto en el procedimiento, **modificar, suspender, cancelar o revocar** la autorización concedida por razones de interés organizativo, necesidades del servicio, seguridad, fuerza mayor, incidencias técnicas o incumplimiento de las condiciones aplicables, sin que ello genere derecho a indemnización, compensación o preferencia futura.

6.2. Veracidad, integridad y adecuación de la información aportada

La entidad solicitante declara que todos los datos consignados en la solicitud, así como en la documentación adjunta o que posteriormente aporte, son **veraces, completos, exactos y actualizados**.

Igualmente, declara que la actividad para la que solicita autorización **se ajusta a los usos autorizables previstos en el procedimiento**, que su contenido y finalidad han sido descritos de forma fiel y suficiente, y que no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos de inadmisión, incompatibilidad o exclusión previstos por EMACSA.

La entidad se compromete a comunicar de manera inmediata cualquier modificación relevante que afecte a la naturaleza del evento, su contenido, responsables, necesidades técnicas, previsión de asistentes, horarios o cualquier otro aspecto esencial que hubiera servido de base para la evaluación de la solicitud.

6.3. Conocimiento y aceptación íntegra del procedimiento

La entidad solicitante declara conocer íntegramente el procedimiento regulador del uso del Salón de Actos de EMACSA y **acepta expresamente todas sus condiciones, limitaciones, obligaciones, prohibiciones, causas de denegación, suspensión, cancelación, revocación y régimen de responsabilidades.**

Asimismo, acepta que el uso del espacio se encuentra siempre subordinado a la actividad institucional de EMACSA, a las necesidades del servicio, a la disponibilidad efectiva del Salón de Actos y al cumplimiento de la normativa aplicable y de las instrucciones operativas que EMACSA dicte en cada caso.

6.4. Compromiso de uso adecuado del espacio y cumplimiento operativo

La entidad solicitante se compromete a utilizar el Salón de Actos **exclusivamente para la actividad autorizada**, dentro de los límites de fecha, horario, aforo, medios y condiciones que se establezcan en la resolución de autorización.

En particular, se obliga a:

- a) respetar en todo momento el aforo máximo autorizado y organizar adecuadamente los accesos, la permanencia y, en su caso, la salida de asistentes, de modo que no se produzca su superación en ningún momento;
- b) cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, autoprotección, evacuación, accesibilidad, prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales que resulten aplicables;
- c) seguir en todo momento las indicaciones e instrucciones del personal de EMACSA durante las fases de acceso, montaje, preparación, celebración, desmontaje y cierre del evento;
- d) abstenerse de introducir, instalar o utilizar elementos, equipos, materiales o estructuras incompatibles con las características del espacio, con las instalaciones del edificio o con el equipamiento del Salón de Actos;
- e) no realizar actuaciones que alteren o puedan alterar gravemente el funcionamiento ordinario del edificio, la operativa de EMACSA, la seguridad de las personas o la integridad de las instalaciones;
- f) comunicar a EMACSA, con la mayor antelación posible y en todo caso tan pronto como tenga conocimiento de ello, cualquier modificación relevante o la cancelación del evento;
- g) no manipular cuadros eléctricos, equipos de climatización, sistemas contra incendios, telecomunicaciones ni cualesquiera otras infraestructuras o equipos de EMACSA, salvo indicación o intervención del personal expresamente autorizado;

h) garantizar que cualquier instalación temporal, cartelería, roll-up, cableado, decoración, atril, equipo o elemento escénico sea seguro, estable, no invasivo y plenamente compatible con el espacio y con las indicaciones de EMACSA.

La entidad solicitante acepta que cualquier modificación sustancial respecto del evento inicialmente solicitado requerirá autorización previa y expresa de EMACSA, pudiendo esta mantener la autorización, imponer nuevas condiciones o revocarla si dicha modificación altera las circunstancias que sirvieron de base para su evaluación.

6.5. Prohibición de cesión

La entidad solicitante se compromete a **no ceder, total ni parcialmente, la autorización concedida a terceros**, ni permitir que el evento sea organizado, dirigido o explotado de hecho por persona o entidad distinta de la autorizada, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de EMACSA.

La entidad reconoce que cualquier cesión, sustitución del organizador o utilización indirecta no autorizada constituirá incumplimiento grave y podrá dar lugar a la **revocación inmediata de la autorización**, así como a la constancia de la incidencia a efectos de futuras solicitudes.

6.6. Responsabilidad sobre la organización del evento

La entidad solicitante asume la **organización íntegra del evento**, incluyendo los medios humanos, técnicos, materiales y organizativos necesarios para su correcto desarrollo, así como la actuación de su personal, proveedores, empresas colaboradoras, ponentes, invitados, asistentes y cualesquiera terceros vinculados al evento.

La entidad garantiza que adoptará las medidas necesarias para asegurar el desarrollo ordenado de la actividad y el cumplimiento de las condiciones establecidas por EMACSA, y que designará una persona responsable del evento como interlocutora única a efectos de coordinación, comunicaciones e incidencias.

6.7. Asunción de responsabilidades por daños y perjuicios

La entidad solicitante asume de forma expresa la responsabilidad por **todos los daños, desperfectos, pérdidas, deterioros, perjuicios o incidencias** que se ocasionen con motivo del evento en el Salón de Actos, en el edificio, en sus instalaciones, equipamientos, mobiliario o bienes, así como los daños causados a terceros, cuando tales consecuencias resulten imputables, directa o indirectamente, a la propia entidad, a su personal, proveedores, colaboradores, ponentes, asistentes o cualesquiera terceros vinculados al evento.

Dicha responsabilidad comprenderá, cuando proceda, los costes de reparación, reposición, restitución, limpieza extraordinaria, intervención técnica especializada y los perjuicios derivados de la eventual indisponibilidad del espacio o de las instalaciones afectadas, en la medida en que resulten directamente imputables al evento autorizado.

La entidad solicitante se compromete, además, a **restituir el espacio a su estado original** al finalizar la actividad, retirando materiales, residuos y cualesquiera elementos introducidos y dejando el lugar en condiciones adecuadas de orden, limpieza y uso.

6.8. Fianza y seguro de responsabilidad civil

La entidad solicitante acepta expresamente que EMACSA podrá exigir, atendiendo a la naturaleza, alcance o riesgos del evento, la constitución de una **fianza** y/o la acreditación de un **seguro de responsabilidad civil** suficiente.

En tal caso, la entidad se compromete a constituir la fianza y/o aportar en plazo la documentación acreditativa del seguro exigido, en los términos, cuantía, alcance y condiciones que determine EMACSA en la resolución de autorización o en las comunicaciones complementarias que procedan.

La entidad reconoce y acepta que la falta de constitución de la fianza o de aportación de la acreditación del seguro en el plazo establecido podrá determinar la **ineficacia, suspensión o revocación de la autorización**, sin perjuicio de las demás consecuencias que procedan conforme al procedimiento.

6.9. Publicidad, comunicación del evento y uso del nombre o imagen de EMACSA

La entidad solicitante asume que la difusión, promoción y comunicación pública del evento son de su **exclusiva responsabilidad**, tanto en relación con su contenido como con los soportes y canales utilizados.

Asimismo, se compromete a no utilizar el nombre, marca, imagen, logotipo o cualesquiera signos distintivos de EMACSA, ni a presentar a EMACSA como entidad organizadora, patrocinadora, colaboradora o coorganizadora, salvo autorización previa, expresa y escrita de esta, otorgada para el formato y contexto concretos de uso.

La entidad se obliga igualmente a evitar cualquier comunicación, publicidad, cartelería, invitación, nota de prensa, publicación digital o mención pública que pueda inducir a error, confusión o apariencia equívoca sobre el papel real de EMACSA en la actividad.

6.10. Cumplimiento normativo general

La entidad solicitante se compromete a cumplir toda la normativa vigente que resulte aplicable al evento y a su organización, y en particular la relativa a seguridad, autoprotección, control de aforo, prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, accesibilidad, protección de datos personales, derechos de imagen, propiedad intelectual, emisión y difusión de contenidos y cualquier otra disposición legal o reglamentaria que resulte exigible.

Del mismo modo, la entidad asume la obligación de obtener, cuando proceda, las autorizaciones, licencias, permisos o habilitaciones complementarias que legalmente

 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A.	Sistema Integrado de Gestión		
	PR/CM/001- Procedimiento para la Gestión y Autorización de Uso del Salón de Actos de EMACSA		
	Versión 01	Fecha 25-03-2026	Página 26 de 27

resulten necesarias para el desarrollo del evento, sin perjuicio de la autorización de uso del espacio otorgada por EMACSA.

7. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

7.1. Información básica sobre protección de datos

La entidad solicitante declara haber sido informada de que los datos personales facilitados en la presente solicitud, así como aquellos que pudieran generarse durante la tramitación, coordinación, ejecución, seguimiento y archivo del expediente, serán tratados por **Empresa Municipal de Aguas de Córdoba, S.A. (EMACSA)** con la finalidad de gestionar la solicitud de uso del Salón de Actos, evaluar su procedencia, coordinar el evento, verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas, gestionar incidencias y conservar los registros y documentos derivados del procedimiento.

Responsable del tratamiento: Empresa Municipal de Aguas de Córdoba, S.A. (EMACSA). C/ De Los Plateros, 1, 14006, Córdoba

Los datos serán tratados durante el tiempo necesario para la gestión de la solicitud, del evento y de las responsabilidades derivadas del mismo, así como durante los plazos de conservación exigibles conforme a la normativa aplicable y a los criterios internos de archivo y trazabilidad documental.

Podrán tener acceso a los datos las unidades, departamentos o servicios internos de EMACSA que intervengan en la tramitación, evaluación, coordinación, control, seguridad, archivo o gestión administrativa del expediente y, en su caso, aquellos terceros a quienes deba comunicarse la información por obligación legal, requerimiento administrativo o judicial, o por resultar necesario para la correcta gestión del procedimiento.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y cualesquiera otros que resulten legalmente procedentes, a través de correo electrónico a ejerciciodederechos@emacsa.es

7.2. Compromiso respecto de datos personales de terceros

La entidad solicitante se compromete a tratar de forma adecuada los datos personales de asistentes, ponentes, proveedores, personal colaborador y cualesquiera terceros vinculados al evento, limitando su tratamiento a las finalidades propias de su organización y desarrollo y adoptando las medidas organizativas y de control razonables para evitar accesos, usos o comunicaciones no autorizadas.

Asimismo, la entidad se compromete a no facilitar a EMACSA datos personales innecesarios para la gestión de la solicitud, la coordinación del evento, el control de accesos, el aforo o la seguridad, salvo que su aportación haya sido expresamente requerida o resulte estrictamente necesaria para dichas finalidades.

7.3. Grabación, fotografía y retransmisión del evento

Cuando el evento contemple la realización de grabaciones, fotografías, retransmisiones o cualquier otra forma de captación o difusión de imagen o sonido, la entidad solicitante declara que asumirá íntegramente la responsabilidad derivada de dicha actividad.

En particular, se compromete a informar adecuadamente a participantes y asistentes, a disponer de la base jurídica legitimadora que corresponda en cada caso, a gestionar los consentimientos que resulten necesarios, a respetar los derechos de imagen y la normativa de protección de datos personales y a atender las obligaciones legales que pudieran derivarse de la grabación, captación, difusión o publicación de contenidos.

7.4. Confidencialidad e instrucciones operativas de EMACSA

La entidad solicitante reconoce el carácter interno de la documentación, indicaciones, instrucciones operativas, protocolos de acceso, medidas organizativas y demás información que EMACSA pueda facilitarle para la adecuada coordinación del evento.

En consecuencia, se compromete a no difundir dicha información a terceros salvo cuando ello resulte estrictamente necesario para la organización del evento y únicamente respecto de las personas imprescindibles para su ejecución, observando en todo caso un criterio de mínima divulgación, uso limitado a la finalidad autorizada y debida reserva.

Y para que así conste, la persona representante de la entidad solicitante firma la presente solicitud, **comprometiéndose expresamente al cumplimiento íntegro de lo declarado en la presente declaración responsable, así como a todas las obligaciones, condiciones y responsabilidades previstas en el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE EMACSA**, manifestando haber leído, comprendido y aceptado su contenido en su totalidad.

Lugar y fecha:

Entidad solicitante:

Nombre y cargo de la persona representante:

Firma: