

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITAT-EMPRESA (EN ADELANTE “ADEIT” O “LA FUNDACIÓN”)

1. Responsabilidad del cliente

ADEIT no asumirá responsabilidad alguna en cuanto a las posibles obligaciones que le pudiera corresponder al cliente como organizador de los eventos o actuaciones de que se trate, o frente a eventuales penalizaciones que igualmente pudieran recaerle por causa de las actividades desarrolladas durante el desarrollo del acto o evento organizado por éste. El cliente mantendrá indemne en este sentido a la Fundación frente a cualquier reclamación.

De igual manera, la Fundación no se hará responsable, bajo ningún concepto y en ningún término de los materiales/equipos/aparatos/herramientas (o de sus posibles efectos sobre personas u otros materiales) que pudieran utilizarse para los actos o eventos y que sean aportados por el organizador o por cualquiera de los asistentes o patrocinadores del evento.

En este caso, será el organizador quien, bajo su responsabilidad, entregue dichos materiales a los asistentes para la ejecución del evento. En caso de que los materiales sean enviados o recogidos a/de la Fundación mediante empresa de mensajería, el organizador será el responsable de dicho envío/recogida, debiendo solicitar información a aquél que los haya remitido/recogido, o a aquel que haya encargado dicho envío/recogida, en caso de posible extravío o sustracción, quedando la Fundación exenta de cualquier reclamación.

Asimismo, si los materiales/equipos/aparatos/herramientas debieran quedarse almacenados en la Fundación ADEIT con anterioridad a la realización del evento, el organizador declara expresamente mediante la firma del presupuesto que la Fundación queda exenta de cualquier responsabilidad sobre éstos.

Los materiales/equipos/aparatos/herramientas única y exclusivamente podrán almacenarse durante 72 horas (anteriores y posteriores a la realización del evento) en las instalaciones de la Fundación y deberá ser el organizador de los eventos junto con aquel que haya remitido dichos materiales, como norma general, quienes los recojan, siendo responsables de dicha recogida.

El organizador se compromete, asimismo, a remitir estas normas a aquellos asistentes/patrocinadores que aporten materiales/equipos/aparatos/herramientas para que sean conocedores de las condiciones a las que van a someterse y que serán aplicables a sus materiales.

2. Propiedad Intelectual

La Fundación no asumirá responsabilidad alguna en cuanto a las posibles obligaciones del cliente en materia de propiedad intelectual, abono de derechos de autor que al cliente pudiera corresponder como organizador de los eventos o actuaciones de que se trate, o frente a eventuales penalizaciones que igualmente pudieran recaerle por causa de las actividades desarrolladas durante el desarrollo del acto o evento. El cliente mantendrá indemne a la Fundación frente a cualquier reclamación en este sentido.

ADEIT dispone de una Política de Propiedad Intelectual que se encuentra publicada en su Portal de Transparencia en el siguiente enlace y que el organizador declara conocer y se compromete a cumplir en aquello que resulte aplicable.

<https://www.adeituv.es/integridad/#politicasingtegridad>

El cliente podrá incluir el logotipo de ADEIT en los documentos de promoción de la actividad objeto del presente contrato a los solos efectos de publicitarla como sede de la actividad y bajo la autorización expresa de ADEIT, durante la vigencia del contrato. Finalizado el contrato queda prohibido su uso.

3. Protección de datos

Si, a requerimiento del cliente, la Fundación o alguno de sus colaboradores procede a la grabación del evento en audio y/o vídeo, según el precio estipulado, ADEIT se compromete a destruir las grabaciones y sus copias una vez efectuada la entrega, sin que en ningún caso quede en su poder grabación alguna.

El cliente se compromete asimismo a realizar un uso de dichas grabaciones con pleno cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual, la Ley sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y del resto de la legislación vigente aplicable, exonerando en todo caso a la Fundación del uso posterior a la entrega de las grabaciones, que quedarán bajo la exclusiva responsabilidad del cliente.

Asimismo, los datos del cliente serán almacenados en un fichero titularidad de la Fundación con la finalidad de llevar a cabo la gestión contable, fiscal, de facturación u otras necesarias para la prestación de los servicios contratados.

El cliente podrá, en todo momento, ejercitar sus derechos relacionados en nuestra Política de Privacidad que se encuentra publicada en el siguiente enlace:

<https://www.adeituv.es/politica-privacidad/>

4. Confidencialidad

Las partes se comprometen a proteger y preservar la información confidencial de la otra parte sin perjuicio de sus obligaciones legales generales o las que dimanen de requerimientos judiciales o administrativos.

Se entenderá por información confidencial toda aquella información enviada o revelada a la otra parte en cualquier momento en relación con el objeto del presente contrato, inclusive durante las negociaciones del mismo, y las reuniones mantenidas al efecto.

5. Interpretación

Cualquier discrepancia en relación con el alcance y ejecución de las obligaciones y/o compromisos asumidos por las partes en virtud del contrato y sus Anexos deberá ser interpretada y resuelta a la luz de lo dispuesto en los mismos.

En caso de dudas interpretativas, el presupuesto y el Anexo I prevalecerán sobre lo dispuesto en el resto de documentos salvo que expresamente se disponga lo contrario.

6. Uso del nombre y marca del cliente

Previo consentimiento expreso del cliente, la Fundación podrá citar el nombre del cliente o el nombre del evento y su marca junto con una descripción general del mismo en materiales publicitarios y de marketing como referencia de su experiencia, y también en sistemas de datos internos.

ADEIT, previo consentimiento expreso del cliente, podrá insertar el evento en su página Web (<https://www.adeituv.es/>) en la que informa periódicamente de los próximos eventos y difundirlo a través de redes sociales.

El cliente podrá cambiar de parecer y manifestar su voluntad de que su evento no aparezca en el calendario de eventos de la web de la Fundación en cualquier momento, incluso después de haber figurado en la web y de haber consentido dicha publicación. En ese caso, deberá comunicarlo a ADEIT, que procederá a retirarlo del calendario de eventos de su web una vez que haya recibido tal notificación.

La Fundación podrá incluir, en sus documentos de promoción y en su web de espacios (<https://espacios.adeituv.es/>), imágenes del evento en las que, ocasionalmente, pudiera verse el logo o marca del cliente con esta única finalidad.

7. Cumplimiento normativo

ADEIT dispone de un sistema de prevención de riesgos penales y de cumplimiento normativo, compuesto a su vez por políticas de integridad que ha sido aprobado por su Patronato

En desarrollo del mismo, el Patronato de ADEIT ha aprobado el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de ADEIT y que el organizador declara conocer y se compromete a cumplir en todo aquello que resulte de aplicación al contrato.

Asimismo, ADEIT dispone de un canal de denuncias y de un Código Ético. Los procedimientos para poder realizar una denuncia por hechos constitutivos de delito o comunicar una infracción del Código Ético, así como el resto de documentos citados en el presente apartado se encuentran publicados en el siguiente enlace del Portal de Transparencia:

<https://www.adeituv.es/integridad/>

El organizador se compromete a informar a través de los procedimientos establecidos en los enlaces indicados anteriormente cualquier hecho o circunstancia que pueda ser constitutiva de delito o que pueda constituir una vulneración de su Código Ético que pueda afectar a ADEIT, sus empleados, usuarios, patronos o colaboradores.

8. Legislación aplicable y Jurisdicción

El presente documento de condiciones adjunto al presupuesto, así como todo lo no explicitado en el mismo, se regirá por la legislación española.

En el caso de que se produzca cualquier tipo de discrepancia o diferencia entre las partes en relación con la existencia o contenido del presente contrato, las partes negociarán de buena fe para intentar resolver tal discrepancia o diferencia dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha en que cualquiera de ellas notifique formalmente a la otra el surgimiento de la discrepancia.

Para la resolución de cualesquiera desavenencias derivadas de la validez, interpretación, cumplimiento o ejecución de este documento, las partes, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Valencia.

ANEXO II

CONDICIONES Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN ADEIT

1. Procedimiento para la formalización del alquiler del espacio

Para formalizar la reserva previa tendrá que enviarnos el presupuesto firmado con el que acepta estas condiciones y normas de uso publicadas en la web. El presupuesto se ha realizado de acuerdo con la petición del cliente y tiene carácter provisional. Si una vez realizada la actividad, o simplemente después de emitir el presupuesto, se incorporan o modifican espacios u horarios, se emitirá nuevo presupuesto por todos los conceptos no incluidos en el primero.

La reserva de espacios quedará definitivamente confirmada una vez se envíe a ADEIT el presupuesto firmado y sellado y se abone la factura por el 50% en concepto de reserva. Si transcurridos 15 días desde el envío del presupuesto, no se obtiene respuesta ni conformidad, se entenderá que no están interesados en la oferta quedando esta sin validez.

2. Horario

A todos los efectos, se entiende como horario habitual el comprendido entre las 08:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 14:00 horas.

Cualquier ocupación de las instalaciones o uso de los servicios de la Fundación fuera de dicho horario será facturado con recargo de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentra publicadas en la página web en el siguiente enlace:

<https://espacios.adeituv.es/>

A efectos de tarificación, se considera jornada de mañana de 08:00 a 14:00 horas, jornada de tarde de 16:00 a 21:00 horas y jornada completa de 08:00 a 21:00 horas.

3. Variaciones en el precio por uso y servicios extras

Los días u horas utilizadas para ensayos, montajes y desmontajes tendrán una reducción del 50% sobre la tarifa aplicada.

Los domingos y festivos considerados como tales a nivel nacional, en el ámbito de la Comunidad Valenciana o local en la ciudad de Valencia, serán tarifados con un recargo extra por apertura y serán valorados de forma individual.

Los horarios comprendidos entre las 22:00 horas y las 24:00 horas serán considerados como extraordinarios y tendrán un recargo por cada hora extra de conserjería. Ningún alquiler podrá excederse de las 24:00 horas.

ADEIT, en cualquier momento, podrá solicitar al cliente la concreción por escrito de cualquiera de estas variaciones, así como su plasmación en presupuesto aparte.

Los servicios de limpieza, como norma general, están incluidos en el precio del alquiler. En caso de que el cliente desee servicios de limpieza extraordinarios deberán asumir el coste fijado por la Fundación.

4. Uso de las instalaciones

- No se podrá modificar el mobiliario de las salas sin previa autorización de ADEIT. El/la cliente tendrá que entregar el programa de la actividad, la descripción del acto por escrito, así como los planos de colocación del mobiliario (si lo hubiese) con la antelación indicada por ADEIT.
- Si la actividad no puede llevarse a cabo por circunstancias objetivas sobrevenidas imputables a la Fundación, ésta no asume ninguna responsabilidad compensatoria en relación con la entidad solicitante, no devolviendo el importe abonado como adelanto de la reserva.
- En caso de que el organizador no pueda desarrollar la actividad por causas no imputables a ADEIT, este hecho no lo eximirá en ningún caso de la obligación del pago, una vez confirmada la reserva.
- La Fundación podrá exigir la constitución de una fianza que garantice el pago de los gastos adicionales, o la suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil por aquellas actividades que, por el volumen o riesgo, lo hagan recomendable, a criterio y por indicación de ADEIT y con las garantías que considere necesarias.
- El cliente nombrará a una persona responsable de la actividad, que asumirá durante el desarrollo de la misma las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de ADEIT. Esta persona se responsabilizará, en todas las fases de la actividad, de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes (técnicos y otro personal de la organización de la actividad, asistentes al evento, etc.) las condiciones establecidas.
- La Fundación no se hace responsable de los bienes de cualquier tipo que los usuarios lleven o introduzcan en las instalaciones durante el transcurso de la actividad.
- El cliente se hace responsable del correcto uso de las instalaciones, de los desperfectos ocasionados en las instalaciones y de los hurtos del material propiedad de la Fundación, y se compromete al abono a su precio actual de mercado. ADEIT puede obligar a la entidad o empresa solicitante a suscribir una póliza de seguro para la cobertura de estos riesgos, por el importe garantizado que considere necesario.
- El cliente es conocedor de las características y usos administrativamente permitidos de la Fundación, así como la superficie, estado de instalaciones y bienes y condiciones para la realización de la actividad objeto de este contrato, los cuales reconoce recibir en perfecto estado de uso y funcionamiento.
- El cliente no está autorizado para realizar obra alguna en el edificio de la Fundación. Para los cambios de mobiliario, instalación de decoraciones suplementarias o de cualquier otro tipo que el cliente venga a autorizado a realizar deberá (i) contar con la previa aprobación escrita del personal del Departamento de Congresos de ADEIT y (iii) cumplir las normas referidas en el Anexo III al contrato (Requisitos a cumplir en materia de Prevención de Riesgos Laborales).

5. Actividades no permitidas o bajo autorización

Como norma general, el cliente no podrá desarrollar en las dependencias que les sean asignadas ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del edificio y/o que pueda causar daños

y molestias a los demás usuarios, debiendo respetar en todo caso el aforo máximo permitido en las instalaciones arrendadas.

Queda expresamente prohibida la introducción de mercancías peligrosas, explosivos, etc., así como la emisión de humos, gases, ruidos y elementos peligrosos que perturben el correcto funcionamiento del edificio. En particular salvo autorización expresa y por escrito de ADEIT, se prohíbe dentro de las instalaciones del mismo:

- a. Vender, alquilar o comercializar todo tipo de bienes y/o servicios por cuenta del cliente.
- b. La distribución o venta de cualquier tipo de comidas o bebidas si no es mediante la contratación del proveedor oficial del servicio de la Fundación.
- c. Hacer fotografías y/o realizar tomas de vídeo ajenas al propio evento.
- d. La entrada de animales con excepción de los perros guía.
- e. La entrada de bicicletas sin autorización previa de ADEIT
- f. Mantener en el recinto alquilado materiales peligrosos, explosivos, inflamables, insalubres o que pudieran causar daños a personas o bienes.
- g. El/la cliente se hará cargo de la recepción, atención al público y del control de entrada.
- h. Cualquier servicio de catering fuera del recinto de la cafetería tendrá que realizarse siguiendo las directrices marcadas por ADEIT con servicio de exclusividad con la empresa.
- i. No se podrá acceder a las salas con comida o bebidas.
- j. No se podrán pegar, clavar, colgar ni adosar materiales o carteles a las paredes

El incumplimiento por el cliente, o por el personal de él dependiente, de las normas establecidas para el buen funcionamiento del edificio, si del mismo se derivaran daños o perjuicios para otros usuarios del edificio o para ADEIT, autorizará a la Dirección de la Fundación a cancelar automáticamente la actividad sin perjuicio de exigir las responsabilidades que procedan.

ANEXO III

REQUISITOS A CUMPLIR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ADEIT informa a todas las empresas y personas que realizan actividades dentro de sus instalaciones y en el propio centro de trabajo, que, elaborada la evaluación inicial de riesgos establecida por la ley de prevención de riesgos laborales, los riesgos en el centro de trabajo son los siguientes:

- Caída a distinto nivel.
- Caídas al mismo nivel. Golpes o caídas por el estado del suelo, pisadas sobre objetos.
- Choques o golpes contra objetos inmóviles.
- Caída de objetos por desplome, derrumbamiento o desprendidos.
- Riesgo eléctrico.
- Golpes, cortes y/o atrapamientos con equipos de trabajo u objetos móviles.
- Incendios

1. Caídas a distinto nivel

Situación que se produce al caer por las escaleras o en el uso de escaleras manuales.

Medidas Preventivas:

- Circular con precaución por las escaleras.
- No correr ni ir deprisa por las escaleras.
- Usar escaleras manuales de manera segura y que disponga de calzos antideslizantes.

2. Caídas al mismo nivel. Golpes o caídas por el estado del suelo, pisadas sobre objetos.

Situación que se produce al resbalar, tropezar o pisar sobre objetos o irregularidades del suelo que originan caídas.

Medidas Preventivas:

- Usar calzado cerrado que sujete el pie.
- Evite circular por zonas no habilitadas o zonas de almacenamiento de material.
- Mantenga el orden y limpieza en la zona de trabajo.

3. Choques o golpes contra objetos inmóviles.

Encuentro violento de una persona o de parte de su cuerpo con uno o varios objetos colocados de forma fija o variable o invariable, o bien en situación de reposo.

Medidas Preventivas:

- Extremar la precaución en los desplazamientos.
- Evitar consultar documentos o cualquier otro elemento que pueda generar distracción en los desplazamientos.

- Mantener distancias entre objetos y mobiliario que permita trabajar y circular sin riesgo de choques o golpes.

4. Caída de objetos por desplome, derrumbamiento o desprendidos.

Caída de material desde zonas elevadas o caída de objetos.

Medidas preventivas:

- Arriostrar las estanterías a puntos fijos y sólidos.
- No sobrecargar los archivadores y estanterías.

5. Riesgo eléctrico.

Contactos eléctricos directos e indirectos.

Medidas Preventivas:

- Sólo realizará trabajos eléctricos personal cualificado y autorizado por la empresa.
- Queda prohibida la conexión de cables eléctricos a los cuadros de suministro de energía sin la utilización de las clavijas macho-hembra adecuadas.
- No sobrecargar la toma de enchufe.
- No usar ladrones sino tomas múltiples.
- No tirar del cable para desconectar equipos.
- No utilizar herramientas eléctricas junto a zonas húmedas que no sean específicas para trabajos en estas zonas.
- No tocar cuadros eléctricos ni partes eléctricas con las manos mojadas o húmedas.

6. Golpes, cortes y/o atrapamientos con equipos de trabajo u objetos móviles.

Golpes, cortes, atrapamientos y/o aplastamientos de extremidades u otras partes del cuerpo con máquinas y otros equipos de trabajo.

Medidas Preventivas:

- Queda totalmente prohibido eliminar o alterar los dispositivos de seguridad o resguardos de los equipos de trabajo.
- Se deben usar los equipos de la oficina según el manual de instrucciones del fabricante.
- No debe manipular equipos para los que no esté autorizado.
- Las tareas limpieza, reparación, engrasado, cambio de útiles o mantenimiento deberán realizarse UNICAMENTE por personal autorizado y siempre con la máquina parada o con la anulación del movimiento de los elementos móviles. Debe detenerla por los pulsadores de paro habilitados para ello si está encendida y posteriormente asegurarse de la imposibilidad de una puesta en marcha intempestiva.

7. Incendios

Reacción de combustión con desprendimiento de calor, luz y gases.

Medidas Preventivas:

- Almacenar productos inflamables (p.e. limpieza) separados del resto y con buena ventilación.
- Alejar los productos inflamables y combustibles de las fuentes de calor o ignición.
- No sobrecargar los enchufes.

8. Medidas de emergencia

En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de la empresa con aviso de alarma o sin él, todo el personal de la Empresa titular/principal y externa que desarrolla su trabajo en ese centro de trabajo, deberá parar los trabajos, dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose a un lugar seguro, fuera del centro de trabajo.

En caso de accidente laboral

Prestará asistencia al herido el propio personal de la empresa que forme parte del equipo de primeros auxilios.

Alertará al responsable de la empresa que realiza los trabajos en las instalaciones de FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA DE VALÈNCIA. Se avisará a una ambulancia o directamente se llamará al teléfono de emergencias 112.

En caso de incendio:

Cualquier trabajador que realiza trabajos en las instalaciones de ADEIT, con formación en uso de extintores, intentará apagar el incendio, siempre que no atisbara peligro para su integridad física. Utilizar inmediatamente el extintor más próximo.

Lo pondrá en conocimiento del responsable de la empresa principal ADEIT. Desconectará las máquinas y equipos a su cargo.

- Atender a las indicaciones del Equipo de Emergencia.
- No rezagarse a recoger objetos personales.
- No se permitirá regresar al lugar de trabajo.
- Salir ordenadamente y sin correr siguiendo las vías de evacuación hacia la salida de evacuación más próxima.
- En el caso de humo la evacuación se realizará a ras de suelo.
- Si se le ha prendido la ropa no echar a correr, tirarse al suelo y girar para apagar las llamas.
- Tras la evacuación acudir a la zona de reagrupamiento exterior situada en la explanada frente a la puerta principal del edificio.

ANEXO IV PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Desde ADEIT trabajamos para asegurar que todas nuestras políticas y procedimientos ayuden a garantizar la salud y seguridad de los participantes de los eventos que se organizan.

El bienestar de las personas asistentes y de nuestro equipo es nuestra máxima prioridad.

1. Medidas adoptadas por ADEIT

ADEIT ha fomentado la modalidad de teletrabajo entre todo su personal para minimizar el riesgo. Habrá una asistencia mínima pero suficiente y controlada para aquellos clientes que acudan al edificio.

Se procederá a la **apertura** de aquellos espacios (aulas y similares) que permitan realizar actividades manteniendo las condiciones y medidas de seguridad e higiene exigidas para la fase en la que nos encontremos según el plan de desescalada aprobado por el Gobierno y publicado en el BOE.

En espacio ADEIT iremos realizando esta apertura de manera **progresiva, controlada y segura**, siempre bajo petición y permitiendo solo actividades recurrentes, con aforos limitados y tratando de evitar la **aglomeración** y coincidencia masiva de personas en tiempo y espacio, particularmente en las entradas y salidas.

Habrà un **control de acceso** a la entrada para garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo permitido.

Serán de obligatorio cumplimiento los **horarios** establecidos por ADEIT. No se podrá exceder del horario establecido y confirmado en el momento de la reserva. En caso de que haya modificaciones en el horario establecido en el presupuesto, se deberá consultar con ADEIT el cambio de horario antes del comienzo de la formación.

Tanto la **circulación de personas** como la **distribución de espacios** ha sido **modificada** con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento por el Ministerio de Sanidad.

No se podrá hacer uso de las **zonas comunes** de forma temporal. Todas ellas estarán marcadas con señalética.

Se ha dispuesto **cartelería y señalización** en todo el edificio para guiar la circulación de personas y recordar las medidas de seguridad y salud frente al COVID-19.

Se establecerán medidas en caso de que haya que organizar a las personas que permanezcan en el exterior del espacio, en espera de acceder a él.

Las puertas de acceso al edificio, cuando se abra al público, se mantendrán permanentemente abiertas para evitar el contacto de las manos con las superficies, los pomos o las manecillas. Habrá un único acceso de entrada y otro de salida por las puertas principales.

A la entrada y salida del edificio, se facilitará material desinfectante (solución hidroalcohólica y alfombra desinfectante para las suelas de los zapatos) que será de uso obligado, en especial, al entrar al edificio. Del mismo modo, todos los espacios y aulas a utilizar dispondrán de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, así como cartelería con instrucciones para el lavado de manos y otras medidas de higiene a adoptar.

Las escaleras serán la vía principal de acceso a todas las plantas, debiendo utilizar escaleras distintas para la subida y la bajada. La escalera principal dará acceso de subida a las plantas mientras que las escaleras de emergencia, situadas al final de cada planta, se utilizarán para la bajada.

El ascensor será de uso exclusivo para personas con movilidad reducida y cargas de material, quedando su uso limitado en este caso a una persona por trayecto, debiendo utilizar mascarilla si es estrictamente necesario que vayan dos personas.

El **uso de los aseos** estará permitido a **una persona** máximo, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación. Tampoco estarán disponibles folletos u otro material análogo.

En todos los espacios se mantendrá la **distancia de seguridad** recomendada por el Gobierno en la normativa vigente en el momento de la firma del contrato. Los montajes de las aulas están previstos para garantizar esta distancia y no podrán ser modificados por el cliente sin autorización previa de ADEIT. Si no se pudiera mantener la distancia de seguridad se utilizarán medios de protección física, y si tampoco es posible, se hará uso de mascarilla adecuada.

Siempre que se pueda y, al menos en las primeras fases, se facilitará que los espacios alquilados para largos periodos de tiempo, sean utilizados siempre por el mismo cliente.

Se adoptarán las medidas de **limpieza y desinfección** adecuadas a las características e intensidad de uso de las instalaciones.

Se ha incrementado la frecuencia e intensidad de la limpieza y la desinfección de elementos como agarraderos, pomos, barandillas, ascensores, interruptores, teléfonos, mesas, lavabos o grifos.

Se contempla la ventilación natural de los espacios utilizados después de cada uso además de su limpieza y desinfección. Se complementará la ventilación periódica natural con ventilación mecánica en las instalaciones donde sea posible. Se reforzará la limpieza de los filtros de aire y aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

De momento y hasta nueva orden, la cafetería del centro permanecerá cerrada.

2. Medidas a adoptar por el cliente

Será responsabilidad del organizador de la actividad tener control de todos los asistentes. Para ello, será necesario que tenga registradas (datos de contacto) a todas las personas que van a asistir a su actividad. En cualquier momento puede ser necesario contactar con ellos.

Será necesario que el cliente, en función del tipo de actividad que vaya a realizar, dimensione las necesidades organizativas y de personal necesarias para llevar a cabo la actividad garantizando que se cumplen las medidas de seguridad exigidas. Para determinadas actividades es posible que necesite un refuerzo de personal o establecer distintos turnos u horarios a la hora de organizar registros de inscripciones, matriculas, descansos, actividades simultáneas en distintos espacios, etc. El cliente deberá facilitar a ADEIT antes del comienzo de la actividad una breve memoria organizativa que recoja toda esta información y contar con su visto bueno antes del comienzo de la actividad.

Las actividades organizadas deberán cumplir en todo momento las obligaciones de distancia física exigida en cada momento por la normativa que resulte de aplicación, sin superar el aforo permitido en aplicación de la misma.

Cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal establecida en la normativa que resulte aplicable entre los asistentes a dichos eventos o actividades, así como la de los trabajadores que presten sus servicios en y para los mismos, el organizador deberá disponer de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo, asegurando el desarrollo de tales actividades en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social.

Es obligatorio el uso de cualquier tipo de mascarilla, preferentemente higiénicas o quirúrgicas, que cubra nariz y boca, en la vía pública, en espacios al aire libre o en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público. Se observarán, en todo caso, las indicaciones de las autoridades sanitarias acerca de su uso. El uso de mascarilla será obligatorio siempre que no sea posible mantener la distancia mínima de seguridad exigida legalmente en cada momento.

Se deberá respetar el aforo máximo permitido en las aulas/espacios que estará visible en la entrada de cada una de ellas y que se irá adaptando a lo que dicten las autoridades conforme vaya evolucionando la situación.

Será necesario contactar con el servicio de mantenimiento para las propuestas de modificación de la distribución del espacio o mobiliario.

Los usuarios y personal ajeno a ADEIT no podrán acceder a recursos telemáticos ni audiovisuales para su uso sin la supervisión del personal de ADEIT encargado a tal efecto que de manera permanente pueda proceder a su desinfección inmediata tras la manipulación por parte de cada cliente.

El asistente no deberá acudir si tienen cualquiera de los síntomas compatibles con Covid-19, según las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Para actividades que impliquen la realización de exámenes o similares, el cliente deberá vigilar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Escalonar la convocatoria del inicio del examen en cada sala, para evitar aglomeraciones en la entrada y salida del edificio.
- Organizar los registros para que sean los más ágiles y fluidos posibles evitando colas y esperas
- Vigilar que los candidatos colaboren en las medidas de prevención, higiene y seguridad dentro del edificio de ADEIT, siguiendo en todo momento las indicaciones del personal de la entidad examinadora y de ADEIT.

- Asegurarse de que, a la finalización de los exámenes, los candidatos salen de las aulas de examen de uno en uno, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y portando sus equipos de protección individual hasta la salida del edificio.

Será necesario que todos los asistentes a la actividad sigan manteniendo las medidas preventivas de higiene personal que ya conoce:

- Lavarse a menudo las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Se recomienda seguir las [instrucciones](#) publicadas por el Ministerio de Sanidad.
- Evitar utilizar material, equipos y dispositivos de otras personas o de uso compartido, especialmente el teléfono y auriculares inalámbricos por sus características de uso.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar; si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para evitar la contaminación de las manos; evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca; echar cualquier desecho de higiene personal a las papeleras o contenedores con cierre habilitados para este fin.

Será necesaria la firma de una declaración responsable, por parte del titular de la actividad, en la que declara que ha recibido toda la información relativa a medidas de seguridad y salud establecidas por ADEIT, comprometiéndose a cumplir dichas medidas así como a seguir las directrices marcadas por el personal de ADEIT, a facilitar dicha información a los asistentes de su actividad y a recabar sus datos de contacto en caso de tener que contactar con ellos por requerimiento de las autoridades sanitarias.

Las medidas arriba mencionadas son de estricto cumplimiento por parte del cliente. Corresponderá a los directores o máximos responsables de las actividades (titular de la actividad) la aplicación de lo dispuesto.

En caso de que, por medidas de prevención, sea necesario desalojar el edificio, los organizadores atenderán las indicaciones de ADEIT, que podrá cancelar el arrendamiento por razones de seguridad y salud, sin perjuicio de ofrecerle el arrendamiento otro día respetando el precio y el resto de condiciones acordadas. El organizador no tendrá derecho a exigir en ese caso daños y perjuicios a ADEIT cuando la cancelación sea producida por motivos de seguridad y salud relacionados con el COVID-19.

Finalmente, el organizador se compromete a cumplir las indicaciones que en cada momento pueda realizar ADEIT que sean consecuencia de la aplicación de la normativa relacionada con el COVID-19.