

CENTRO INSULAR DE ENTIDADES DE VOLUNTARIADO - CIEV

Documento sobre las normas de funcionamiento de los espacios de trabajo y del equipamiento del CIEV.

1. Exposición de motivos	2
2. Características del CIEV	3
3. Dependencias del CIEV	4
4. Equipamiento informático del CIEV	6
5. Perfil de las personas usuarias del CIEV	8
6. Normas de uso específicas de las dependencias del CIEV	9
6.1.- Solicitud de espacios	9
6.2.- Solicitud de servicios	13
6.2.1.- Buzón Postal	14
6.2.2.- Publicaciones Pantalla Exterior	14
6.2.3.- Solicitud de taquillas	14
6.2.4.- Solicitud de armarios	17
6.2.5.- Uso fotocopiadora	19
6.2.6.- Uso fotocopiadora	19
6.2.7.- Uso fotocopiadora	19
6.3.- Incidencias en la solicitud de espacios y servicios	20
7. Normas de uso del equipamiento informático del CIEV	21
8. Herramienta para gestionar las solicitudes de espacios y equipamiento	23

1. Exposición de motivos.

Este documento viene a proponer el modo de regular el uso de las dependencias, espacios de trabajo, equipamiento y equipo informático del Centro Insular de Entidades de Voluntariado, en adelante CIEV, por parte de las entidades de voluntariado inscritas en el censo del Programa Tenerife Isla Solidaria.

Para garantizar el correcto funcionamiento del CIEV se hace preciso dotar a éste, de unas normas de funcionamiento y de uso interno, que permitan la mejor convivencia entre las diferentes entidades de voluntariado y las personas usuarias, que hacen uso de las instalaciones y equipamiento.

La nueva disposición del CIEV, derivado del reciente proyecto de reforma, lo convierte en un espacio tipo coworking para el desarrollo de trabajos colaborativos y participativos, que promueve sinergias y colaboración entre las entidades de voluntariado y otros agentes sociales. Dicha colaboración se basa en la Agenda 2030 de la Organización de Naciones Unidas, que da origen a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (en adelante ODS) y más concretamente a la formación de Alianzas para conseguir los Objetivos (ODS 17), siendo el CIEV un lugar idóneo, que favorece el cumplimiento de los ODS.

El uso del CIEV, viene determinado por dos tipos de espacios, los espacios de trabajo tipo coworking, que son de uso individual; y los espacios comunes de uso grupal para todas las personas usuarias del CIEV.

El uso de los espacios, aun cuando está destinado a las entidades de voluntariado, también podrá ser utilizado por las empresas y organismos dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, previa solicitud y en atención a disponibilidad de espacios.

Existe un espacio (planta 0) destinado a la Oficina Insular de Voluntariado, cuya finalidad es instrumentalizar la ejecución y desarrollo del Programa Tenerife Isla Solidaria. Con la misma finalidad se ha reservado en el mismo espacio (planta 0) el Servicio de Atención a las Personas Migrantes para garantizar la atención que precisan las entidades y las personas migrantes de la zona metropolitana, fundamentalmente.

Este documento contiene información relativa a las normas de funcionamiento, según los siguientes apartados:

1. Exposición de motivos
2. Características del CIEV
3. Dependencias del Ciev
4. Equipamiento informático del CIEV
5. Perfil de las personas usuarias del CIEV
6. Normas de uso específicas de las dependencias del Ciev
7. Normas de uso del equipamiento informático del CIEV

2. Características del CIEV.

El Centro Insular de Entidades de Voluntariado es un edificio, puesto en marcha en enero del año 2000, cuya titularidad corresponde al Cabildo Insular de Tenerife y de cuya gestión se encarga la Sociedad Insular para la Promoción de la Personas con Discapacidad, SINPROMI S.L. La finalidad del mismo consiste en dotar al tejido asociativo insular de un espacio físico adecuado, con la infraestructura y el equipamiento necesario para facilitar la realización de actividades, e impulsar su crecimiento y desarrollo.

Este Centro se encuentra ubicado en la Calle Juan Rumeu García nº 28 CP 38008 Santa Cruz de Tenerife, y cuenta con una infraestructura de 1.300 m² repartida en cinco plantas, que van desde la planta -1, 0, 1, 2 y 3. La distribución de estas cinco plantas está destinada a los siguientes servicios y funciones; y cuenta con una capacidad máxima de 266 plazas.

El horario, con carácter general, será de 8:00 a 20:45h de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:00h. El domingo y días festivos, el CIEV permanecerá cerrado.

Con motivo del periodo vacacional, los horarios serán los siguientes:

- Los meses de julio y septiembre será de 8:00 a 19:45h de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:00h.
- El mes de agosto será de 8:00 a 14:00h de lunes a viernes. Tardes, cerrado.

El CIEV cuenta con un servicio de recepción, atención e información para todo lo relativo a su funcionamiento; así como, a la solicitud de espacios y servicios, que deberá ser realizada por la persona solicitante de manera informática. Cualquier persona que acceda al CIEV deberá identificarse en la recepción, indicando la reserva, que haya realizado, previamente, y que será validada por el personal de recepción del Centro. En caso de que no conste esa reserva, podrá realizarla, en ese momento, con la ayuda del personal de recepción, conforme a la disponibilidad de los espacios del Centro.

Para la solicitud y reserva de cada uno de los espacios y servicios será necesario conocer las normas de uso, correspondientes, que se describen en los siguientes apartados.

La persona que organiza la actividad por parte de la entidad será la encargada de recibir a las personas usuarias de su entidad/participantes de la actividad en el momento de la llegada al CIEV, tanto durante su estancia como a la finalización de la misma, debiendo acompañarlos a la salida. Todo ello para garantizar la seguridad y las óptimas condiciones de trabajo.

Sin perjuicio del uso común, que se haga de las dependencias y de que el Centro cuente con suficientes cauces de comunicación y socialización entre las entidades, éstas deberán velar, especialmente, para que no se produzcan aglomeraciones o ruidos en las zonas de trabajo, de paso y accesos, con el fin de garantizar el adecuado uso del Centro y garantizar un clima de trabajo idóneo para las entidades.

Queda terminantemente prohibido comer en todo el Centro, excepto en la zona habilitado para ello en la 3ª planta, office y terraza, igualmente queda prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro, conforme a la legislación vigente.

El CIEV cuenta con un servicio de WiFi alimentado por la red WiFi para Invitados del Cabildo Insular de Tenerife identificada con el nombre ECITINV. Las personas usuarias del Centro que deseen contar con este servicio, deberán localizar la conexión a través del dispositivo electrónico, que les solicitará registrarse, y facilitar una dirección de correo electrónico, donde se les enviará el código de acceso a esta red WiFi. Estas indicaciones estarán disponibles en el Centro para seguir estos pasos.

Regulación de entrada de animales de compañía al CIEV

El Centro Insular de Entidades de Voluntariado promueve la coherencia con las normativas actuales de protección y bienestar animal, garantizando al mismo tiempo la convivencia y seguridad de todas las personas usuarias. En este sentido, se permite el acceso de animales de compañía al edificio bajo las siguientes condiciones.

1. Mascotas permitidas.

Se permite la entrada exclusivamente a animales de compañía, entendidos según la definición establecida por la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, como aquellos animales que las personas mantienen con el objetivo de disfrutar de su compañía. No se admiten animales exóticos, salvajes o no considerados de compañía conforme a la ley.

2. Supervisión y sujeción.

- Las mascotas deberán permanecer siempre atadas y bajo control de una persona adulta.
- La correa deberá tener una longitud reducida para evitar molestias o riesgos a otras personas usuarias del centro.
- En ningún caso se permitirá que los animales circulen sueltos o sin supervisión.

3. Zonas habilitadas.

Las mascotas podrán acceder únicamente a las siguientes áreas:

- Zona de información en la planta 0.
- Sala M, situada también en la planta 0.
No está permitido el acceso de mascotas a otras zonas del edificio ni su participación en actividades programadas.
- Queda expresamente prohibida su entrada a los aseos.

4. Responsabilidades de la persona propietaria.

- La persona portadora del animal deberá garantizar que este no cause molestias, daños ni situaciones de riesgo para otras personas o instalaciones.
- En caso de deposiciones u otros residuos, será obligación de la persona portadora su recogida y limpieza inmediata.
- Cualquier daño ocasionado por el animal será responsabilidad directa de su portador, quien deberá asumir los costes derivados.

5. Límites de acceso.

Solo se permite la entrada de una mascota por persona.

En caso de incumplimiento de estas normas, el personal del Centro está autorizado a solicitar el abandono del edificio.

6. Excepciones.

Este apartado no será de aplicación a los perros guía o de asistencia, cuyo acceso está regulado por normativa específica y plenamente garantizado.

3. Dependencias del CIEV.

A continuación, se detallan las dependencias objeto de aplicar las normas de uso por parte de las personas usuarias.

Tabla 1. Dependencias Planta -1.

Planta	Dependencias	Aforo	Equipamiento informático
Planta -1	Salas multifuncionales J, K	44 puestos, que puede dividirse en dos salas; una con 24 puestos y otra con 20	Estas dos salas están equipadas con pantallas, cuyas características se definirán más adelante.
	Sala L	10	Sin equipamiento informático. Puede solicitar/reservar uso de portátil
	Aseos (un aseo para personas ostomizadas)	4	
	Aseo para personas con discapacidad	1	

Tabla 2. Dependencias Planta 0.

Planta	Dependencias	Aforo	Equipamiento informático
Planta 0	Zona de recepción	1 puesto de trabajo 2 puestos de espera	1 equipo informático para uso exclusivo del personal 1 ordenador portátil para uso de las personas usuarias al Centro, que no haya realizado reservas de las dependencias.
	Zona de exposición	10	1 pantalla grande orientada hacia el exterior (las características, se definen más adelante).
	Zona de buzones postales	128 buzones	
	Sala de reunión M	10	Sin equipamiento informático. Puede solicitar/reservar uso de portátil.
	Oficina Insular de Voluntariado, una zona de aseos integrada	9 puestos de trabajo	Para uso exclusivo del personal.
	Servicio de Atención a Personas Migrantes	1 puesto de trabajo	Para uso exclusivo del personal.
	Aseos (uno reservado para personas con discapacidad)	3	

Tabla 3. Dependencias Planta 1.

Planta	Dependencias	Aforo	Equipamiento informático
Planta 1	Espacios de trabajo tipo coworking	21 puestos de trabajo	Se puede solicitar equipo informático portátil
	Áreas de reunión abierta	2 áreas de reuniones abiertas con capacidad de 2- 4 plazas. Un área destinada a personas usuarias de silla de ruedas.	Se puede solicitar equipo informático portátil
	Despachos	Tres despachos: Despacho A: 3 plazas Despacho B: 4 plazas Despacho C: 4 plazas	Se puede solicitar equipo informático portátil

	Sala de videoconferencia	De 2-4 plazas	Incluye equipo de vídeo conferencia
	Zona de taquillas	48 unidades	
	Aseos (uno reservado para personas con discapacidad)	3	

Tabla 4. Dependencias Planta 2.

Planta	Dependencias	Aforo	Equipamiento informático
Planta 2	Espacios de trabajo tipo coworking	21 puestos de trabajo	Se puede solicitar equipo informático portátil
	Área de reunión abierta	2 áreas de reuniones abiertas con capacidad de 2-4 plazas. Un área destinada a personas usuarias de silla de ruedas.	Se puede solicitar equipo informático portátil
	Despachos	Tres despachos: Despacho A: 3 plazas Despacho B: 4 plazas Despacho C: 4 plazas	Pueden solicitar equipamiento
	Sala lectura	2 plazas	
	Zona de taquillas	60 unidades	
	Aseos (uno reservado para personas con discapacidad)	3	

Tabla 5. Dependencias Planta 3.

Planta	Dependencias	Aforo	Equipamiento informático
Planta 3	Salas multifuncionales G, H	20 plazas, que puede dividirse en dos salas con capacidad de 08 y 12 puestos.	1 pantalla cuya característica se detalla posteriormente.
	Sala de Ocio	2-4 plazas	
	Office	4 plazas	
	Terraza	16 plazas	
	Zona de taquillas	60 unidades	
	Aseos (uno reservado para personas con discapacidad)	3	

4. Equipamiento informático del CIEV.

A continuación, se detallan las características técnicas del equipamiento informático del CIEV en cada una de las dependencias:

Tabla 6. Equipamiento informático.

Planta	Medios técnicos	Ubicación y tipo de reserva
Planta -1	<p>Televisor TV 75" 4K HISENSE SMART TV (una unidad) Televisor con Smart TV, conexión a internet por LAN y WIFI Sistema Smart Tv VIDAA U5 Bluetooth BT 5.0 Conexión USB 3.0 x1 Conexiones USB 2.0 x2 Conexiones HDMI x3 Calidad de imagen 4K HDR Ultra HD (Dolby visión) Sonido Multi-Channel Surround (30 watt)</p>	<p>En la Sala multifuncional J Su uso está vinculado a la reserva de la sala.</p> <p>Tiene la capacidad de reproducir, archivos de audio, archivos de vídeos e imágenes a través de un pendrive. Para cualquier otro uso se requiere de un ordenador portátil externo.</p>
	<p>Panel táctil PROMETHEAN NICKEL 75" 4K (una unidad) Monitor Interactivo de 75", 4K, Android embebido 8.0. Altavoces integrados 15 W Licencia perpetua ActivInspire Profesional Módulo WiFi Sistema Operativo WINDOWS 10 PRO 64</p>	<p>En la Sala multifuncional K Su uso está vinculado a la reserva de la sala.</p>
Planta 0	<p>Tablet Lenovo TAB M10 plus TB-X606X ZA5V0250SE Pantalla de 10,3 pulgadas</p>	<p>Localizado en la zona de recepción para uso puntual de las personas usuarias del Centro, cuando no hayan realizado la reserva del espacio.</p>
	<p>Pantalla escaparate. Póster led formada por: (1 unidad) Pantalla LED en formato de póster digital. Área visible en formato 9:16. Pitch 4mm y alto brillo >=5000 cd/m2.</p>	<p>Para uso publicitario/promocional de las actividades de las entidades de voluntariado, previa solicitud.</p>
	<p>1 Reproductor para Publicidad Dinámica DS basado en solución certificada para reproducción continua (modo 24/7) Intel o equivalente. Sistema profesional de distribución de señales HDMI FULL HD (vídeo+audio+control) sobre red IP (modo 24/7) para la pantalla Led</p>	<p>Para uso publicitario/promocional de disponibilidad de los espacios de trabajo en el Centro y de las actividades de las entidades de voluntariado (este último, previa solicitud).</p>

Planta 1	Ordenador portátil superior TTL 15 V2.0 Procesador Intel Core i7 Gen Memoria RAM 8Gb DDR4 Disco duro 1Tb HDD Pantalla 15.6 LED FullHD Anti-reflejo Tarjeta gráfica Intel HD gráficas Unidad óptica de DVD WIFI, bluetooth 5.0 Sistema Operativo Windows 11Pro 64 bit	Para uso de las entidades usuarias del Centro, previa reserva, a través de la aplicación informática.
	Monitores 43" de gama profesional certificados para aplicaciones de Publicidad (2 unidades) Dinámica DS modelo MultiSync E437Q de Nec o equivalente.	Para visibilizar la disponibilidad de los espacios de trabajo en el Centro y de las actividades de las entidades de voluntariado por parte de las entidades (este último, previa solicitud).
	Sistema de sala de videoconferencia: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Monitor de gama profesional certificada para aplicaciones de Publicidad Dinámica DS modelo MultiSync E657Q de Nec o equivalente. - 1 Soporte de suelo con ruedas para monitor horizontal de 65". - 1 Cámara profesional para videoconferencias VC520 de Aver o equivalente. Con zoom 18. Campo visual diagonal 82° altavoz que permita cobertura de 360°, mando a distancia. 	De uso para las entidades de voluntariado usuarias, previa reserva y según disponibilidad.
Planta 2	Ordenador portátil superior TTL 15 V2.0 Procesador Intel Core i7 Gen Memoria RAM 8Gb DDR4 Disco duro 1Tb HDD Pantalla 15.6 LED FullHD Anti-reflejo Tarjeta gráfica Intel HD gráficas Unidad óptica de DVD WIFI, bluetooth 5.0 Sistema Operativo Windows 11Pro 64 bit	Para uso de las entidades usuarias del Centro, previa reserva, a través de la aplicación informática.
	Monitores 43" de gama profesional certificados para aplicaciones de Publicidad (2 unidades) Dinámica DS modelo MultiSync E437Q de Nec o equivalente (no se requiere instalación sólo mantenimiento).	Para uso publicitario de las actividades de las entidades de voluntariado (este último, previa solicitud).
Planta 3	Panel táctil PROMETHEAN NICKEL 75" 4K (una unidad) Monitor Interactivo de 75", 4K, Android embebido 8.0. Altavoces integrados 15 W Licencia perpetua ActivInspire Profesional Módulo WiFi Sistema Operativo WINDOWS 10 PRO 64	En la Sala multifuncional H Su uso está vinculado a la reserva de la sala.

5. Perfil de las personas usuarias del CIEV.

Serán personas usuarias del CIEV las siguientes:

- i. Las pertenecientes a las entidades de voluntariado, que consten inscritas en el censo del Programa Tenerife Isla Solidaria.
 - a. Estas personas pueden ser miembros de la junta directiva, personal voluntario o personal contratado por la entidad. Todas deben estar identificadas y autorizadas por la entidad en el momento de solicitar la reserva de espacios y/o equipamiento informático.
- ii. Personas pertenecientes a entidades de voluntariado, que no constan inscritas en el Programa Tenerife Isla Solidaria, siempre que la entidad inicie su proceso de inscripción en el censo del Programa.
- iii. Otras entidades sin fines de lucro o colectivos con fines sociales, aun cuando no se hayan constituido como asociación, siempre que haya plazas disponibles, siendo prioritarias las entidades de voluntariado inscritas en el programa. Podrán reservar cualquier dependencia del Centro, excepto los puestos de trabajo tipo coworking, cuyo uso es exclusivo para estas entidades de voluntariado.
- iv. Personal de las empresas y organismos autónomos dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, previa reserva y siempre que haya disponibilidad.

6. normas de uso específicas de las dependencias del CIEV.

6.1.- Solicitud de espacios:

A. ¿Qué espacios y/o dependencias se pueden solicitar?

La solicitud de espacio se podrá realizar de las siguientes dependencias del CIEV:

Tabla 7. Espacios y/o dependencias que pueden solicitar.

Planta	Tipo de espacio
Planta -1	Salas multifuncionales J, K
	Sala de reunión L
Planta 0	Información y recepción (sólo para pedir información)
	Oficina Insular de Voluntariado - Servicio de Atención a las Personas Migrantes
	Zona de exposición
	Sala de reunión M
Planta 1	21 espacios de trabajo tipo coworking
	3 despachos A, B, C
	Sala de videoconferencia
Planta 2	21 espacios de trabajo tipo coworking
	3 despachos
	Sala de lectura
Planta 3	Salas multifuncionales G, H
	Sala de Ocio
	Puestos de office y terraza

Información y recepción

El servicio de información y asesoramiento está disponible en la entrada del Centro. Las personas que en representación de las entidades de voluntariado usen las dependencias del Centro deberán dirigirse a la recepción, al objeto de identificar y confirmar la reserva del espacio.

En el puesto de recepción se ha instalado un bucle magnético, que facilita la comunicación con las personas con discapacidad auditiva usuarias de audífonos o implante coclear, preparados para ello.

Con esta tecnología el sonido que se emite llega sin interferencias a la persona usuaria, ya que reduce el ruido de fondo de manera significativa.

Oficina Insular de Voluntariado - Servicio de Atención a las Personas Migrantes

El Programa Tenerife Isla Solidaria cuenta con una Oficina de Voluntariado desde la cual el personal desarrolla las acciones previstas en el programa, que incluye un servicio para la atención de las personas migrantes. Los datos de contacto para ambos servicios son: voluntariado.sinpromi@tenerife.es y al teléfono 922 88 23 25. Para solicitar atención presencial se requiere cita previa. El horario de atención es el siguiente:

- i. La Oficina de Voluntariado de lunes a viernes de 8:00 a 18:00h y los viernes hasta las 15:00h.
- ii. El Servicio de Atención a las Personas Migrantes de lunes a viernes de 8:00 a 15:00h

B. ¿Cómo realizar la solicitud de estos espacios?

- I. Las entidades de voluntariado interesadas en hacer uso de las salas y dependencias del Centro deben rellenar el formulario de creación de usuarios para este fin.

Este formulario contiene dos apartados:

- a. Para el perfil general de la entidad. Con este perfil la entidad podrá reservar cualquiera de las salas, despachos y puestos de office, taquillas.
- b. Para el perfil individualizado de las personas de la entidad. Para el caso de las entidades que deseen utilizar los espacios de trabajo tipo coworking, hasta un máximo de tres personas por entidad. Estas personas obtendrán un usuario individualizado para la reserva única de los espacios de trabajo tipo coworking.
 - i. La solicitud de estos espacios podrá realizarse con la antelación máxima de dos meses. Y deberán realizarse, siempre, a través de la aplicación informática, diseñada al efecto, a través de la que se podrá acceder por medio de un equipo informático, dispositivo Tablet o móvil.
 - ii. La solicitud, también, se podrá realizar directamente en la recepción del CIEV, cuando la persona no haya podido realizar por los medios indicados en el apartado anterior. Siempre, a través de dispositivos electrónicos. En recepción, la persona usuaria podrá disponer de un ordenador portátil para realizar la reserva.
 - iii. La reserva de las dependencias se hará rellenando los campos de información de la aplicación informática, que incluye:
 - a. Organizador: para indicar la dirección de email de la persona que realiza la reserva.
 - b. Asunto: motivo de la reserva
 - c. Reservado para: para indicar el nombre de la entidad responsable de la reserva.
 - d. Contacto: para indicar el nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la reserva.
 - e. Hora de inicio y de finalización de la reserva.
 - f. Comentario: para detallar necesidades y si hará uso de equipamiento informático.
 - g. Recurrencia: para indicar la frecuencia de la reserva.
 - h. Asistentes: para indicar la dirección de email de las personas invitadas a la reserva en el caso de que desee enviarle la notificación de la reserva.
- iv. En todos los casos, la solicitud de cada uno de los espacios y dependencias del CIEV deberá respetar la capacidad de aforo y disposición del mobiliario. En caso de necesitar mover el mobiliario deberá comunicarlo en recepción, antes de hacer uso del espacio y una vez finalizada la actividad dejarlo en la misma posición, que antes de la actividad.
- v. En todos los casos, la solicitud de cada uno de los espacios y dependencias del CIEV deberá respetar la capacidad de aforo y disposición del mobiliario. En caso de necesitar mover el mobiliario deberá comunicarlo en recepción, antes de hacer uso del espacio y una vez finalizada la actividad dejarlo en la misma posición, que antes de la actividad.
- vi. Las entidades colaborarán en cuanto a los tiempos y frecuencias de uso de las dependencias del CIEV, con el fin de que todas las entidades que lo soliciten tengan un acceso igualitario. (Ver la siguiente tabla).

- vii. Una vez gestionada la reserva, y por lo tanto bloqueado el espacio para otras peticiones, la entidad tiene la obligación, en caso de anulación o cambio en el calendario de la actividad, debe actualizar esta
- viii. información en la aplicación con su usuario, a fin de desbloquear la reserva para el uso de otras entidades.
- ix. El personal del CIEV y de la Oficina de Voluntariado, se reservan el derecho de realizar cambios en la asignación de los espacios, siempre en función de las necesidades de las entidades y la disponibilidad del CIEV, comunicándose con la mayor brevedad posible a las entidades afectadas.

A continuación, se detallan las características de reserva de las salas multifuncionales y de reunión:

Tabla 8. Espacios y/o dependencias que pueden utilizar.

Tipo de sala	Capacidad	Horario de reserva	Límite de reserva por entidad	Tiempo máximo de duración de la reserva
Sala J	24 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	8 horas
Sala K	20 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 6 veces a la semana y 25 veces al mes.	8 horas
Sala G	8 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 6 veces a la semana y 25 veces al mes.	8 horas
Sala H	12 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 6 veces a la semana y 25 veces al mes.	8 horas
Sala M	10 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	1 vez al día, 6 veces a la semana y 25 veces al mes.	8 horas
Sala L	10 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	1 vez al día, 6 veces a la semana y 25 veces al mes.	8 horas

A continuación, se detallan las características de reserva de los Despachos del Centro:

Tabla 9. Espacios y/o dependencias que pueden utilizar.

Tipo de despachos	Capacidad	Horario de reserva	Límite de reserva por entidad	Tiempo máximo de duración de la reserva
Despacho A	3 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas
Despacho B	4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas

Despacho C	4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas
Despacho D	3 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas
Despacho E	4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas
Despacho F	4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	2 horas

A continuación, se detallan las características de reserva de otras Salas del Centro:

Tabla 10. Espacios y/o dependencias que pueden utilizar.

Tipo de salas	Capacidad	Horario de reserva	Límite de reserva por entidad	Tiempo máximo de duración de la reserva
Sala de lectura	2 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30 h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	1 hora y 30 minutos
Sala de vídeo conferencia	2-4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30 h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	1 hora y 30 minutos
Sala de Ocio	2-4 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.	1 hora y 30 minutos

6.2.- Solicitud de servicios:

A. ¿Qué servicios se pueden solicitar?

La solicitud de los servicios del CIEV incluye:

Tabla 11. Servicios.

PLANTA	TIPO DE SERVICIO
Planta 0	Buzón postal
	Publicaciones en pantalla exterior
Planta 1	Taquillas
	Fotocopiadora
Planta 2	Taquillas y armarios
Planta 3	Uso de office
	Uso de terraza
	Taquillas y armarios

6.2.1 Buzón postal

- i. El CIEV cuenta con 128 buzones postales y el servicio está orientado, con prioridad, a las entidades de voluntariado que no cuentan con sede social, y desean recibir la correspondencia postal en el CIEV, conforme a la legislación postal vigente *Ley 43/2010, de 30 de diciembre*.
- ii. La solicitud de buzón postal se realizará mediante correo electrónico a la dirección voluntariado.sinpromi@tenerife.es y a través de la página web www.tenerifeislasolidaria.org. En caso de haber disponibilidad se le asignará un buzón postal de manera exclusiva, y debidamente identificado con el nombre de la entidad y el número del buzón. La entidad se hace responsable de su uso, según las normas que regulan este servicio específico. (Ver a continuación).
- iii. La responsabilidad de la custodia de la correspondencia, además del acceso, será en exclusiva de la entidad concesionaria del mismo.

NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE BUZÓN POSTAL

Se entiende por domiciliación postal en el Centro Insular de Entidades de Voluntariado, en adelante CIEV a la posibilidad que tienen las entidades de voluntariado, censadas en la base de datos del Programa Tenerife Isla Solidaria y siempre que la disposición de buzones de dicho edificio lo permita, dar la dirección del CIEV como su dirección, a los efectos de recibir correspondencia postal ordinaria, ya sean cartas como cualquier documento susceptible de ser enviado conforme a la legislación postal vigente *Ley 43/2010, de 30 de diciembre*.

El CIEV cuenta con 128 buzones postales y su buen uso queda, bajo el cumplimiento de la siguiente normativa:

1. Todas las entidades de voluntariado inscritas en el programa Tenerife Isla Solidaria, con prioridad, las que no cuentan con sede social podrán solicitar un buzón postal con acceso exclusivo, que estará debidamente identificado.
2. El servicio postal incluye la recepción de la correspondencia ordinaria; y en el caso de la correspondencia registrada (certificados, notificaciones y paquetería) sólo se recogerá el aviso correspondiente. En este caso, desde el Centro se enviará un correo electrónico a la entidad para comunicarle esta circunstancia.
3. La responsabilidad de la custodia de la correspondencia y documentación, será en exclusiva de la entidad concesionaria del buzón. La llave de acceso al buzón y su custodia se hará en la recepción del CIEV.
4. El uso del buzón deberá ajustarse al mantenimiento de correspondencia y de documentos dirigidos a la entidad y deberá permanecer lo más desocupado posible, a los efectos de poder continuar depositando correspondencia en el mismo. En este sentido, el buzón deberá ser revisado con la mayor frecuencia posible, mínimo una vez en semana.
5. El Centro no se hace responsable del posible retraso de la correspondencia; así como, de la no recepción de la misma, por circunstancias ajenas al Centro. Asimismo, tampoco tendrá responsabilidad alguna sobre el contenido de los envíos.
6. El horario del servicio será el del CIEV de lunes a viernes de 8:00 a 20:45 horas y los sábados de 9:00 a 12:30 horas. El domingo y días festivos, el CIEV permanecerá cerrado.

Con motivo del periodo vacacional, los horarios serán los siguientes:

- Los meses de julio y septiembre será de 8:00 a 19:45h de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:00h.
 - El mes de agosto será de 8:00 a 14:00h de lunes a viernes. Tardes, cerrado.
7. En el caso, de que la entidad no revise el buzón en el plazo previsto de una semana, se le enviará una *primera comunicación* por correo electrónico para que regularice la situación del buzón. Si en el plazo de una semana persiste esta situación, se remitirá una *segunda comunicación*. Alcanzado este plazo, si la entidad no ha retirado la correspondencia recibirá una *tercera y última comunicación* con un plazo adicional de una semana. Una vez

transcurridas las tres semanas, si la entidad no ha respondido a ninguna de las tres comunicaciones, se procederá a retirar la correspondencia del buzón y su devolución a correos por entender que no se precisa de su uso. El personal del CIEV en ningún momento tendrá acceso al contenido de la correspondencia.

8. En relación al punto anterior la solicitud del servicio postal queda sin efecto. Debiendo volver a iniciar los trámites de la solicitud, en caso, de querer contar nuevamente con un buzón, en cuyo caso quedará en lista de reserva.
9. El servicio de domiciliación postal será concedido previa solicitud de la entidad al Programa Tenerife Isla Solidaria - Oficina de Voluntariado, al correo electrónico voluntariado.sinpromi@tenerife.es o a través de la pág. Web www.tenerifeislasolidaria.org y habiendo cumplimentado el formulario establecido. Así como, la entidad deberá enviar a la misma dirección de correo las presentes normas firmadas, una vez realizada su lectura y la aceptación de las mismas. La falta de cualquiera de las dos supondrá el desistimiento de la solicitud.
10. La solicitud del servicio postal, será atendida en riguroso orden de llegada y en primera instancia, conforme a la disponibilidad de buzones del CIEV y con prioridad a las entidades que carecen de sede social.
11. Cuando el número de solicitudes supera el número de buzones disponibles se habilitará una lista de reserva para ofrecer el servicio una vez se produzca alguna baja.
12. Una vez aprobada la solicitud, se comunicará por correo electrónico la concesión del buzón, su identificación y en el que figura la denominación de la entidad y el número de buzón.
13. Las llaves para el acceso al buzón estarán custodiadas en la recepción del CIEV y serán entregadas a las personas autorizadas, y designadas por la entidad, en el formulario de solicitud (se recomienda un máximo de tres). La persona autorizada deberá devolver al personal del CIEV la llave del buzón una vez retirada la correspondencia.
14. El plazo de uso será hasta el 31 de diciembre de 2024 y a partir de esta fecha prorrogable por años naturales, salvo que se incumpla algunos de los apartados de las presentes normas.
15. Las normas aquí expuestas, una vez firmadas, supone la aceptación de las mismas, que deberá enviar firmadas a la dirección voluntariado.sinpromi@tenerife.es.

6.2.2 Publicaciones en pantalla exterior

- i. El CIEV contará con una pantalla con vista al exterior para difundir y publicitar información de interés para la ciudadanía sobre voluntariado, solidaridad y de las actividades que se realizan las entidades en el CIEV y en el exterior. Esta pantalla estará ubicada en la planta 0 con orientación hacia el exterior del Centro.
- ii. La solicitud de uso de la pantalla se realizará mediante correo electrónico a la dirección voluntariado.sinpromi@tenerife.es y, conforme al calendario de publicaciones, se le asigna fecha, dejando constancia de la fecha de inicio y finalización de la publicación.
- iii. La solicitud deberá detallar el contenido e imágenes de la publicación, así como otra información, que se entienda de interés.

6.2.3 Solicitud de Taquillas

Estas normas tienen como objetivo regular el uso adecuado y responsable de las taquillas puestas a disposición de las asociaciones en el Centro Insular de Entidades de Voluntariado (en adelante, "el Centro"). Su cumplimiento es esencial para asegurar el buen funcionamiento del Centro y fomentar una convivencia ordenada entre las diferentes entidades usuarias.

1. Uso exclusivo para entidades de voluntariado.

El uso de las taquillas está limitado a las asociaciones inscritas en el Programa Tenerife Isla Solidaria y se permite únicamente para el almacenamiento de materiales, documentos

u objetos directamente vinculados con las actividades o proyectos que constituyen el objeto social de la entidad.

2. Ubicación y disponibilidad.

Actualmente, el Centro dispone de taquillas ubicadas en las plantas 1 y 3. La asignación se realizará en función de la disponibilidad existente.

3. Asignación y autorización.

- La asignación de taquillas se hará por orden de solicitud en la recepción del Centro.
- Cada entidad podrá disponer de una taquilla por un tiempo limitado, acorde al tiempo de duración de la reserva del espacio.
- La persona autorizada para la gestión de la taquilla deberá ser la misma que haga uso del espacio mediante reserva registrada en el software habilitado para ello.

4. Duración del uso.

El uso de la taquilla se concederá por el tiempo que dure la presencia de la persona en el Centro.

5. Custodia de llaves y acceso.

- Las llaves serán entregadas a la persona responsable de la reserva del despacho y deberán entregarse al personal de recepción al finalizar su uso. Las llaves deben permanecer dentro del Centro en todo momento.
- En caso de pérdida o daño de la llave, se deberá informar inmediatamente a la recepción del Centro.
- Se llevará un registro interno de entrega y devolución de llaves.

6. Responsabilidad sobre el contenido.

- Cada entidad será plenamente responsable del contenido almacenado en su taquilla.
- El Centro no se hace responsable por pérdidas, daños o sustracción de objetos depositados.
- No está permitido compartir el uso de la taquilla con entidades o personas ajenas a la reserva.

7. Objetos prohibidos.

Está estrictamente prohibido almacenar en las taquillas:

- Material peligroso, inflamable o tóxico.
- Alimentos perecederos.
- Documentación o materiales ilegales.
- Objetos de valor personal o institucional que no sean necesarios para la actividad voluntaria.

8. Conservación y uso adecuado.

- Las taquillas deberán mantenerse limpias, ordenadas y cerradas con llave.
- No se permite realizar ninguna modificación en la estructura o estética de la taquilla.
- Su uso no debe interferir con el tránsito o el uso del espacio común del Centro.
- En caso de deterioro, mal uso o daño, la entidad asumirá los costes de reparación o reposición.

9. Retirada de pertenencias.

Las pertenencias almacenadas deberán ser retiradas al finalizar el plazo autorizado o en caso de que la entidad deje de utilizar las instalaciones. En caso de incumplimiento, el Centro podrá proceder a la apertura y vaciado de la taquilla sin asumir responsabilidad sobre los objetos depositados.

10. Incumplimiento

El incumplimiento de estas normas podrá suponer la suspensión temporal o definitiva del derecho al uso de la taquilla, según la gravedad de la infracción, a criterio de SINPROMI, S.L.

6.2.4 Solicitud de armarios

El uso de los armarios está limitado a las asociaciones inscritas en el Programa Tenerife Isla Solidaria y se permite únicamente para el almacenamiento de materiales, documentos u objetos directamente vinculados con las actividades o proyectos que constituyen el objeto social de la entidad.

Con el objetivo de garantizar un uso adecuado, equitativo y seguro de los espacios de almacenamiento, se establecen las siguientes normas:

1. Asignación.

Los armarios serán asignados previa solicitud a través del **formulario** correspondiente hasta cubrir el número límite de armarios disponibles.

Una vez aprobada la solicitud por SINPROMI, S.L., se firmará un **contrato de cesión** de uso entre la entidad solicitante y SINPROMI, S.L.

En caso de que se alcance el límite de armarios disponibles, se habilitará una **lista de reserva**.

Las solicitudes incluidas en dicha lista serán atendidas por orden de inscripción, en función de la disponibilidad que se produzca posteriormente.

2. Condiciones de uso.

- Cada entidad podrá disponer de **un máximo de un armario doble o dos simples**. En caso de necesitar más de un armario, podrá presentarse una solicitud adicional, que será atendida **solo si hay armarios disponibles** y **mientras no existan nuevas solicitudes** ni haya uso asignado.
- Cada entidad será responsable del contenido y del uso adecuado de su armario.
- El armario deberá destinarse **exclusivamente al almacenamiento de materiales relacionados con los fines y actividades que la entidad desarrolle en el Centro**.
- Solo podrán solicitar armarios las **entidades inscritas en el censo del Programa Tenerife Isla Solidaria**.
- Además, se requerirá que la entidad **reserve y utilice los espacios del Centro al menos 2 horas por semana**.

3. Acceso y custodia de llaves.

Las llaves serán entregadas a la persona previamente autorizada y deberán entregarse al personal de recepción al abandonar el Centro. Las llaves deben permanecer dentro del Centro en todo momento.

En caso de extravío, se deberá notificar de inmediato a la recepción del Centro. El Centro se reserva el derecho de acceder a los armarios en situaciones excepcionales (como motivos de seguridad o mantenimiento), previa comunicación a la entidad titular.

4. Conservación y mantenimiento.

- Las entidades deberán mantener sus armarios en condiciones óptimas de limpieza y orden.
- No se permite realizar ninguna modificación en la estructura o estética del armario.
- Su uso no debe interferir con el tránsito o el uso del espacio común del Centro.
- En caso de deterioro, mal uso o daño, la entidad asumirá los costes de reparación o reposición.

5. Duración del uso.

El uso de los armarios tendrá una duración inicial de **6 meses**, con posibilidad de renovación, siempre que haya disponibilidad y se cumplan las condiciones de uso establecidas.

En caso de que la demanda supere la oferta, se elaborará una **lista de reserva**, con una vigencia igual a la de los contratos de cesión.

Si la entidad cesa su actividad, renuncia voluntariamente al uso del armario o causa baja en el censo del **Programa Tenerife Isla Solidaria**, deberá vaciar el armario y entregarlo en condiciones adecuadas.

6. Prohibiciones.

Queda expresamente prohibido:

- Utilizar el armario para fines ajenos a la actividad voluntaria.
- Compartir su uso con entidades o personas no autorizadas.
- Almacenar objetos personales, alimentos perecederos, productos inflamables, peligrosos o ilegales.
- Almacenar materiales prohibidos, ilegales o potencialmente peligrosos.

7. Responsabilidades.

El Centro no se hace responsable por pérdidas, robos o daños en los objetos almacenados.

El incumplimiento de las presentes normas podrá suponer la retirada del derecho al uso del armario, así como la aplicación de otras medidas que SINPROMI, S.L. considere oportunas.

Para cualquier duda o gestión relacionada con las normas, por favor contactar con la recepción del Centro.

6.2.5 Fotocopiadora

- i. El CIEV ofrece el servicio de fotocopiadora y escáner de documentos, que estará habilitada en la Planta 1 y Planta 2. (Servicio no disponible en este momento. Se informará una vez esté activado).
- ii. Podrán escanear documentos, seleccionando la opción de guardar en un pen drive propio de la entidad.
- iii. Para fotocopiar deberán acudir a recepción a retirar los folios. El máximo de número de hojas a fotocopiar será de 30 al mes por cada entidad. Las fotocopias serán en color blanco y negro (archivo/ imprimir/ propiedades/ escala de grises).

6.2.6 Uso de office

- a. El servicio de office cuenta con 4 plazas y está a disposición de todas las personas usuarias del CIEV. Es concebido como un espacio para comunicar, compartir, propiciar la convivencia entre las personas usuarias. Teniendo en cuenta, que hay una sala anexa se deberá tener en cuenta el sonido, que se genere mediante su uso.
 - i. La solicitud de uso, será a través de la aplicación, conforme a la disponibilidad y por el tiempo máximo indicado en las normas (30 minutos) para favorecer que otras personas usuarias puedan hacer uso del mismo.
 - ii. Las personas usuarias podrán hacer uso del espacio y los electrodomésticos, nevera y microondas, una vez estén habilitados; siendo los utensilios y alimentos aportados por cada persona. Los alimentos colocados en la nevera deberán estar perfectamente identificados y sólo podrán mantenerse el tiempo de duración de la reserva del espacio reservado. Así mismo, queda prohibido tocar el resto de alimentos que se encuentran en la nevera.
 - iii. Después de cada uso, el office se deberá dejar en las mismas condiciones de orden y limpieza para poder ser utilizado por otras personas usuarias, así como, los electrodomésticos empleados.
 - iv. Si se desea hacer un uso diferente del servicio, la entidad deberá solicitarlo a la dirección de correo voluntariado.sinpromi@tenerife.es indicando el objetivo y uso del espacio.

6.2.7 Uso de terraza

- i. El servicio de terraza cuenta con 16 plazas. Se permite la utilización de la terraza como complemento del office para comer. La zona queda delimitada por el espacio que ocupa la mesa y sillas ubicadas al efecto, debiendo quedar completamente recogido y limpio después de su uso.
- ii. Teniendo en cuenta, que hay una sala anexa, se deberá tener en cuenta el sonido, que se genere mediante su uso.
- iii. La solicitud de uso, será a través de la aplicación informática, y siempre que haya disponibilidad.

B. ¿Cómo solicitar los servicios de office y terraza?

- i. La solicitud deberá realizarse, a través de la aplicación informática, diseñada al efecto, a través de la que se podrá acceder por medio de un equipo informático, dispositivo Tablet o móvil.

- ii. La solicitud, también, se podrá realizar directamente en la recepción del CIEV, cuando la persona no haya podido realizar por los medios indicados en el apartado anterior. Siempre, a través de dispositivos electrónicos.
- iii. La solicitud y reserva de las dependencias se hará rellenando los campos de información de la aplicación informática, que incluye los campos descritos en el apartado “b: ¿Cómo realizar la solicitud de estos espacios?” y subapartado iv.

6.3.- Incidencias en la solicitud de espacios y servicios:

Las posibles incidencias serán derivadas por los siguientes motivos:

- i. La solicitud no queda registrada en el sistema
- ii. El solicitante no hace uso del espacio solicitado y no cancela la solicitud.
- iii. El solicitante no deja el espacio en las mismas condiciones de higiene y orden del mobiliario.

I. La solicitud no queda registrada en el sistema.

En este caso, el solicitante debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección voluntariado.sinpromi@tenerife.es o llamar al Tlf. 922 88 23 25.

En tanto que se resuelve la incidencia desde la recepción del CIEV se le podrá ayudar para realizar una nueva reserva, conforme a la disponibilidad de los espacios.

II. El solicitante no hace uso del espacio solicitado y reservado/ medios informáticos y no cancela la solicitud.

El solicitante recibirá una comunicación por correo electrónico, advirtiéndole de esta circunstancia y dándole un período de dos días para justificar la falta de uso. La falta injustificada de tres solicitudes de uso podrá ocasionar la suspensión de nuevas solicitudes por el espacio temporal de un mes.

III. El solicitante no deja el espacio en las mismas condiciones de higiene y orden del mobiliario.

El solicitante recibirá una comunicación por correo electrónico advirtiéndole de esta circunstancia. Si el solicitante incumple en más de tres ocasiones esta norma podrá ocasionar la suspensión de nuevas solicitudes por el espacio temporal de un mes.

7. Normas de uso del equipamiento informático del CIEV.

I. Solicitud de equipamiento informático.

A. ¿Qué equipamiento se puede solicitar?

El equipamiento informático consiste básicamente en el uso de equipo informático portátil de uso individual y las pantallas habilitadas en las salas de uso grupal. Las características de este equipamiento están detalladas en el apartado 3 de este documento “Equipamiento informático del CIEV”.

B. ¿Cómo realizar la solicitud?

1. El Centro pondrá a disposición equipamiento informático portátil, que se podrá solicitar junto con la reserva de cualquiera de los espacios, siempre que haya disponibilidad. Se podrá solicitar con la misma frecuencia que los despachos, esto es: 2 veces al día, 12 veces a la semana y 48 veces al mes.
2. La reserva del equipo portátil podrá ser de 2 meses, máximo, de antelación, para su uso durante el tiempo de uso del espacio reservado. El trabajo se deberá realizar mediante un pendrive o a través de Google Drive
3. La solicitud deberá realizarse, a través de la aplicación informática, diseñada al efecto, a la que podrá acceder por medio de un equipo informático, dispositivo Tablet o móvil.
4. La solicitud, también, se podrá realizar directamente en la recepción del CIEV, cuando la persona no haya podido realizar por los medios indicados en el apartado anterior. Siempre, a través de dispositivos electrónicos.
5. La reserva de equipo informático se hará relleno los campos de información de la aplicación informática, que incluye la fecha y horario de la reserva, entre otros. Esta solicitud permitirá el envío de notificaciones por correo a la persona que se relacione con la solicitud.
6. En caso de solicitar el uso de las pantallas de las salas que cuentan con este equipamiento, debe indicarlo en el formulario de la reserva de la sala.
7. La solicitud de equipamiento informático es personal e intransferible, no pudiendo el solicitante realizar una solicitud en nombre de otra ni solicitar más de un equipamiento.
8. El material cedido deberá ser cuidado con la diligencia debida, haciéndose responsable la entidad del buen estado del mismo, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en las que fue cedido. En caso de deterioro, pérdida o desperfecto, la entidad deberá reponer el material cedido o encargarse de su reparación.
9. No se contempla el préstamo que signifique sacar el equipamiento fuera del CIEV.

C. Incidencias en la solicitud de equipamiento

Las posibles incidencias serán derivadas por los siguientes motivos:

- i. La solicitud no queda registrada en el sistema.
- ii. El solicitante no hace uso del equipamiento informático.
- iii. El solicitante no deja el equipamiento en las mismas condiciones que fue entregado.

II. La solicitud no queda registrada en el sistema.

En este caso, el solicitante debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección voluntariado.sinpromi@tenerife.es para incidencias o llamar al Tlf. 922 88 23 25.

En tanto que se resuelve la incidencia desde la recepción del CIEV, se le podrá ayudar para realizar una nueva reserva, conforme a la disponibilidad de los espacios.

i. El solicitante no hace uso del equipamiento informático.

En el caso de que el equipo se haya entregado pero el solicitante no lo haya empleado, el solicitante recibirá una comunicación automática del sistema advirtiéndole de esta circunstancia y dándole un período de dos días para justificar la falta de uso. La falta injustificada de dos solicitudes de uso, podrá ocasionar la suspensión de nuevas solicitudes por el espacio temporal de un mes.

Igualmente, si el solicitante acumula tres solicitudes de uso de equipo informático, que no llega a retirar, se le aplicará la suspensión de nuevas solicitudes por el espacio temporal de un mes.

ii. El solicitante no entrega el equipamiento en las mismas condiciones que le fue entregado.

El solicitante recibirá una comunicación por correo electrónico advirtiéndole de esta circunstancia. Si el solicitante acumula tres comunicaciones de uso incorrecto del equipo informático, podrá suponer la suspensión de nuevas solicitudes por el espacio temporal de un mes.

8. Herramienta para gestionar las solicitudes de espacios y equipamiento.

El Centro cuenta con una tecnología en software para la reserva de los espacios y equipamiento informático. Las entidades podrán acceder a la aplicación y realizar la reserva de los espacios de trabajo y salas, en el momento que lo necesiten. La reserva de las salas será visible para todas las entidades, pudiendo consultar la disponibilidad del Centro y liberar las salas cuando no estén ocupadas. Con esta nueva modalidad de espacios de trabajo tipo coworking, la óptima gestión de los espacios se ha convertido en una prioridad para dar oportunidad al mayor número de solicitudes posibles de las entidades.

Este software denominado “Kalena” permitirá visualizar, de forma dinámica, la disponibilidad y ocupación de cada una de las salas y espacios de trabajo, y se podrá consultar las características, ubicación, capacidad y medios técnicos de los que dispone. También, permitirá enviar comunicaciones vía correo electrónico para informar a todas las personas usuarias de las reservas, cambios, que se produzcan, etc.

Toda la información del Centro estará disponible en el punto de información y recepción en el hall de entrada donde, también, encontrará el directorio principal del Centro. Este directorio también se podrá descargar mediante código QR para las personas invidentes (aún no disponible).

El procedimiento a seguir consistirá en:

- a. La Entidad de Voluntariado, que consta inscrita en el censo del programa Tenerife Isla Solidaria, a través de la página web www.tenerifeislasolidaria.org puede acceder al **formulario Drive para registrarse y realizar la reserva de los espacios**. En este formulario la entidad aporta una dirección de correo para recibir un perfil genérico para hacer reservas de todos los espacios y equipamiento del CIEV, excepto del espacio de trabajo tipo coworking. Para este caso, la entidad debe detallar el nombre y dirección de correo de las personas que harán uso de este espacio, hasta un máximo de tres personas por entidad.
- b. **La entidad recibe la contraseña para acceder al software de reservas**; con el perfil general; y el perfil específico para reserva del espacio de trabajo tipo coworking en caso de haberlo solicitado.
- c. Las reservas de espacio se podrán realizar en cualquier momento y a cualquier hora **con una antelación máxima de dos meses**. Las reservas que se quieran realizar para el mismo día, deben ser antes de las 20:30h.
- d. El software cuenta con una vista genérica en la página principal para informar del tipo de recursos posibles para reservar. Éstos son:
 - 7 salas
 - 9 despachos
 - 42 puestos (espacios de trabajo tipo coworking)
 - 20 puestos de comedor

Para la reserva de estos recursos, la persona que va a realizar la reserva, **puede elegir hacer la reserva, a través de una vista calendario o a través de una vista de mapa**.

También, puede activar el menú de la izquierda pulsando el icono del signo >. Y hacer la reserva eligiendo la vista de calendario o de plano, igualmente.

En la parte superior derecha de la pág. principal, dispone de tres botones:

1. **Cámara de fotos:** para realizar el registro de entrada y salida de la sala reservada mediante el código QR, disponible en cada sala.
2. **Ajuste:** para acceder a la vista de gestión de usuarios
3. **Personal:** para acceder a su perfil, que queda habilitado en el momento que se hace el registro de sus datos en el software. El campo **“Mi perfil”** permite cambiar la contraseña; subir foto de perfil y cambiar los datos del perfil. Además, incluye estos apartados:

✓ **Datos generales:**

Usuario: dirección de email con la que consta registrada en el software.

Grupo: informa del tipo de perfil con el que ha sido registrada, que será de perfil básico.

✓ **Preferencias:**

Nombre Apellidos

Correo electrónico

Idioma: por defecto será español

El campo “My planing” permite acceder y consultar el histórico de las reservas y de los eventos que la persona ha realizado de manera general o en el periodo de tiempo que seleccione con los buscadores habilitados en esta página. También ofrece un buscador general **“busca”** para realizar búsquedas concretas.

La información resultante puede exportarse a documento de Excel y PDF con la opción de imprimir. La información queda detallada en los siguientes campos:

Fecha de la reserva

Alias: denominación de la sala, por ejemplo, planta primera despacho A (P1/DA)

Tipo: clase de recursos.

Inicio: hora de comienzo de la actividad. **Finalización:** hora de finalización de la actividad.

Duración: tiempo de uso real del espacio.

Esta información de las reservas, también, puede obtenerse mediante una vista de calendario organizada por **día, semana y mes**.

La persona puede seleccionar el idioma **español o inglés**.

En caso de necesitar Ayuda, icono (i) le llevará a la información, que estará disponible en la web www.tenerifeislalolidaria.org

A partir de aquí, **la persona podrá realizar la reserva y seleccionar el recurso más acorde a sus necesidades**, eligiendo hacer esta reserva por vista de calendario o de reserva. Estos son: **7 salas**. Están incluidas las salas: J, K, G, H, M y L. Más información en la tabla siguiente:

20 puestos de comedor. Están incluidos los 4 puestos del office y los 16 puestos de la terraza, todos en la planta 3. Más información en la tabla siguiente:

Tabla 12. Herramienta para gestionar las solicitudes de espacios y equipamiento.

Tipo	Capacidad	Horario reserva	Descripción
Puesto de comedor	20 plazas	8:00 a 20:30h y sábados 9:00 a 12:30h	Único espacio para comer, además para compartir y propiciar la convivencia entre las entidades. Dado que hay una sala anexa se deberá tener en cuenta el sonido para no provocar interferencias. Sólo permite reservas individuales.

Una vez seleccionado el recurso, la persona podrá consultar por vista de calendario y/o de plano la disponibilidad del mismo para realizar la reserva. En ambos casos, en la parte superior podrá seleccionar el día y horarios de inicio y finalización de la reserva. Así como consultar la identificación del recurso (el primer dígito hace referencia a la planta del CIEV y separado por una barra (/) la primera letra de identificación del recurso y el número cuando hay más de un recurso del mismo tipo, por ejemplo: P0/SM (Planta 0 sala M); P1/P03 (Planta 1 Puesto 3).

Por vista de calendario. Pulsando sobre el tipo de recurso se abrirá un cuadro de diálogo, que le ofrece la siguiente información:

Descripción. Información sobre el espacio.

Localización. En qué planta del CIEV está localizado.

Capacidad. Número máximo de personas que pueden hacer uso del espacio.

Recursos. Informa de los recursos informáticos y técnicos disponibles en ese espacio.

A pie de cuadro de diálogo puede obtener la vista de plano. La reserva la puede realizar desde la vista de plano o de la de calendario.

Por vista de plano. Pulsando sobre el espacio se **activará el formulario para cumplimentar y realizar la reserva.** Los campos a rellenar son los descritos en el apartado 5. “*Normas de uso específicas de las dependencias del CIEV*”, subapartado 5.1.- “*Solicitud de espacios*”; letra b. *¿Cómo realizar la solicitud de estos espacios?*. Estos son:

Organizador: para indicar la dirección de email de la persona que realiza la reserva y por lo tanto se hace responsable de la misma.

Asunto (*): motivo de la reserva

Reservado para (*): para indicar el nombre de la entidad responsable de la reserva.

Contacto (*): para indicar el nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la reserva

Hora de inicio y de finalización de la reserva.

Comentario (*): para detallar necesidades y si hará uso de equipamiento informático.

Recurrencia: para indicar la frecuencia de la reserva.

Asistentes: para indicar la dirección de email de las personas invitadas a la reserva en el caso de que desee enviarle la comunicación de la reserva. Deberá pulsar el botón + para cada nueva dirección de correo que deberá introducir una a una.

Nota: (*) campos obligatorios del formulario.

Una vez cumplimentados se procede a **“Guardar”**

La persona que ha realizado la reserva recibirá una comunicación a la misma dirección de email, igualmente, las personas invitadas a actividad, objeto de la reserva, en caso de haber cumplimentado el campo **“Asistentes”**.

Siempre, que desee consultar el histórico de las reservas realizadas o las que aún no se han ejecutado, podrá visualizarla en la pestaña **“My Planing”**; y desde el propio recurso tanto en vista de plano como de calendario las reservas que no han sido vencidas por la fecha.

En caso, de que la reserva realizada no vaya a ser efectiva, bien porque la actividad se suspenda o aplase, la persona responsable de la reserva deberá anularla en el software, a fin de dar disponibilidad al recurso y facilitar el uso por parte de otra entidad.

Para anular la reserva deberá entrar en la propia reserva, bien por vista de calendario, en cuyo caso pinchando en el nombre en la reserva le sale un cuadro de diálogo con la opción de eliminar en rojo; desde la vista de plano, pinchando en la sala seleccionada podrá acceder a un cuadro de diálogo y activar el icono color gris con dibujo de un cuadrado con un lápiz. Una vez dentro podrá eliminarla.