



NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL
CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
(ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES)



INSTALACIONES

El Centro Nacional de Educación Ambiental (CENEAM), dependiente del Organismo Autónomo Parques Nacionales, dispone de una serie de instalaciones que podrán ser cedidas a terceros para que estos puedan desarrollar en ellas diferentes actividades:

Residencia	Varias cabañas prefabricadas con un total de 24 habitaciones con baño de 1, 2 ó 3 plazas cada una, y un comedor con servicio de restauración.	
Salón de Actos	Sala polivalente con capacidad de hasta 100 personas dotada de tecnología multimedia.	
Aulas	Dos aulas con capacidad de entre 25 y 50 personas según disposición, con posibilidad de unir las en una sola, dotadas de tecnología multimedia.	
Sala de juntas	Sala de reunión con capacidad para hasta 25 personas	
Salas de trabajo	Dos salas de trabajo con capacidad para hasta 35 personas cada una.	



USUARIOS

Las instalaciones del CENEAM podrán ser cedidas a entidades públicas y privadas, siempre que exista disponibilidad y la programación de actividades propias del Organismo Autónomo Parques Nacionales lo permita.

El objeto social de la entidad solicitante o las actividades para las que se solicite la cesión de uso de instalaciones han de estar relacionados con la conservación o sostenibilidad del medio ambiente. De no ser así, se podrá denegar motivadamente la solicitud. Este requisito no será de aplicación en los siguientes casos:

- En situaciones de emergencia.
- Cuando exista un convenio con la entidad solicitante.

Como norma general, las instalaciones solo podrán ser ocupadas por las personas que participan en la actividad planteada por la entidad.

De manera excepcional por causas justificadas y a criterio de la dirección del Centro las instalaciones podrán ser utilizadas por los acompañantes de los participantes siempre y cuando sea en régimen de habitación doble, no interfiera en la disponibilidad de alojamiento de otros eventos, y se respeten los horarios de uso y limpieza de las instalaciones.

En el caso de menores de edad que no sean participantes en las actividades del Centro solo se podrá autorizar su estancia si se presenta una declaración responsable en la que su tutor legal justifique su presencia y en la que se responsabilice de su cuidado durante la estancia. El coordinador de la actividad certificará que la presencia del menor no interferirá en el buen desarrollo de la actividad.

PRECIOS

Los precios por la cesión de las instalaciones son los que aparecen en la [Orden Ministerial AAA/78/2015, de 19 de enero, por la que se regulan los precios públicos de determinados servicios del Centro Nacional de Educación Ambiental.](#)



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENEAM

Podrá hacer consultas sobre el procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones se realizará a través de los siguientes cauces:

- Correo electrónico: act.ceneam@oapn.es
- Teléfono de contacto: 921 473 873

En todo caso se ajustará a los siguientes trámites:

Disponibilidad

Previamente a la formulación de la solicitud, los interesados deberán comprobar la disponibilidad de las instalaciones durante las fechas que desean hacer uso de estas. Los interesados podrán comprobar las fechas consultando por teléfono o por correo electrónico al mismo Centro.

El CENEAM se reserva el derecho a asignar las salas de trabajo en función de la disponibilidad y otros motivos organizativos internos.

Solicitud

En caso de disponibilidad de fecha, el interesado procederá a solicitar la cesión de las instalaciones, preferentemente por correo electrónico a act.ceneam@oapn.es. Es importante que esta solicitud se envíe con un mínimo de 35 días antes de la fecha de comienzo de la cesión de las instalaciones.

Documentación imprescindible para la tramitación de la solicitud:

- a) Solicitud de Autorización de uso de las instalaciones del CENEAM, suscrita por el representante de la entidad solicitante y debidamente firmada.
- b) Estatutos de la entidad solicitante donde aparezcan reflejados los objetos sociales de la entidad, salvo en el caso de ser un centro de educación formal en actividad del programa escolar.
- c) Programación de la actividad a realizar durante su estancia. En ella se deberá justificar el uso de las instalaciones y describir las actividades a desarrollar en el CENEAM, y en las que se especificará la siguiente información:
 1. Objetivos perseguidos con la actividad solicitada.
 2. Programa de la actividad: Metodología, descripción y justificación de las actividades. En caso de que se pretenda llevar a cabo alguna visita a nuestras exposiciones, es imprescindible que esta sea solicitada previamente a la Sección de Educación a través del teléfono 921473880 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30.



3. Cronograma con fecha y hora de cada una de las actividades.
 4. Número y edades de componentes del grupo, incluidos los profesores, acompañantes monitores-educadores y responsables del grupo.
 5. Medios materiales y equipos que utilizarán.
 6. Fechas de realización, especificando la fecha y hora, tanto de llegada como de salida de las instalaciones.
 7. Cualquier otra información que permita valorar la concesión de la autorización administrativa.
- d) En caso de tratarse de un centro docente (colegio o instituto), Certificado del Centro Docente de que la actividad solicitada ha sido aprobada por el Consejo Escolar.
- e) En caso de que en el grupo hubiese menores, declaración jurada del responsable del grupo de estar en posesión de las autorizaciones pertinentes de sus de los tutores o padres para la participación en las actividades que se desarrollen en el CENEAM.

La mera presentación de la solicitud ante el CENEAM implica la aceptación íntegra de las presentes Normas de Utilización por parte del solicitante, así como por la totalidad de las personas que integran el grupo a su cargo.

Si así lo estimase oportuno el personal del Organismo Autónomo Parques Nacionales, el solicitante deberá comunicar la identidad de todos los participantes en la actividad.

En cuanto a las actividades a realizar en el exterior de las dependencias del CENEAM durante su estancia, el solicitante deberá informar de ellas al órgano gestor del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama enviándoles la misma programación anteriormente descrita en el apartado c).

Valoración.

Una vez recibida la solicitud y la documentación se procederá al estudio y valoración de la programación de la actividad que desea desarrollarse en las instalaciones del CENEAM, así como de los objetos sociales que persigue la entidad tal como se reflejen en los estatutos de esta, que habrán de estar relacionados con la conservación y/o sostenibilidad del medio ambiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, siendo de concurrencia competitiva en caso de existir dos o más solicitudes para una misma fecha:

A) Idoneidad de la Programación de la actividad presentada. Los objetivos y actividades de la Programación de la actividad deberán estar basados principalmente en las actividades orientadas en los siguientes aspectos:

- Conocimiento del entorno y del medio natural.



- Concienciación y sensibilización sobre aspectos relativos a la sostenibilidad.
- Adecuación de las actividades a las características del CENEAM.

B) Prioridad en el uso de las Instalaciones.

- a. Se otorgará prioridad a los centros educativos, primero los públicos, después los concertados y por último los privados.
- b. Posteriormente tendrán prioridad el resto de entidades pertenecientes a la administración.
- c. A continuación, las entidades sin ánimo de lucro.
- d. Y después el resto de entidades.

Dentro de cada grupo anteriormente citado, se dará prioridad a aquellos que solicitan el uso de las instalaciones por primera vez, frente a los que ya han disfrutado con antelación de las instalaciones.

Aprobación de la solicitud.

En caso de valorar de forma positiva toda la documentación enviada, se le comunicará al solicitante en un plazo de 5 días hábiles. En esta comunicación se le mandará una factura proforma para que proceda al pago del coste de la cesión de las instalaciones, y se bloquearán las fechas solicitadas a favor del solicitante a modo de pre-reserva. Previo requerimiento, se podrá enviar la factura definitiva por si fuese necesario para proceder al pago. A partir de este momento esas fechas dejarán de estar disponibles para otros posibles usuarios, salvo que el propio solicitante decidiese anular la actividad, o no completase el procedimiento de pago. No se podrá bloquear ninguna fecha a aquellos solicitantes cuya documentación sea incompleta, insuficiente o no se valore de forma positiva.

En caso de que la solicitud fuese defectuosa o incompleta, se requerirá al solicitante para que subsane o complete la documentación en el plazo de 10 días de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante subsanare o completase la solicitud, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución dictada en los términos del artículo 21 de la citada Ley 39/2015.

En caso de que lo considere oportuno, una vez concedida la autorización administrativa, el personal del CENEAM podrá convocar al responsable del grupo a una reunión previa –en la fecha y lugar que se determine por el CENEAM- con el fin de informar sobre el funcionamiento de las instalaciones, la cual será de obligada asistencia.



Anulación de solicitud

Cuando por causa no imputable al solicitante no se realizase la prestación del servicio o a la realización de la actividad, el CENEAM procederá a la devolución del precio público ingresado. En caso contrario, no se devolverá el importe pagado.

Si el grupo autorizado decide anular su solicitud, deberá comunicarlo al CENEAM con al menos 3 días de antelación a la fecha acordada de entrega de las instalaciones e inicio de las actividades. Este periodo no se tendrá en cuenta en caso de que la causa sea de fuerza mayor, adecuadamente justificada (muerte, accidente o enfermedad de persona/as responsable/es del grupo, o familiar de este hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad).

Pago

El solicitante deberá formalizar el pago a lo largo del mes posterior a la aprobación de la solicitud. Este se hará mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta ES47 9000 0001 2002 0341 3006 del Banco de España, indicando en el asunto: **Precios Públicos CENEAM y el C.I.F o N.I.F. de la entidad A LA QUE SE LE FACTURARÁ**. El justificante de dicho ingreso habrá de ser remitido al CENEAM en ese periodo de tiempo a través de las vías ya descritas.

El hecho de no realizar el pago, o no enviar el justificante de dicho pago en los tiempos indicados, se considerará como anulación de la *pre-reserva*, y se pondrán las fechas a disposición de otros interesados.

Autorización definitiva

Una vez recibido el justificante de ingreso, el CENEAM le enviará la factura correspondiente y la autorización de uso definitiva. El responsable del grupo deberá tener disponible esta autorización durante su estancia en el CENEAM y presentarla en el momento de la entrega de llaves.

La autorización es exclusivamente para el uso de las instalaciones solicitadas. El solicitante deberá informar sobre las actividades a realizar en el exterior de las dependencias del CENEAM al órgano gestor del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama.

CALENDARIO Y HORARIOS

El CENEAM prestará su servicio de atención a los usuarios durante los días laborables de lunes a viernes, con excepción de los días 24 y 31 de diciembre, y las fechas que, por realización de actividades propias del Organismo Autónomo Parques Nacionales, impidan el uso de las instalaciones. Además, el CENEAM se reserva el derecho a ampliar estas excepciones. Los fines de semana y festivos el Centro permanecerá cerrado. Sin embargo, en función del personal disponible del CENEAM y



de las especiales características y requerimientos de la solicitud de uso, las instalaciones podrán ser cedidas si la dirección del Centro lo autoriza.

La cesión del uso de instalaciones de alojamiento podrá realizarse de lunes a viernes durante todo el año. El horario de entrega de llaves de alojamiento se hará preferentemente en la recepción del centro de 8:00 a 21:00 h. La devolución de éstas será siempre antes de las 10:00 h de la mañana de la última jornada solicitada.

Las instalaciones de trabajo (aulas, salón de actos, sala de juntas y salas de trabajo) tendrán un horario de uso desde las 8:30 hasta las 21:00 horas.

Estos horarios podrán ser modificados por el CENEAM en función de las necesidades del servicio. Por otra parte, la entidad solicitante podrá pedir la modificación de estos horarios con causa justificada con antelación a las fechas de la actividad.

EVALUACIÓN

Los grupos que hayan utilizado las instalaciones del centro deberán presentar al CENEAM una evaluación en la que refleje el grado de satisfacción correspondiente al uso de las instalaciones cedidas. A su llegada al centro se entregará el cuestionario de evaluación junto con las llaves. Una vez relleno, deberá entregarse al personal de recepción. El cuestionario se encuentra también publicado en la página web del CENEAM. Puede entregarse relleno en un plazo no superior a 7 días después de la actividad y enviarse al correo electrónico act.ceneam@oapn.es

De igual manera, está a disposición de los usuarios un formulario de quejas y sugerencias; en todos los casos se procederá a su valoración y, cuando proceda, respuesta.

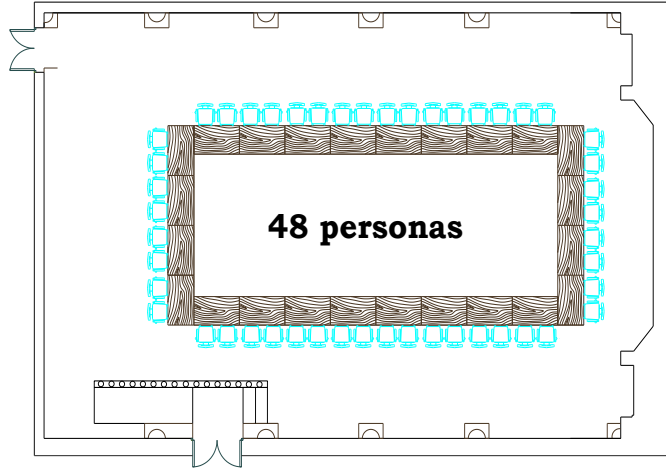
OTRAS CONSIDERACIONES

Disposición de instalaciones de trabajo

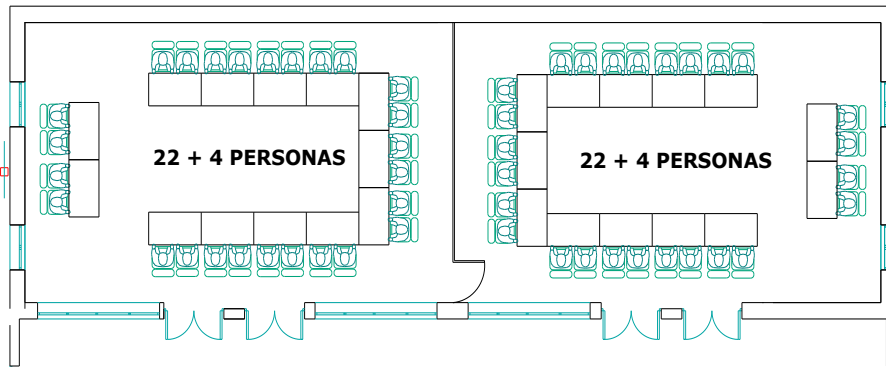
El mobiliario y medios técnicos de las instalaciones de trabajo (aulas, salón de actos, sala de juntas y salas de trabajo) estarán dispuestos de antemano de forma predeterminada. Cualquier cambio en la configuración de estos habrá de ser comunicado al centro en el momento de la solicitud de su cesión. Corren por cuenta del grupo los trabajos, tanto de cambio de configuración, como los de volver a ponerlo de la misma forma en que se le fue entregado. Las disposiciones predeterminadas serán las siguientes:



Salón de Actos:



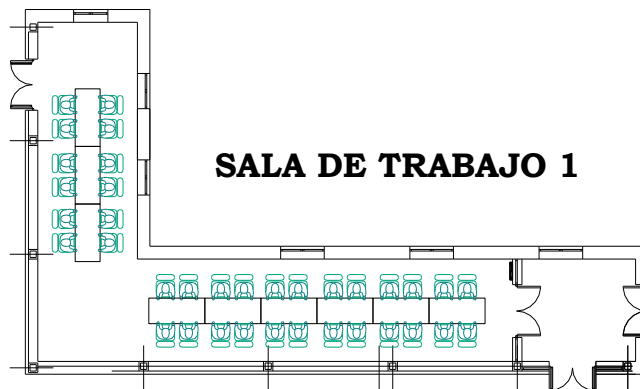
Aulas:

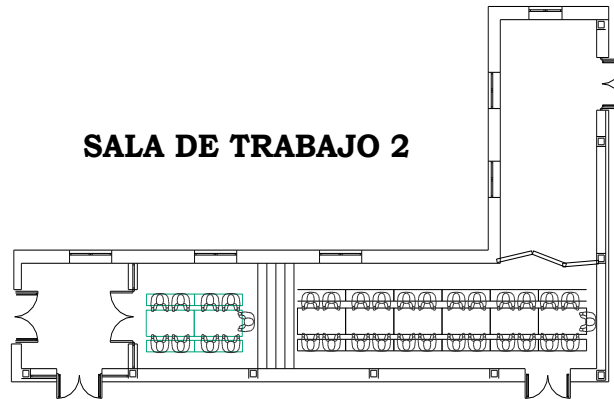


Sala de juntas:



Salas de trabajo:





El material inventariable que el CENEAM pueda facilitar al grupo para la realización de las actividades, deberá ser formalmente solicitado a través del documento de solicitud e incluido en la correspondiente programación de actividades, y será cedido en la medida de la disponibilidad existente en cada momento.

Sobre el alojamiento

En la residencia, las camas están provistas de sábanas y mantas, y se entregan toallas individuales a los usuarios.

Los baños y zonas comunes de la residencia son limpiados a diario, pero las habitaciones se limpian al terminar la estancia.

Seguros

El Organismo Autónomo Parques Nacionales no se hace responsable de los accidentes o daños que pudieran sufrir las personas participantes o sus pertenencias, como consecuencia de circunstancias accidentales, negligencia, conducta imprudente, uso indebido de las instalaciones o por contravenir lo establecido en las presentes normas de uso.

El Organismo Autónomo Parques Nacionales, según el caso y en función y características del grupo, podrá exigir la cobertura de una póliza de seguros de accidentes o de responsabilidad civil.



Responsabilidad

El solicitante de la actividad es el único responsable frente al Organismo Autónomo Parques Nacionales y a terceros del cumplimiento de la normativa sectorial que pudiera ser de aplicación a la actividad solicitada o a los actos y hechos desarrollados durante la estancia de la entidad en el CENEAM, y especialmente a lo relativo a la manipulación de alimentos que vayan a consumir los integrantes del grupo o se vayan a preparar utilizando las instalaciones del CENEAM.

Cuando el grupo esté conformado por menores, el solicitante deberá suscribir una declaración responsable, de que cuenta con la autorización escrita de los padres o tutores legales de los menores para realizar la actividad, asumiendo éste toda la responsabilidad sobre los menores.

El Organismo Autónomo Parques Nacionales se exime de cualquier responsabilidad que pudiera generarse como consecuencia del desarrollo de las actividades en el CENEAM por parte del solicitante o de terceros.

Normas de uso

Queda **terminantemente prohibido** durante toda la estancia en el CENEAM y durante el desarrollo de las actividades los siguientes actos y conductas:

- Encender fuego en cualquier dependencia interior o exterior del CENEAM.
- Uso de cualquier elemento o aparato que genere fuego (*campingás*, cocinas portátiles, *lumigas*...).
- Hacer uso de equipos de sonido a elevado volumen, ya que alteran la tranquilidad del lugar.
- Sacar al exterior el material propio del CENEAM (colchones, mantas, mesas, sillas, etc.) destinado a equipar las instalaciones.
- La introducción y tenencia de cualquier tipo de animal dentro de las salas de trabajo o zona de residencia del CENEAM, excepto los perros guías o lazarillos de personas con discapacidad visual.
- Dormir en cualquier instalación del Centro que no se encuentre expresamente habilitada para ello.
- El consumo en las instalaciones del Centro de alcohol, drogas o sustancias ilegales, así como fumar en el interior de las dependencias.
- Arrojar basuras, desperdicios o cualquier tipo de residuos fuera de los elementos destinados para la recogida de basura (papeleras, contenedores, etc.).
- La generación de basuras y residuos sin someterla previamente a su clasificación para su posterior recogida selectiva.
- Verter aceite o cualquier producto químico peligroso en los sumideros, pilas, lavabos, etc., o en el terreno.



- Desarrollar actividades o permitir comportamientos que impliquen peligro para los integrantes del grupo, así como actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos, así como el manejo de instrumentos, equipos o productos peligrosos que entrañen riesgos para sus usuarios, o sin adoptar las medidas necesarias de seguridad.

Quedará bajo la responsabilidad de la persona responsable del grupo que se respeten dichas prohibiciones.

Buenas prácticas medioambientales en el CENEAM

- Se hará un consumo responsable tanto del agua como de la electricidad durante el uso de las instalaciones.
- Se intentará reducir la cantidad de residuos durante la estancia en el CENEAM. Se utilizarán las papeleras y contenedores que permiten su clasificación y posterior reciclaje.
- En los alrededores de las instalaciones se evitarán comportamientos que deterioren el entorno natural como: hacer ruidos molestos, dañar plantas o animales, tirar basura...
- Ser respetuoso y educado con las personas con las que entre en contacto durante la estancia en el CENEAM.

Personal del CENEAM

En función del horario y calendario (ver apartado "Datos de contacto y horario" de la página web del CENEAM), los usuarios podrán ser atendidos por personal técnico y auxiliar cualificado. Además, en la recepción del edificio principal siempre se encuentra personal de recepción del centro o un vigilante de seguridad, dependiendo del horario.

El personal que presta servicios en el CENEAM podrá requerir la presencia del responsable del grupo si una vez iniciadas las actividades se comprueba que éstas no se corresponden con las señaladas en la Programación de Actividades presentado al CENEAM.

Asimismo, por parte del personal del CENEAM, podrá supervisarse el comportamiento de los integrantes del grupo que, en caso de no ser correcto, podrá derivar en la suspensión inmediata de la actividad, y por tanto del uso y estancia en las instalaciones, sin derecho a devolución del importe pagado. Del mismo modo, el Organismo Autónomo Parques Nacionales se reserva el derecho de vetar posteriores cesiones de instalaciones a cualquier grupo cuyo comportamiento durante su estancia no haya sido apropiado tal como se exige en este documento. En este caso se les comunicaría esta decisión.

Cuando por causas de fuerza mayor, el Organismo Autónomo Parques Nacionales se vea obligado a dictar instrucciones, realizar indicaciones o establecer

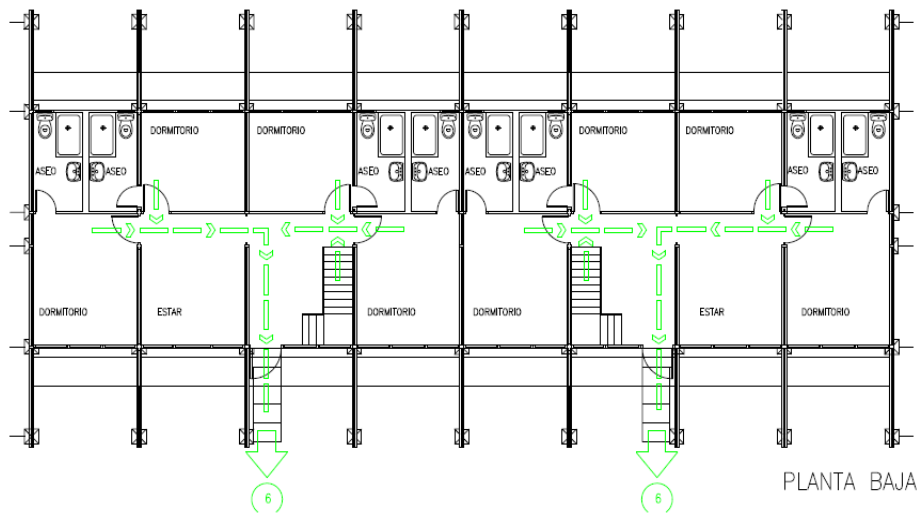


nuevos requisitos en las condiciones de uso de las Instalaciones del CENEAM, éstas serán comunicadas por escrito a la mayor brevedad posible al solicitante afectado. El incumplimiento posterior de las mismas podrá conllevar la suspensión inmediata de la actividad, y por tanto del uso y estancia en las instalaciones, sin derecho a devolución del importe pagado.

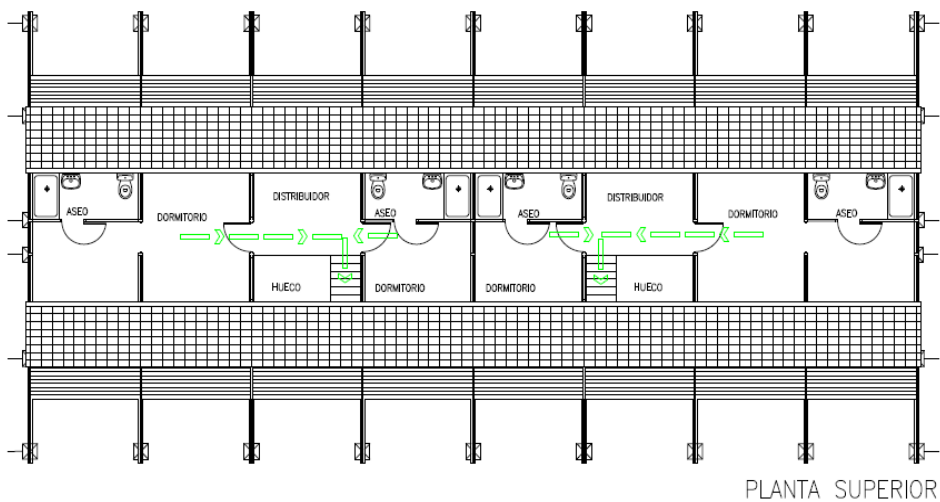


SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

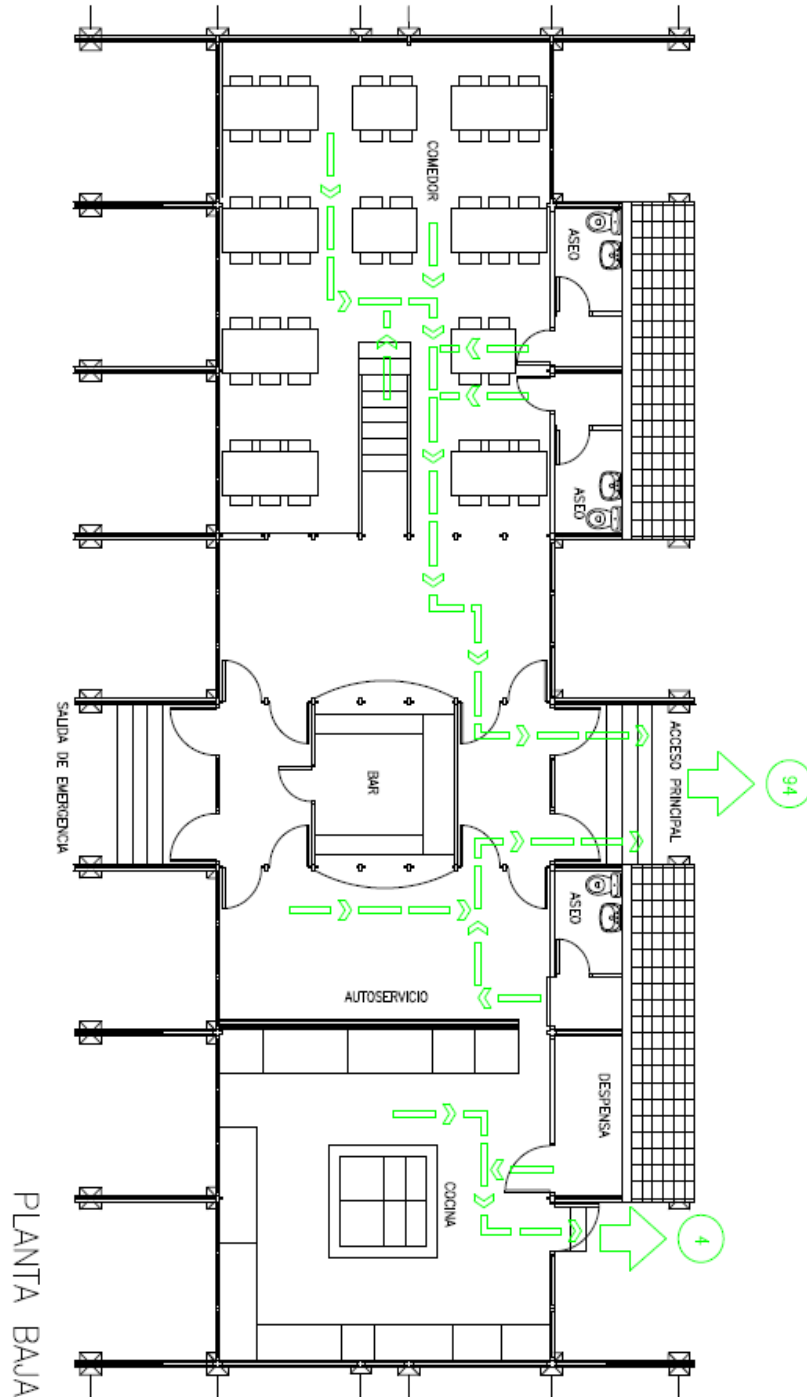
Plano de evacuación de las cabañas Residencia (Planta baja)



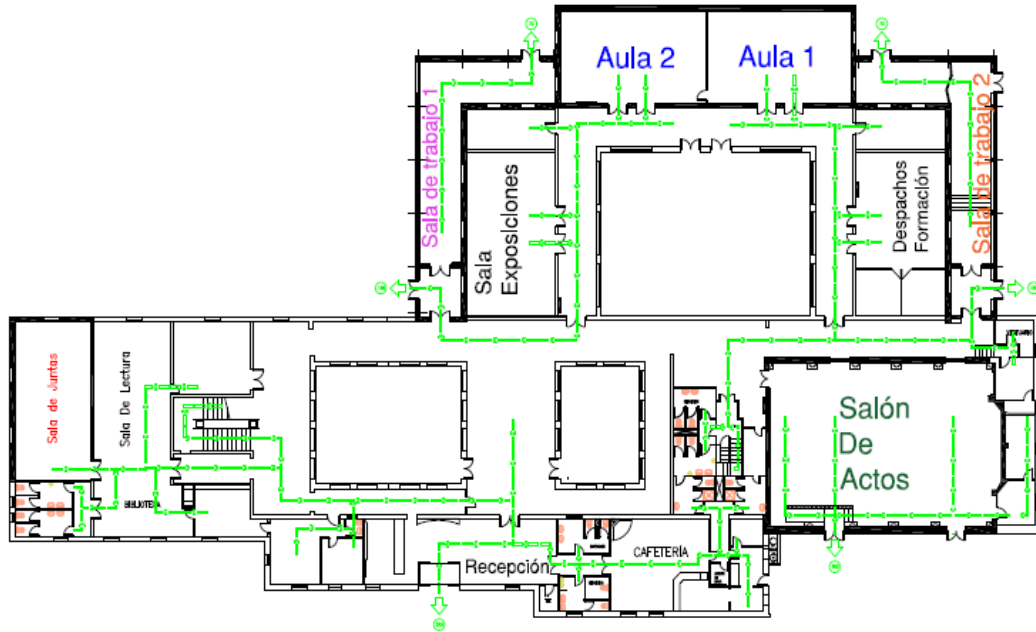
Plano de evacuación de las cabañas Residencia (Planta alta)



Plano de evacuación de la cabaña Comedor



Plano de evacuación del edificio principal del CENEAM (Planta baja)



EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES
P. D. Orden APM/126/2018, 05/02/18
LA DIRECCION DEL OAPN

Fdo. Javier Pantoja Trigueros

