

## Sección I. Disposiciones generales

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

### DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

#### 11930 *Aprobación definitiva de las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental*

El 14 de julio de 2022, el Pleno del Consejo de Mallorca, aprobó inicialmente las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental.

En el BOIB nº. 109 de (18/08/2022), se publicó la aprobación inicial por el Pleno del Consejo de Mallorca de las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental, a fin de que las entidades o personas interesadas pudieran presentar reclamaciones o sugerencias.

Se dio traslado al Instituto Balear de la Mujer, a los ayuntamientos de Mallorca y a la empresa concesionaria del servicio de gestión de los residuos sólidos urbanos de Mallorca el acuerdo de aprobación inicial de las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental.

El 19 de agosto de 2022, el Instituto Balear de la Mujer, remite a la Dirección insular de Residuos informe de Impacto de género de la propuesta de aprobación inicial para la aprobación inicial de las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental, considerando que no produce efectos diferenciadores sobre las mujeres y hombres.

En fecha 28 de septiembre de 2022 con registro de entrada nº 51901/2022 el Consejo de Mallorca recibió el documento con las alegaciones de TIRME a la propuesta de acuerdo relativo a la aprobación inicial de las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de usos y gestión del Centro de Información y Educación.

En fecha 27 de octubre de 2022, el jefe del servicio de gestión y ejecución y el jefe del servicio jurídico de la DIR han emitido informe dando respuesta a las alegaciones presentadas.

El 15 de diciembre de 2022, el Pleno del Consejo de Mallorca, aprobó definitivamente las tarifas para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental y del Plan de Usos y Gestión del Centro de Información y Educación Ambiental, todo de acuerdo con la siguiente redacción:

#### “Tarifas aprobadas definitivamente para el uso de las instalaciones del Centro de Información y Educación Ambiental:

Sala	Capacidad	Jornada	Horas	Precio
Salón de actos	250	Media	(4 h mañana)	535 €
		Completa	9 h*	1.970 €
		Hora extra	1 h	213 €
Sala formación	60	Media	(4 h mañana)	222 €
		Completa	9 h*	501 €
		Hora extra	1 h	59 €

\*9 horas entre 8-18 h

Estos importes cubren los gastos directos de personal, limpieza y suministros y los indirectos.

Las tarifas incluyen los equipamientos técnicos y servicios incluidos que se mencionan en el punto 1.5, no incluyen ninguno de los servicios que recoge el punto 1.6.

A los importes mencionados se tienen que añadir los impuestos que les sean aplicables, como el IVA.

Y, según el carácter de la actividad, pueden ser:



Carácter	Actividad	Actos privados	Actos de la Administración pública
Ordinario	En el marco del programa educativo de concienciación ambiental, principalmente en centros educativos, agrupaciones, empresas, ciudadanía, con la finalidad de mejorar la conciencia social sobre la gestión de los residuos no peligrosos	gratuito*	gratuito*
Extraordinario	Celebración de actos institucionales, culturales, actividades divulgativas como conferencias, jornadas, ponencias, etc.	Tarifa	gratuito*

## PLAN DE USOS Y GESTIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (CIEA).

### 1. Introducción

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Ubicación
- 1.3. Características del edificio (CIEA)
  - 1.3.1 Accesos
    - 1.3.2. Aparcamiento (AP) y planta baja (PB)
    - 1.3.3. Planta sótano (PS)
    - 1.3.4. Planta primera (P1)
    - 1.3.5. Planta segunda (P2)
    - 1.3.6. Planta tercera (P3)
    - 1.3.7. Planta cuarta (P4)
- 1.4. Tren de visitas a las instalaciones
- 1.5. Equipamiento técnico y servicios incluidos
- 1.6. Servicios opcionales, con demanda previa
- 1.7. Tarifas para uso externo del edificio
- 1.8. Condiciones de pago

### 2. Condiciones generales de uso

- 2.1. Uso de los espacios
- 2.2. Horario
- 2.3. Señalización e imagen corporativa
- 2.4. Mantenimiento de las instalaciones
- 2.5. Medidas de seguridad
- 2.6. Restricciones
- 2.7. Accesibilidad

### 3. Organización

- 3.1. Servicio técnico auditorio
- 3.2. Persona responsable
- 3.3. Recepción de materiales

### 4. Prestaciones adicionales

- 4.1. Catering y restauración
- 4.2. Servicio de seguridad, limpieza y mantenimiento

### 5. Datos de carácter personal

### 6. Independencia de las partes, normas laborales y prevención de riesgos laborales





## ANEXO I Información y reservas

### 1. Introducción

#### 1.1 Antecedentes

El Plan Director Sectorial de Residuos no peligrosos de Mallorca (PDSRNPMA, de ahora en adelante), BOIB nº. 81, de 18 de junio de 2019, en el artículo 22.3. dice: «Para el fomento de la prevención y la correcta gestión de los residuos se dispone del **Centro de información y educación ambiental (CIEA, de ahora en adelante)** de la Zona 1 de tratamiento de residuos como una herramienta estructural de formación, divulgación y apoyo de las actividades e iniciativas ambientales según un **plan de usos y gestión** que es aprobado y revisado periódicamente por el Consejo de Mallorca».

Las líneas estratégicas de gestión de residuos no peligrosos de Mallorca, en el punto E.1.5 del Programa de educación ambiental dicen:

- Potenciar las actividades del CIEA
- Fomentar la inclusión en los diferentes niveles de la formación reglada de contenidos ambientales relacionados con los residuos

En el contrato entre el Consejo de Mallorca y TIRME, la empresa concesionaria del servicio de tratamiento de residuos urbanos, en el punto 9.4.q dice: «Encargarse de la gestión del Centro del Área de Can Canut y del tren de visitas. En cualquier caso, la utilización de las infraestructuras para actos resultantes de campañas de concienciación ciudadana o programas de educación ambiental será gratuito para los usuarios. Para el resto de actuaciones que no tengan este carácter, el Consejo de Mallorca establecerá un plan de usos y gestión que regulará, entre otros, la tarifa a pagar por los usuarios».

El concesionario está autorizado para difundir en la forma que considere más conveniente el Plan de Usos del CIEA aprobado definitivamente.

El CIEA es una herramienta estructural que ha de:

1. Fomentar la visibilidad del edificio de cara al exterior.
2. Potenciar las actividad de formación, divulgación y apoyo a las actividades e iniciativas ambientales con especial atención en las relacionadas con los aspectos y las problemáticas ambientales de nuestra sociedad. Así, mediante la formación y la información, se fundamenta el conocimiento y la implicación de la ciudadanía en la resolución de estas problemáticas.
3. Facilitar las relaciones entre la ciudadanía, las administraciones, las instituciones culturales, científicas y educativas, las tecnologías y los y las profesionales tanto en el ámbito local como nacional e internacional.

#### 1.2 Ubicación

El CIEA es un edificio en forma de cubo que se ubica en la Zona 1 de tratamiento de residuos, en el entorno del Parque de Tecnologías Ambientales de Mallorca (PTAM, de ahora en adelante), donde se sitúan algunas de las diferentes instalaciones para tratar los residuos urbanos de la isla.





Parque de Tecnologías Ambientales: Área Can Canut



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348>

Parque de Tecnologías Ambientales de Mallorca (PTAM)

Centro de Información y Educación Ambiental (CIEA)

Carretera de Sóller, km 8.2

Camino de Sa Fita, s/n

07141 Marratxí

Tel.+34971435050

info@tirme.com

### 1.3 Características del edificio

Este edificio consta de una estructura metálica de sección exterior de 340 x 340 mm, en la cual se le añaden cierres y cubiertas constituidos por paneles de vidrio de 16 mm de espesura, paneles de material reciclados de madera, corcho, PVC, latas metálicas de bebidas y otros.

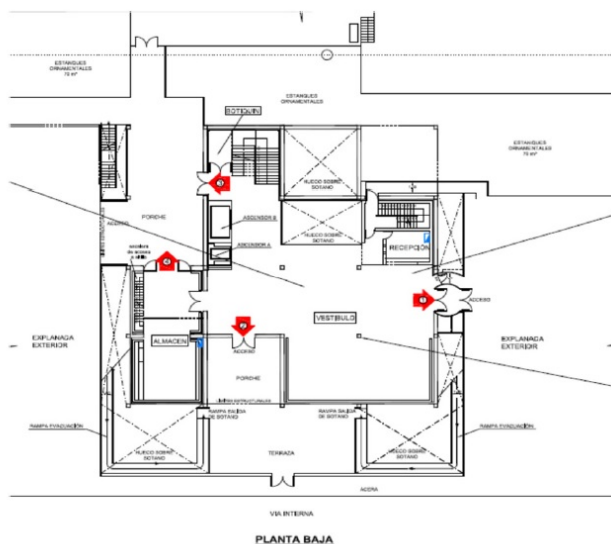
Está distribuido en cuatro plantas:



En el manual de autoprotección y plan de emergencias del CIEA se definen las características y los usos a los cuales se destina cada planta y se concretan de la manera siguiente:

### 1.3.1. Accesos

El acceso a las instalaciones se puede hacer por la planta baja, por las entradas de las caras este y oeste indistintamente.



El acceso al salón de actos está exclusivamente por las escaleras y ascensores situados en el vestíbulo del edificio.

### 1.3.2. Aparcamiento (AP) y planta baja (PB)

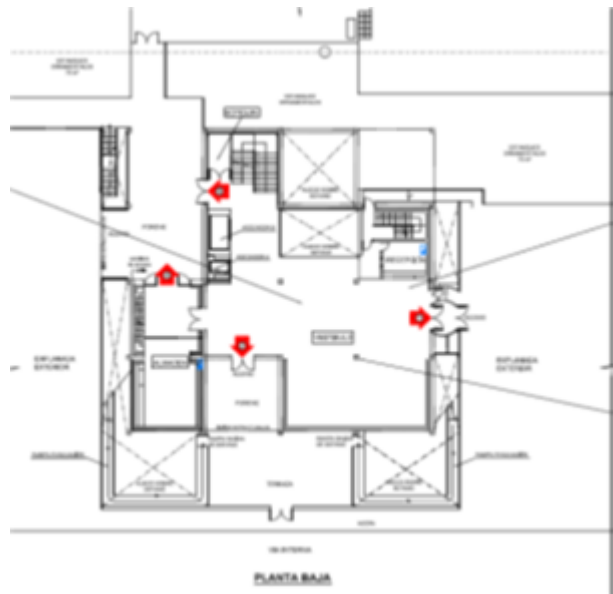


Plantas	Abrev.	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N/DF
Planta baja	PB	370	Hall /entrada	240 pers.	Equipamiento técnico punto 1.5	S
APARCAMIENTO	AP		A una distancia entre 20-50 m	110 vehiculos		DF**

La disponibilidad de aparcamiento es de 110 vehículos a una distancia entre 20 y 50 m.



\*\*DF (disponibilidad flexible) según el acto que se quiere organizar. Posibilidad de aparcar camiones y autocares.



El vestíbulo puede tener diferentes usos:

- Sala de espera o recepción de participantes
- Ampliación del espacio para seguir los acontecimientos del salón de actos en directo mediante pantallas
- Punto de acreditación
- Sala de exposiciones
- Sala acondicionada para pausas con refrigerio /comidas/cenas

### 1.3.3. Planta sótano (PS)



Plantas N°.	Abrev	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N
Planta sótano	PS	370	Salón de actos	250 pers.	Equipada con baños+ equipamiento técnico punto 1.5	S
Planta sótano		-	Vestíbulo			
Planta sótano		215	Dependencias auxiliares	10 pers.	Office en cocina, sala personal, almacén, sala máquinas	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348

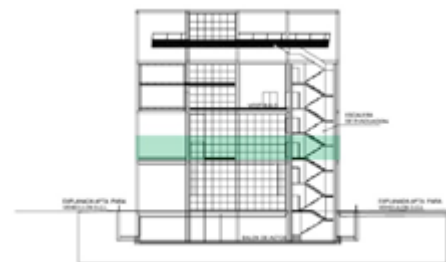




El vestíbulo del salón de actos puede tener diferentes usos:

- Sala de espera o recepción de participantes
- Ampliación del espacio para seguir los acontecimientos del salón de actos en directo mediante pantallas
- Punto de acreditación
- Sala de exposiciones
- Sala acondicionada para pausas con refrigerio/comidas/cenas
- Potencial guardarropa

### 1.3.4. Planta primera (P1)



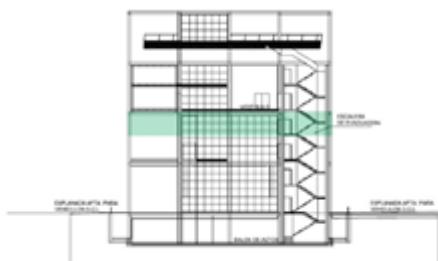
Planta N°.	Abrev.	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N
Planta 1ª	P1	183			Baños Equipamiento técnico punto 1.5	S
Planta 1ª		75	Sala de exposiciones Museo			
		75	Sala de exposiciones Aula educación ambiental			
		33	Vestíbulo			
		-	Acceso al tren de visitas	61 pers.	5 vagones	S





Las plantas que describimos a continuación (P2, P3 y P4) no son accesibles a personas no autorizadas y no forman parte de los recorridos de los visitantes.

### 1.3.5. Planta segunda (P2)

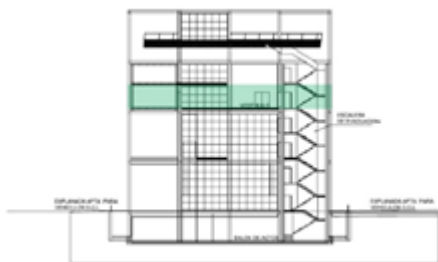


Planta N°.	Abrev.	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N
Planta 2ª	P2	183			Baños	N
Planta 2ª		75	Oficina de los servicios administrativos	7 pers.		
Planta 2ª		75	Sala de formación	60 pers.	Equipamiento técnico punto 1.4	
Planta 2ª		33	Recepción o vestíbulo			





1.3.6. Planta tercera (P3)



Planta N°.	Abrev.	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N
Planta 3ª	P3	141			Baños	N
Planta 3ª		75	Sala de juntas	7 pers.		
Planta 3ª		66	Sala de reuniones	24 pers.		
		10	Office			



https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348

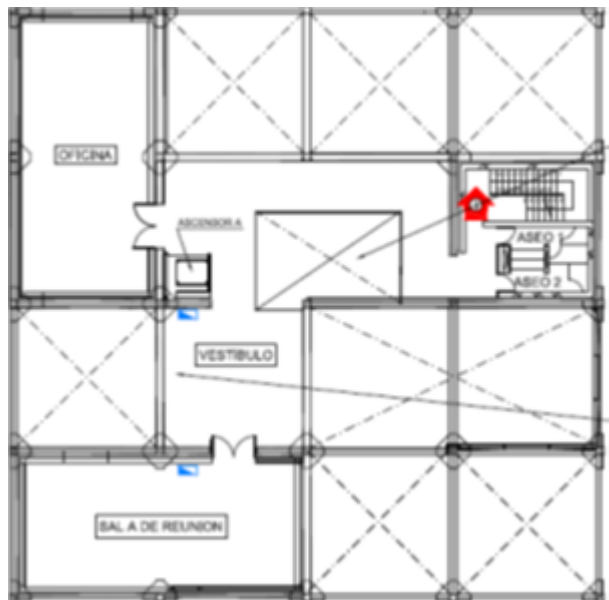


### 1.3.7. Planta cuarta (P4)



Plantas	P4	m <sup>2</sup>	Tipo	Empleo máximo	Equipado:	Recorrido visitantes* S/N
Planta 4ª	P4	150			Baños	N
Planta 4ª		75	Oficina	7 pers.		
Planta 4ª		75	Sala de reuniones	20 pers.		

Se destina a actividades formativas en general, siempre y cuando exista una previa autorización de la Dirección Insular de Residuos.



### 1.4. Tren de visitas a las instalaciones

Se accede en el tren desde la primera planta. Se hace un recorrido con el tren que circula a través de la planta de selección de envases, la planta de metanización y la de compostaje. Desde el tren se divisa una panorámica de todo el PTAM, así como de la planta de secado solar y la planta de valorización energética de Son Reus.

Son 5 vagones con una capacidad total de 61 personas. Los vagones, totalmente cerrados, protegen a los visitantes de las inclemencias del tiempo, tienen aire acondicionado y sistema de comunicación y megafonía para presentar las instalaciones.

### 1.5. Equipamiento técnico y servicios incluidos

En todas las plantas PS, PB, P1 hay los equipamientos siguientes y los servicios incluidos en horario laboral (del lunes al viernes de 7.00 a 15.00 horas), que se tienen que solicitar rellenando el formulario de la reserva:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348>



Equipamiento técnico y servicios incluidos	PLANTA PS/PB/P1
Mobiliario: mesas de reuniones, sillas, mesa presidencial adaptable y desmontable tipo escenario	
Climatización del espacio	
Iluminación	
Conexión wifi, red rápida de transferencia de datos	
Pantallas de proyección y/o proyector: televisores con conexión HDMI, proyectores HD	
Equipo de sonido: micrófonos, equipos de altavoces, equipos estéreos...	
Sistema de control y videoconferencias, audioconferencias, transmisión en vivo y directo, grabación de los actos (*)	
Técnicos de audio y vídeo	
Servicio de limpieza	

### 1.6. Servicios opcionales, con la demanda previa

Servicios opcionales	PLANTA PS/PB/P1	Se solicita: S/N
Servicio de traductores simultáneos		N
Servicio de vigilancia		N
Servicio de atención y recepción de las personas asistentes		N
Servicio de organización de actos		N
Expositores de paneles informativos de la actividad		N
Servicio de catering		N
Receptores por aparatos de traducción simultánea		N
Guardarropa		N
Cualquier otro no especificado en el punto 1.4.		N

Los servicios opcionales se pueden solicitar al rellenar el formulario de la reserva, el personal del CIEA informará si puede ofrecerlos en horario laboral o, si no puede, facilitará los contactos de empresas que ofrezcan estos servicios.

### 1.7 Tarifas por uso externo del edificio

El concesionario (Tirme) tiene que organizar y gestionar el CIEA de acuerdo con este plan de usos que regula, entre otros, las tarifas que tienen que pagar las entidades que quieren alquilar los espacios.

El concesionario del servicio tiene que notificar al Consejo de Mallorca con suficiente antelación el programa de cada uno de los actos que se lleven a término al correo electrónico [residus@conselldemallorca.net](mailto:residus@conselldemallorca.net)

El CIEA está a disposición de las actividades propias en el marco del programa educativo de concienciación ambiental, siempre que no interfiera en la actividad anterior, el salón de actos y la sala de formación se puede poner a disposición de otras entidades que quieran desarrollar actividades.

El Consejo de Mallorca evaluará la idoneidad y la viabilidad de las solicitudes presentadas, de carácter extraordinario, considerando el objeto del acto o acontecimiento y el número de asistentes a los cuales se prevé.

Según la vertiente de las actividades y la organización del acto, se diferencia entre:

Carácter	Actividad	Actos privados	Actos de la Administración pública
Ordinario	En el marco del programa educativo de concienciación ambiental, principalmente en centros educativos, agrupaciones, empresas, ciudadanía, con la finalidad de mejorar la conciencia social sobre la gestión de los residuos no peligrosos	gratuito*	gratuito*
Extraordinario	Celebración de actos institucionales, culturales, actividades divulgativas como conferencias, jornadas, ponencias, etc.	Tarifa	gratuito*



Las tarifas son:

Sala	Capacidad	Jornada	Horas	Precio
Salón de actos	250	Media	(4 h mañana)	535 €
		Completa	9 h*	1.970 €
		Hora extra	1 h	213 €
Sala formación	60	Media	(4 h mañana)	222 €
		Completa	9 h*	501 €
		Hora extra	1 h	59 €

\*9 horas entre 8-18 h

Estos importes cubren los gastos directos de personal, limpieza y suministros y los indirectos.

Las tarifas incluyen los equipamientos técnicos y servicios incluidos que se mencionan en el punto 1.5, no incluyen ninguno de los servicios que recoge el punto 1.6.

A los importes mencionados se tienen que añadir los impuestos que les sean aplicables, como el IVA.

### 1.8. Condiciones de pago

- 20% en el momento de hacer la reserva en firme, que no se devolverán si se anula la reserva.
- 80% con una semana antes del día en que se tienen que utilizar las instalaciones.

## 2. Condiciones generales de uso

### 2.1. Uso de los espacios

El espacio y los equipamientos del CIEA quedarán a disposición de las entidades que los alquilen en el horario preestablecido exclusivamente.

### 2.2. Horario

El horario establecido para el uso del edificio, con carácter general, es del lunes al viernes de 8.00 a 18.00 horas.

La prestación del salón de actos se hace por jornada completa (9 horas) o media jornada (4 horas) en los horarios generales establecidos.

Si la actividad supera los horarios establecidos con carácter general, o bien, si se acaba más tarde de lo que se había previsto, las horas de más se facturarán aparte según las tarifas vigentes (hora extra).

Si la actividad excede el horario de 8.00 a 18.00 h, se contabilizarán las horas que sobrepasen estos límites como horas extras y se facturarán a cargo del organizador cuando se trate de una actividad tarifada.

Si hay que utilizar el espacio el día antes para preparar la actividad, el tiempo se facturará por horas con un mínimo de dos.

Los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento son exclusivos del CIEA, mientras que los servicios adicionales se podrán contratar a externos, que tienen que constar en el formulario de reserva. Además, se tienen que confirmar por escrito con un mínimo de 48 h de antelación.

### 2.3 Señalización e imagen corporativa

La persona solicitante tiene que seguir los criterios y normas del CIEA en relación con la señalización de la ubicación, soportes y duración. El CIEA está autorizado para retirar los elementos que se coloquen sin su autorización, que es preceptiva.

Sólo se pueden colocar elementos que tapen totalmente o parcialmente los letreros del CIEA —o su imagen corporativa—, tanto en el interior del auditorio como en el exterior, si se han solicitado antes del acontecimiento o acto y cuando tengan la autorización, en la cual se tiene que indicar la colocación de los letreros o elementos, la ubicación y los soportes previstos para la señalización

La utilización de la imagen gráfica del CIEA, de sus logotipos y fotografías interiores y exteriores del edificio o similares, tiene que ser autorizada previamente y por escrito para el CIEA.

La entidad que alquila el espacio tiene que comunicar la presencia extraordinaria de autoridades y de medios de comunicación dentro del recinto.

#### **2.4. Mantenimiento de las instalaciones**

La entidad que alquila el espacio es responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que las encontró antes de utilizarlas. Y tiene que asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio o en el material del salón de actos y de los espacios adyacentes. A tal efecto, la entidad que alquila tendrá que acreditar tener en vigor un seguro suficiente que cubra las contingencias que se pudieran derivar de la actividad que se desarrollará en las instalaciones.

#### **2.5. Medidas de seguridad y prevención**

No se puede colocar ningún elemento que impida el paso de la salida de emergencia o el acceso a la sala de máquinas o pueda suponer un peligro para las personas.

No se pueden ocupar los pasillos ni las vías de evacuación.

Se tienen que respetar los límites de aforo establecidos para cada una de las salas.

#### **2.6. Restricciones**

No está permitido:

- Almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
- Poner carteles, excepto los informativos de la actividad que se tienen que colocar en el vestíbulo y en los lugares destinados con esta finalidad: acceso escalera y delante de las puertas de acceso a las salas.
- Poner stands y/o soportes para pósteres.
- Servir comida y bebida dentro de las salas.
- Clavar, colgar ni aferrar materiales sin la autorización expresa del CIEA.
- Montar carpas u otro tipo de cierres —temporales o no— en la zona exterior.
- Hacer bullicios que dificulten la actividad en el resto del centro.

La entidad que alquila el espacio tiene que facilitar la información relativa a la actividad en el formulario de solicitud.

#### **2.7 Accesibilidad**

De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y el resto de normativa vigente, todas las instalaciones del CIEA, incluido el tren de visitas, tienen que ser accesibles para todas las personas usuarias.

### **3. Organización**

#### **3.1. Servicio técnico salón de actos**

El CIEA dispone de su propio servicio técnico de sala para los servicios de proyección, vídeo, sonido, etc., que está incluido en las tarifas establecidas y dentro del horario laboral especificado.

#### **3.2. Persona responsable**

La entidad que alquila el espacio tiene que nombrar a una persona que se tiene que encargar del acto: acoger al público, controlar el aforo del espacio y mantener la orden y el control durante la celebración del acto, entre otros.

Esta persona también será la interlocutora con la persona responsable del CIEA. Una vez concluido el acto, la representante de la entidad se compromete y se hace responsable de retirar cualquier elemento que forme parte de la actividad que han organizado.

#### **3.3. Recepción de materiales**

Se puede recibir el material el día antes de la actividad siempre que lo permita la disponibilidad de la sala. En este caso, se tiene que acordar con antelación, especificando el volumen, número de paquetes, contenido y condiciones de almacenaje. El material, lo tiene que depositar el propio transportista en el lugar que se le indique.

### 3.4. Visitas a otros espacios

Para poder visitar y entrar en otros espacios del CIEA, hace falta una autorización por parte del responsable del CIEA.

### 4. Prestaciones adicionales

Las tarifas incluyen el alquiler de las salas y el servicio técnico ordinario.

Si la entidad que alquila el espacio necesita añadir equipamientos o instalaciones que se puedan considerar extraordinarias en razón de su peso, cantidad, suministros necesarios u otras condiciones técnicas, tiene que solicitar la autorización previa a la empresa concesionaria del servicio de tratamiento de residuos urbanos (empresa concesionaria, de ahora en adelante), que valorará individualmente la adecuación y repercusión técnica (seguros, seguridad y otros).

#### 4.1. Catering y restauración

La empresa concesionaria facilitará, si hace falta, información relativa a empresas de catering.

La entidad que alquila el espacio puede contratar un catering por su cuenta, considerando la limitación de espacio con respecto al número de participantes.

Además, se tienen que comunicar las características del catering para dar el visto bueno.

#### 4.2. Servicio de seguridad, limpieza y mantenimiento

Los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento son exclusivos de la empresa concesionaria y, siempre que haya que contratarlos de forma adicional a la establecida en los servicios incluidos, los contratará y se le facturarán directamente al organizador de la actividad.

### 5. Datos de carácter personal

Las partes se someten a los requisitos, deberes y obligaciones que impone la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### CLÁUSULA INFORMATIVA FORMULARIO VISITAS Y OTROS USOS DEL CIEA.

Los datos personales facilitados a través del presente formulario serán tratados por TIRME con la finalidad de gestionar y organizar las visitas y otros usos autorizados en nuestras instalaciones, legitimado en el consentimiento mostrado con la remisión de su petición y formulario. Los datos serán conservados mientras resulten necesarias para la finalidad descrita, sin que sean comunicadas a terceros ni objeto de transferencia internacional salvo obligación legal. Adicionalmente, TIRME informa al solicitante de la posible toma de imágenes durante la visita para la difusión y promoción de las actividades organizadas por TIRME a través de medios internos y/o externos; legitimado en el consentimiento otorgado por los visitantes mediante la firma de la autorización correspondiente. El representante del Centro, como solicitante de la visita, se compromete a informar sobre estos aspectos y recaudar todas las autorizaciones que fueran necesarias del resto de visitantes para el tratamiento de sus datos personales y posible tomado de imágenes y/o vídeo por TIRME. En caso de acompañantes menores de edad, el solicitante se compromete y garantiza contar con la debida autorización de sus padres/madres/tutores.

En el supuesto de que el Centro no informara debidamente a los visitantes (o en su caso, sus representantes legales) y/o no recaudará las autorizaciones necesarias para todas o algunas de las finalidades indicadas, tendrá que advertir de esta/s circunstancia/s por escrito en TIRME. Se exime TIRME de cualquier responsabilidad o reclamación de terceros relativa al tratamiento de sus datos personales derivada de la falta de información por el solicitante. El solicitante puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación, así como retirar su consentimiento, dirigiéndose a [lopd@tirme.com](mailto:lopd@tirme.com), donde también puede ser contacto su Delegado de Protección de Datos. Podéis consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad.

### 6. Independencia de las partes, normas laborales y prevención de riesgos laborales

El uso de las salas del CIEA no supone que haya ni que se cree ninguna relación asociativa, de agencia o de dependencia jurídica entre el CIEA y la entidad que alquila las salas. Se entiende también que el personal o los colaboradores de esta entidad, que participan en el acto por el cual se usan las salas, dependen jurídicamente y a todos los efectos, de manera única y exclusiva, de la entidad que alquila las salas y están sometidos a sus directrices. Es a cargo exclusivo y directo de la entidad el cumplimiento de todas las obligaciones de carácter laboral, hacia estas personas, si corresponde.

En este sentido, la entidad se obliga, en el cumplimiento de sus responsabilidades, a adoptar todas las medidas necesarias para proteger la seguridad y la salud de su personal, de los colaboradores y de los invitados que participan al acto por el cual usan las salas, en materia de evaluación de riesgos laborales, información, derecho a la consulta y a la participación, formación del personal, actuaciones en caso de emergencia y de riesgo inminente y vigilancia de la salud, según establece la normativa aplicable.





La entidad que alquila el espacio tendrá que cumplir con la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos Laborales, así como con todos los requisitos, deberes y obligaciones (de cooperación, información, establecimiento de los medios de coordinación y designación de la persona encargada de la coordinación, evaluación y plan de prevención de los posibles riesgos laborales, etc.) que le imponga la normativa.

Por su parte, la empresa concesionaria del CIEA, se compromete a informar y dar las instrucciones necesarias a la entidad que alquila el espacio sobre los riesgos generales del edificio que puedan afectar a las actividades que quiere desarrollar, las normas generales de seguridad en el uso de las instalaciones y las medidas de actuación en caso de emergencia que se tienen que aplicar, si corresponde.

Palma, a fecha de la firma electrónica (29 de diciembre de 2022)

*La vicepresidenta segunda y consejera ejecutiva del Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente*



*Aurora Ribot Lacosta*





### ANEXO I Información y reservas

#### Formulario para hacer una reserva al CIEA (Centro de información y educación ambiental)

 <p>Empresa concesionaria del Consejo de Mallorca en el tratamiento de residuos urbanos de Mallorca</p>  <p>Direcció Insular de Residus Departament de Medi Ambient Consell de Mallorca</p>	<p>Parque de Tecnologías Ambientales de Mallorca (PTAM) Carretera de Sóller, km 8.2 Camino de Sa Fita s/n 07141 Marratxí Tel.: 971 43 50 50 Enviar a: info@tirme.com / https://www.tirme.com</p>
---	--

Tirme S.A. informa al solicitante de que los principios y valores que rigen su actividad empresarial se recogen a la “Política integrada de gestión de TIRME S.A.”, publicada en la web corporativa. Asimismo, lo informa de que tiene a su disposición el siguiente canal de consultas y denuncias en materia de compliance canaletico@tirme.com

<b>Promotor del acontecimiento:</b>	
Ente público	
Acto privado	
<b>Título del acontecimiento o acto</b>	
<b>Tipo de acontecimiento o acto</b> (conferencia, jornada, ponencia, congreso, reunión, visita técnica, producción audiovisual o fotográfica...)	
<b>Fecha</b>	
<b>Hora inicio</b>	
<b>Hora final</b>	
Nur. asistentes	
Domicilio	
CIF/NIF	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

<b>Nombre y apellidos persona responsable</b>	
Tel. contacto	
Fax	
Correo electrónico:	
Acreditación seguro para cubrir contingencias derivadas de la actividad	Se Acredita: S/N
Otros:	

Equipamiento técnico y servicios incluidos	PLANTA PB/P1	Se solicita: S/N	Autorización CIEA Firma
Mobiliario: mesas de reuniones, sillas, mesa presidencial adaptable y desmontable tipo escenario			
Climatización del espacio			
Iluminación			
Conexión wifi, red rápida de transferencia de datos			
Pantallas de proyección y/o proyector: televisores con conexión HDMI, proyectores HD			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348





Equipo de sonido: micrófonos, equipos de altavoces, equipos estéreos...			
Sistema de control y videoconferencias, audioconferencias, transmisión en directo			
Grabación del acto o acontecimiento			
Técnicos de audio y vídeo			
Servicio de limpieza en horario laboral			

Servicios opcionales	Se solicita: S/N
El personal del CIEA informará si pueden ofrecer el servicio o, si no lo puede hacer, facilitará contactos de empresas que lo ofrezcan.	
Traductores simultáneos	
Seguridad	
Atención y recepción de los asistentes	
Organización de actos	
Expositores de paneles informativos de la actividad	
Catering	
Receptores por aparatos de traducción simultánea	
Guardarropa	
Limpieza especial y/o fuera del horario laboral	
Cualquier otro no especificado en el punto 1.4.	

Otros	Se solicita: S/N	Autorización CIEA Firma
<b>Ensayo del acontecimiento.</b> Si hace falta, <b>indicad día y duración.</b> Es aconsejable hacerlo para evitar posibles desajustes de último momento (incompatibilidad entre programas informáticos, problemas de sonido, etc.).		
<b>Recepción de materiales.</b> Especificad el volumen, número de paquetes, contenido y condiciones de almacenaje. El propio transportista lo tiene que depositar donde se le indique.		Se indicará el lugar

(*) <b>Autorización para filmar el acto</b> Los ponentes del acto aceptan de forma expresa que se registre el acto y que las imágenes obtenidas se publiquen/cuelguen con finalidad didáctica o de divulgación, sin perjuicio que puedan ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de estos datos, en cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos de carácter personal. Si hace falta, <b>describan las secuencias</b> para filmar durante el acto.	(*)	
¿Está previsto que haya medios de comunicación?		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348





**CLÁUSULA INFORMATIVA FORMULARIO VISITAS Y OTROS USOS DEL CIEA.**

Los datos personales facilitados a través del presente formulario serán tratados por TIRME con la finalidad de gestionar y organizar las visitas y otros usos autorizados en nuestras instalaciones, legitimado en el consentimiento mostrado con la remisión de su petición y formulario. Los datos serán conservados mientras resulten necesarias para la finalidad descrita, sin que sean comunicadas a terceros ni objeto de transferencia internacional salvo obligación legal. Adicionalmente, TIRME informa al solicitante de la posible toma de imágenes durante la visita para la difusión y promoción de las actividades organizadas por TIRME a través de medios internos y/o externos; legitimado en el consentimiento otorgado por los visitantes mediante la firma de la autorización correspondiente. El representante del Centro, como solicitante de la visita, se compromete a informar sobre estos aspectos y recaudar todas las autorizaciones que fueran necesarias del resto de visitantes para el tratamiento de sus datos personales y posible toma de imágenes y/o vídeo por TIRME. En caso de acompañantes menores de edad, el solicitante se compromete y garantiza contar con la debida autorización de sus padres/madres/tutores.

En el supuesto de que el Centro no informara debidamente a los visitantes (o en su caso, sus representantes legales) y/o no recaudara las autorizaciones necesarias para todas o algunas de las finalidades indicadas, tendrá que advertir de esta/s circunstancia/s por escrito a TIRME. Se exime a TIRME de cualquier responsabilidad o reclamación de terceros relativa al tratamiento de sus datos personales derivada de la falta de información por el solicitante. El solicitante puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación, así como retirar su consentimiento, dirigiéndose a [lopd@tirme.com](mailto:lopd@tirme.com), donde también puede ser contacto su Delegado de Protección de Datos. Pueden consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad.

<b>Visita guiada por las instalaciones</b>	<b>Se solicita: S/N</b>
<p>La visita incluye un recorrido en tren en grupos de 61 personas máximo y dura aproximadamente 20 minutos. Se hace un recorrido por la planta de selección de envases, la planta de metanización y la planta de compostaje. Se ve una panorámica de todo el PTAM y la planta de secado solar y la planta de valorización energética de Son Reus.</p> <p>En el supuesto de que a opinión del concesionario las condiciones meteorológicas y/o técnicas no aconsejen la realización del recorrido en tren, esta actividad será cancelada con el fin de garantizar la seguridad de los visitantes</p>	
<p>¿Personas con algún tipo de discapacidad o enfermedad relevante? Tipo: _____</p>	

<b>No se utilizarán equipamientos o materiales pirotécnicos, combustibles líquidos o gaseosos de especial peligrosidad</b>	<b>¿Acepto?</b>
Lo he leído y acepto,	SI

<b>Requiere de autorización firmada</b> El CIEA tiene que autorizar, previamente y por escrito:	<b>Se solicita: S/N</b>	<b>Autorización CIEA Firma</b>
La utilización de la imagen gráfica del parque, de sus logotipos y fotografías interiores y exteriores del edificio o similares.		
La presencia extraordinaria de autoridades y de medios de comunicación dentro del CIEA		

“Contra este Acuerdo, se podrá poner recurso contencioso-administrativo, delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/171/1127348

