



ILUSTRE COLEGIO  
DE LA ABOGACÍA  
DE MADRID

# Instrucción reguladora de cesión de espacios y publicidad en el ICAM

CÓDIGO	EDICIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
IT-ES	4	17 de abril 2026



## INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Objetivos .....	3
1.2	Alcance o ámbito de aplicación.....	3
2	Obligación de conocer y de cumplir. Tramitación y consideraciones.....	5
2.1	Coordinación de actividades .....	5
2.2	Previsión .....	6
2.3	Económico .....	6
2.4	Tramitación.....	8
2.5	Responsabilidad .....	9
2.6	Consideraciones equitativas y tratamiento prioritario .....	10
2.7	Contenidos, prohibiciones de publicidad y propaganda política. Criterios de autorización y trámites de adecuación jurídica correspondientes. ....	11
3	GOBIERNO .....	13
4	ORGANIZACIÓN .....	13
	ANEXO I: Procedimiento.....	14
	ANEXO II. Formulario de solicitud de espacios .....	16



## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivos

El presente documento tiene por objetivo fijar las instrucciones del ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACIA DE MADRID, en adelante el Colegio o el ICAM, con relación a:

- La utilización de instalaciones del Colegio por agentes vinculados o externos al mismo, sean personas físicas colegiadas, sociedades profesionales inscritas, personas jurídicas o asociaciones sin personalidad jurídica propia.
- El tratamiento de las condiciones de uso en relación con contenidos.

### 1.2 Alcance o ámbito de aplicación

Esta instrucción regula la cesión de espacios del ICAM para eventos distintos a las actividades colegiales en desarrollo de fines y funciones propios. Dentro del ámbito subjetivo comprende a colegiado/as ejercientes o no ejercientes, sociedades profesionales inscritas en el Colegio, entidades de sector público o privado, y demás personas jurídicas vinculadas o no con el sector jurídico.

La pretensión de uso de los espacios colegiales ha de cumplir con un requisito de actividad o finalidad jurídica, incluyendo la vertiente académica; o razones de vinculación análoga.

En cuanto a asociaciones profesionales de abogados/as, la cesión debe de circunscribirse a la celebración de juntas o asambleas, celebración de jornadas divulgativas gratuitas, presentaciones de libros y/o eventos propios.

Igual motivo concurrirá en agrupaciones de abogados/as que estén constituidas en el seno del Colegio.

Se entenderá como **jornada asamblearia** toda aquella reunión interna de la entidad o asociación que tenga como finalidad la congregación de los miembros de la colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones. También aquellas jornadas en las que se hagan entrega de los premios relacionados con la profesión que pudiera ofrecer una Asociación.

A los efectos de esta Instrucción Reguladora, las asociaciones, o sus delegaciones territoriales en el ámbito del ICAM, deberán estar constituidas mayoritariamente por personas colegiadas en esta Corporación, cuyo objeto sea una materia jurídica o área de interés profesional y con domicilio en el ámbito territorial del propio Colegio.



No obstante, con carácter excepcional y siempre con parámetros discrecionales, el Colegio podrá ceder espacios a otro tipo de asociaciones, tengan o no vínculos con el ámbito jurídico.

Tendrá la consideración de **jornada o evento de corte divulgativo** toda acción cuya finalidad sea la de informar, divulgar, generar foro de debate o discusión o cualquier otro hecho, así como la promoción de productos y servicios, según lo establecido en los respectivos convenios y cuyo contenido se someta a previa aprobación del ICAM.

Por presentaciones de libros se entenderá el acto social por el que se da a conocer una obra novel o reeditada, científica o de otra naturaleza, en la que normalmente participan ponentes invitados con el fin de ilustrar el acto, incluyendo un representante de la editorial y el propio autor/a.

Será considerado **evento propio** todo aquel acto que corresponda al Colegio, a su fundación o a cualquier sociedad participada.

Los espacios susceptibles de cesión de uso a los que se refiere la presente instrucción son los siguientes:

**En el edificio de Serrano 9:**

- **Primera planta:** Salón de Actos, Sala de Juntas, Salón de Autoridades y Sala de Diputados.
- **Segunda planta:** Sala de Consejo, Sala Área Legal y Sala de Videoconferencias.

**En el edificio de Serrano 11:**

- Salas de formación disponibles en el Centro de Estudios.

Asimismo, podrán considerarse incluidos cualesquiera otros espacios que, como consecuencia de una reconfiguración interna, puedan habilitarse o destinarse a estos fines.

En todo caso, el ICAM podrá establecer condiciones especiales atendiendo las particulares circunstancias, así como precios o tarifas discrecionales por cesión de espacios en función del evento, atendiendo al eventual ánimo de lucro directo o indirecto, u otras consideraciones como pueda ser el mayor o menor retorno a los colegiados en términos de interés, utilidad u oportunidad.

De manera discrecional y sujeto al principio de oportunidad, disponibilidad y libre valoración de conveniencia, se podrá evaluar la cesión de los espacios del Colegio para organizar actividades por entidades o particulares no estrictamente pertenecientes al sector jurídico.



En ningún caso los colegiados/as, entidades o particulares a quienes se conceda este derecho de uso de instalaciones podrán cederlo a terceros, sea onerosa o gratuitamente.

## **2 OBLIGACIÓN DE CONOCER Y DE CUMPLIR. Tramitación y consideraciones.**

El Área de Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios será el encargado de aplicar la presente instrucción y definir el proceso por el cual se da a conocer a todos aquellos involucrados.

Los/las responsables del Centro de Estudios, Gabinete de Decano, Biblioteca, ADRS, deberán dar cuenta a la Dirección General de cualquier incumplimiento de la presente instrucción del que pudieren tener conocimiento.

Las entidades y asociaciones que quieran hacer uso de las instalaciones del Colegio deberán conocer y aplicar la presente instrucción en el espíritu de buena fe, respeto al decoro, buen uso y cuidado de aquellas.

Todas las solicitudes de instalaciones del Colegio se realizarán al Área de Compras (servicioscolegiales@icam.madrid) y deberán cumplir los requisitos formales establecidos en la presente instrucción y seguir el procedimiento de reserva que consta en el Anexo I. La Dirección General podrá variar la cuenta de destino, sin más requisito que la debida información general.

En ningún caso la cesión de uso de las instalaciones llevará aparejada la dotación de medios materiales o humanos por parte del Colegio. El usuario deberá procurarse los recursos propios necesarios y a su entera costa.

El Colegio se reserva el derecho a supervisar los medios utilizados, con posibilidad de revertir la autorización y consiguiente suspensión del acto, en el supuesto de manifiesta insuficiencia, riesgo potencial o incumplimiento de medidas generales.

### **2.1 Coordinación de actividades**

Para una mejor coordinación de las actividades y mejor aprovechamiento de los recursos, será condición indispensable que las solicitudes de las entidades o asociaciones no incurran en solapamiento o entren en conflicto con la actividad



formativa impartida a través del Centro de Estudios, ADRS (Corte de Arbitraje y Medialcam) y resto de actividades del Colegio.

Por ello, las asociaciones o entidades deberán hacer llegar el programa previsto del evento junto con la solicitud de reserva al Área de Compras, quien trasladará internamente al Centro de Estudios, o departamento de ADRs en su caso, para confirmar que no existe concurrencia, y dar su conformidad al contenido, en su caso.

Simultáneamente se dará cuenta a la Dirección General, que podrá objetar la celebración del evento por razones de oportunidad, debiendo consultar, en todo caso, a la Secretaría General.

## 2.2 Previsión

**Antelación de la solicitud:** Como forma de hacer un adecuado uso y organización de los recursos del Colegio, se deberán programar los eventos y/o jornadas efectuando las solicitudes con precedencia. Cualquiera que sea la naturaleza de la solicitud deberá llegar al Colegio con la mayor antelación posible y, como mínimo, 10 días hábiles antes de su celebración.

Como regla general, no se atenderán peticiones de uso de espacios que lleguen con menos de 10 días hábiles de antelación a la fecha prevista para el evento.

Las solicitudes se atenderán considerando los siguientes factores: por orden de recepción, sujetas a disponibilidad de espacios y a la no colisión con actos propios del Colegio.

La solicitud y la disponibilidad de espacio no generan por sí mismas ningún derecho automático a la reserva y consiguiente uso, pudiendo desestimarse por razones discrecionales de mera oportunidad.

## 2.3 Económico

La cesión de espacios e instalaciones del Colegio para el desarrollo de jornadas y/o eventos organizados por las entidades o asociaciones ajenas al Colegio estarán sujetos a disponibilidad y juicio de conveniencia u oportunidad, y se les aplicarán las tarifas establecidas, salvo las excepciones contempladas en atención a la naturaleza de éstos o del solicitante, cuestión que se informará una vez analizada la petición y en función de los recursos solicitados a ICAM en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud.



La reserva no se considerará en firme hasta que se haya hecho efectivo el pago, previamente a la fecha de celebración del evento.

- A. Para el caso de **cesión a entidades externas vinculadas al mundo del derecho**, se podrá ceder el Salón de Actos, la Sala de Juntas, Sala Consejo, Sala Videoconferencias, salón de autoridades, sala de diputados, sala área legal sitios en el edificio de Serrano 9, y salas de formación disponibles en el Centro de Estudios, en Serrano,11. Las tarifas serán las siguientes:
- B. Dirección General, mediante resolución al efecto, podrá establecer una modificación de las tarifas anteriormente descritas, así como la ampliación de espacios disponibles. Tales medidas deberán ser publicitadas en la página web del ICAM. Asimismo, por razón de oportunidad o conveniencia, podrá dispensarse la aplicación de las tarifas, o bien incrementarse las mismas en supuestos singulares.
- C. En caso de que el peticionario/a fuera una **asociación perteneciente al sector jurídico** y mayoritariamente compuesta por profesionales de la abogacía del ICAM, tendrán los tratamientos singulares siguientes:
- C.1. Para los **actos asamblearios**:
- ✓ En estos casos sólo se podrá disponer del Salón de Actos, salas de formación y sala Videoconferencias (sin incluir montaje y desmontaje), pero no la Sala de Juntas, Sala de Consejo ni el PatioICAM. En todo caso, las asociaciones de la abogacía reconocidas por el ICAM podrán solicitar el uso de salas para eventos asamblearios (juntas generales), sin coste; el cual quedará condicionado a la disponibilidad de uso.
- C.2. Para los **actos divulgativos**:
- ✓ Podrán utilizarse los espacios gratuitamente hasta un máximo de cuatro veces al año (computado en año natural), pudiendo ser ampliado si discrecionalmente en casos de retornos indirectos para la Corporación. A partir de la quinta utilización, se facturará conforme a las tarifas generales aplicables a cada espacio, con un 50% de descuento.



- ✓ En el caso de asociaciones reconocidas por el Colegio<sup>1</sup>, y siempre condicionado a la disponibilidad de uso, tendrán carácter gratuito y sin limitación del número de usos.

Todos los precios mencionados son **sin IVA incluido**, luego deberá adicionarse el tipo que corresponda. Los ingresos generados se imputarán a los diferentes centros de coste donde se generan los consumos y mantenimientos de instalaciones, minimizando así los costes fijos que generan.

**Presentaciones de libros.-** Las presentaciones de libros, siempre que sean jurídicos y su autor/a un colegiado/a, tendrán carácter gratuito. Por razones de oportunidad, podrá autorizarse en los mismos términos de gratuidad la presentación de un libro cuyo autor/a no sea colegiado/a o la temática no sea estrictamente jurídica, pero por autoridad académica, contenidos, vínculos colegiales, relevancia social o por interés general, así se estimare conveniente.

En las presentaciones, ni el autor ni la editorial podrán cobrar precio de entrada.

El autor/a se hace responsable de cualesquiera daños materiales se puedan producir en las instalaciones del Colegio por asistentes invitados/as a su instancia, otorgando total indemnidad al ICAM por ello.

El Colegio se reserva el derecho a dar publicidad al evento en su página web, acorde a criterios discrecionales y de mera oportunidad.

En el supuesto de que la celebración del evento de que se trate requiera de personal del ICAM para asumir funciones distintas de tareas de montaje y desmontaje, se adicionará la tarifa por hora/persona (100 €) y que habrá de ser también abonada como requisito necesario para que la reserva se considere en firme (IVA no incluido).

## 2.4 Tramitación

Para la realización de cualquier jornada, acto o evento, el solicitante deberá contar con la aprobación de la Dirección del Área de Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios, u otra área que al efecto se determine. Ese departamento, tras la comprobación de disponibilidad de los espacios, recabará previa conformidad

---

<sup>1</sup> Se entenderá como asociación reconocida por el Colegio aquella que cumpla los supuestos de inscripción establecidos en los Estatutos del ICAM, en su caso, o bien, aquellas que por su trayectoria y antigüedad sea notable su vinculación con la actividad colegial.



interna con el Centro de Estudios, o departamento de ADRs en su caso, cuando se observe la concurrencia de posibles conflictos de intereses u otras inconveniencias.

Con carácter general se establece preferencia absoluta para los eventos propios del Colegio y de la Fundación ICAM-Cortina, y de sus respectivos órganos rectores.

Los miércoles, en jornada de tarde, el Salón de Actos estará reservado para actividades de la Junta de Gobierno por lo que como regla general no estará disponible para otros usos, salvo aprobación específica por parte de la Secretaría del Gabinete del Decano. La jornada y el horario podrá ser cancelado y/o, aplazado variada en cualquier momento de concurrir necesidades sobrevenidas de gobierno de la Corporación.

Tendrá que haber una persona de cada servicio afectado en cada evento para la supervisión y coordinación de la cesión de espacios.

En caso de presentación de libros el autor/a deberá donar un ejemplar a la Biblioteca del Colegio. En caso de participación en el acto de algún miembro de la Junta de Gobierno o empleado/a del Colegio, deberá facilitar un ejemplar adicional para el mismo.

La propuesta deberá elevarse internamente a la Secretaría General a los efectos de emisión de una autorización de legalidad o cualquier otra objeción advertida, según se dispone en el apartado 3.7.

## 2.5 Responsabilidad

La entidad, particular o asociación que adopte la decisión de cancelar el evento, sea por la razón que fuere, deberá informar urgentemente al Área de Compras ([servicioscolegiales@icam.madrid](mailto:servicioscolegiales@icam.madrid)) y, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas.

De no recibir de forma fehaciente su voluntad de cancelación en ese plazo, perderá el derecho a la devolución de los importes de la reserva.

En caso de no utilización de la reserva sin previo aviso de cancelación, se tendrá en cuenta como antecedente desfavorable para ulteriores solicitudes.

Comunicada la cancelación, el Colegio dispondrá libremente del espacio sin quedar sujeto a eventuales retractaciones.



Será responsabilidad de la entidad, colegiado/a, particular o asociación solicitante cualquier daño que se produzca en las instalaciones del Colegio por dolo, negligencia o uso indebido de estas o de sus miembros, participantes y/o invitados/as y así se hará constar en el documento de cesión.

Si la entidad, particular o asociación pretendiere ofrecer un coctel, desayuno o ágape, deberá anunciarlo con la solicitud para su aprobación. En caso de autorización, será responsable del buen uso de las instalaciones, debiendo extremarse las medidas de cuidado, limpieza y decoro, así como el cumplimiento de la normativa sanitaria en previsión de eventuales contagios que se encuentre en vigor; respondiéndose solidariamente con la empresa proveedora de cualquier daño o perjuicio irrogado. El Colegio podrá imponer limitaciones de uso de instalaciones adyacentes (ej. cocina), así como la obligación de contratar un servicio de limpieza *ad hoc*. Asimismo, todas las asociaciones o entidades deberán traer personal de apoyo suficiente para no solicitar ni necesitar apoyo del ICAM. Los proveedores de medios materiales y, en su caso, catering, deberán estar **homologados por el ICAM**, dado que se maneja el equipamiento técnico y mobiliario propiedad del Colegio, así como sus propias instalaciones y dotaciones. A tal efecto, se facilitará al solicitante la relación de proveedores que cuentan con homologación para desempeñar su cometido en las instalaciones del Colegio.

**Todos los medios necesarios para la organización de cualquier evento por parte de entidades o asociaciones externas al Colegio correrán a cargo de la parte organizadora** y siempre sujeta a la supervisión de la persona designada por el Área de Compras del ICAM.

En todo caso, la entidad, particular o asociación a la que se autorice la utilización de las instalaciones del Colegio se obliga a hacer un uso responsable de las mismas, respondiendo directa y solidariamente (éste en caso de coorganización) ante el Colegio por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en instalaciones, muebles, inmuebles o personas por un uso indebido, ya sea del personal perteneciente a la entidad o de cualquier persona vinculada o asistente al evento, sea cual fuere la relación contractual o extracontractual que les una.

El ICAM se reserva el derecho a interesar del solicitante un seguro de daños para cubrir eventuales responsabilidades civiles.

En todo caso, la entidad, particular o asociación otorgan total indemnidad al ICAM de cualquier daño ocasionado a terceros, sea cual fuere su naturaleza.

## 2.6 Consideraciones equitativas y tratamiento prioritario



Bajo la premisa de que el Colegio de la Abogacía de Madrid es de todos los colegiados/as y con la finalidad de atender a todas las solicitudes en las mismas condiciones, se respetará un sistema equitativo de reparto que trate a todas las personas colegiadas, entidades y/o asociaciones como iguales, sin preponderancia alguna. El primer requisito de atención a la solicitud será el meramente temporal, teniendo prioridad quien antes lo interese.

En todo caso, el Colegio, su Fundación o sociedades participadas, tendrán prioridad para establecer actividades propias, sean de la naturaleza que fueren, por lo que cualquier régimen establecido y acordado deberá ceder ante las necesidades internas pudiendo revocarse, incluso de forma sobrevenida, solicitudes que previamente hayan sido concedidas. En otros términos, el ICAM, CUICAM y la Fundación ICAM-Cortina tendrán prioridad en el uso de espacios propios, incluso de forma inopinada o sorpresiva. Por consiguiente, podrá cancelarse o aplazarse cualquier reserva de espacio realizada por terceros, sea por causa discrecional basada en meros criterios de oportunidad o por necesidades imprevistas o sobrevenidas.

## **2.7 Contenidos, prohibiciones de publicidad y propaganda política. Criterios de autorización y trámites de adecuación jurídica correspondientes.**

Las personas físicas y/o entidades externas, hayan solicitado o no directamente el uso de las instalaciones colegiales, tendrán prohibido hacer publicidad alguna en las instalaciones del Colegio de sus actividades o de sus empresas colaboradoras (ej., patrocinios propios) sin el consentimiento expreso del ICAM.

En consecuencia, se prohíbe de forma expresa la distribución o exhibición de elementos publicitarios que no hayan sido expresamente autorizados, así como la utilización de cualquier medio digital del Colegio para ello, salvo en los casos en que exista un acuerdo comercial que incluya tales acciones.

Cualquier empresa o entidad que pretenda publicitarse a través de los medios colegiales deberá dirigir su petición al ClubICAM, interesando la autorización correspondiente, con quién consensuará los extremos relativos a la misma y con las condiciones que se determinen.

El evento no podrá servir de plataforma para fines políticos o en apoyo de un ideario u opción política.



En su caso, la entidad o particular deberá someter al criterio del Colegio tanto el contenido temático como la publicidad que se pretenda, con el fin de preservar los valores colegiales, constitucionales, el respeto al Ordenamiento Jurídico en general y la pluralidad del colectivo profesional.

La publicidad del evento que realicen personas físicas, entidades o asociaciones no podrán utilizar o servirse de imágenes corporativas del ICAM (letrero, logotipo, escudo, fachada colegial, etc.), como regla general y para no generar confusión. Tampoco podrá utilizar leyenda alguna de referencia colaborativa (v. grt. “con la colaboración del ICAM”) salvo autorización expresa.

Como criterios objetivos para valorar la eventual autorización de cesión de espacios colegiales, considerando contenidos y adecuación jurídica, con carácter meramente ejemplificativo y no exhaustivo, se considerará:

- a) **El respeto al ordenamiento jurídico y sus mecanismos de modificación y evolución.** - Si la temática del evento versa total o parcialmente sobre materias ilícitas, por contravención de normativa estatal, autonómica, local o bien supranacional. Igualmente, si es contraria con valores y principios constitucionales.
- b) **Crítica ilícita.** - Censura a los poderes del Estado con vulneración potencial del orden constitucional, desbordando los principios jurisprudenciales sobre la libertad de expresión.

En todo caso, como criterio general interpretativo, deben permitirse temáticas que planteen propuestas de modificación o regulación legislativa (*planteamientos de lege ferenda*), fruto de estudios dogmáticos o jurídico-científicos, o cualquier otro enfoque relacionado con la aplicación del Derecho, y que suponga una lícita manifestación de la libertad de expresión, de cátedra u opinión jurídica, siempre que no supongan una subversión del orden constitucional y los valores superiores de nuestro Ordenamiento.

- c) **Preservación de la neutralidad institucional.** - El Colegio podrá vetar contenidos si la temática tuviera, directa o indirectamente, un componente manifiestamente político, suponiendo un acto de apoyo tácito o expreso a una línea de pensamiento político de partidos, asociaciones, plataformas o cualquier entidad significada en la escena política (general, autonómica o municipal) o bien colegial, en cuanto afectante al periodo electoral (elecciones a Junta de Gobierno). Asimismo, en caso de cuestiones con marcada sensibilización social y posturas polarizadas, deberá estudiarse su conveniencia en el supuesto de incurrirse en potenciales riesgos que afecten



a la seguridad y el orden, o cualquier otro factor que aconseje la prudencia y el debido respeto a la pluralidad existente en la masa colegial.

La Secretaría General será el departamento interno encargado de evaluar la adecuación a los criterios que preceden, debiendo elaborar un informe sucinto, que tendrá carácter no vinculante, y que concluirá con un pronunciamiento favorable o denegatorio del acto propuesto. La notificación se cursará por correo electrónico al solicitante emitido por el departamento de Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios.

Contra la denegación no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la mera constatación de queja ante la Junta de Gobierno, en su caso.

Cualquier miembro de la Junta de Gobierno, de entender que no concurren elementos de denegación del acto o evento, podrá recabar informe ampliatorio a la Secretaría General. De todo ello, se elaborará un expediente y se elevará la propuesta a la Comisión Ejecutiva, adjuntando el informe anteriormente aludido, a efectos de resolución definitiva por este órgano. Contra esa resolución, basada en criterios de oportunidad o de discrecionalidad, tampoco cabrá recurso alguno.

### **3 GOBIERNO**

El Área encargada del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Instrucción es Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios. Sin perjuicio de lo anterior, otras áreas implicadas en asegurar su cumplimiento serán la Secretaría General o la Dirección General, que velarán internamente el cumplimiento del proceso.

La Junta de Gobierno del Colegio, a través del órgano en quién delegue, establecerá los cauces oportunos para asegurar que llegue a todos los empleados/as el mandato de su cumplimiento y las responsabilidades para el caso de que se incumpla.

### **4 ORGANIZACIÓN**

El Colegio buscará favorecer el desarrollo profesional de las personas colegiadas a través de las entidades y asociaciones ofreciendo sus instalaciones para ello.

Serán los responsables de las entidades y asociaciones quienes deberán remitir sus peticiones de reserva al Área de Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios, siguiendo el procedimiento establecido.



Desde el Área de Compras y SSGG, Biblioteca y Patrocinios se dará aceptación o se rechazará la petición de las entidades y asociaciones mediante decisión discrecional no susceptible de recurso alguno.

La decisión adoptada y comunicada podrá ser revocada en el caso de que surjan necesidades institucionales sobrevenidas que requieran la utilización del espacio cuya cesión se haya consentido.

## 5.- SUPUESTOS ESPECIALES

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 2/1974 de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, la Junta de Gobierno o la Comisión Ejecutiva podrá acordar la cesión gratuita de las instalaciones del Colegio a los medios de comunicación interesados en organizar debates entre las diferentes candidaturas que concurren a elecciones locales, autonómicas o generales, siempre que esté concernida la temática de justicia o proyectos programáticos de interés para la profesión. La cesión estará condicionada a que en dichos debates se garantice el pluralismo político y a la disponibilidad de espacios según necesidades del Colegio.

### ANEXO I: Procedimiento

El procedimiento de reserva deberá seguir los siguientes pasos:

1. La entidad, particular o asociación presentará a través de Registro y/o medios telemáticos (servicioscolegiales@icam.madrid) y con destinatario el Área de Compras, la solicitud de reserva del espacio indicando:
  - a. Datos de facturación
  - b. Datos del evento (Número de asistentes, duración, programa, pago por inscripción, importe, y cualquier otro relevante relativo a esta norma).
  - c. Dotación necesaria (audiovisuales, restauración, acreditación, etc).
  - d. Otros: elementos de todo orden que, en su caso, precisará el evento.
2. Presentada la solicitud, el Área de Compras estudiará la conveniencia de la cesión, previa conformidad con Centro de Estudios, o departamento de ADRs en su caso, cuando concurren intereses, y darán su aprobación en el plazo de 5 días hábiles desde su presentación. En caso de falta de contestación expresa, se considerará denegada.



3. Para solicitudes de entidades públicas o privadas no pertenecientes al sector jurídico, la petición ha de ser aprobada por la Dirección General.
4. El Área de Compras informará al interesado tanto la aprobación de su solicitud como del precio de la cesión, así como la tarifa a aplicar, mediante el envío de la factura con el nº de cuenta bancaria del ICAM. También **se adjuntará la presente instrucción**. El mero hecho de cursar la solicitud equivale a la aceptación tácita de todas las condiciones de uso.
5. Para efectuar esta transferencia tendrán un plazo de 4 laborables desde la recepción de la aprobación. Si no se efectúa la transferencia en plazo, se dará por cancelada la solicitud.
6. El ICAM, una vez confirmada y abonada la reserva, enviará al peticionario la relación de proveedores homologados para la contratación de los servicios necesarios. **Todos los medios necesarios para la organización de cualquier evento por parte de entidades o asociaciones externas al Colegio correrán a cargo de la organizadora.**

ANEXO II. Formulario de solicitud de espacios

Persona de Contacto:.....

**DATOS DE FACTURACIÓN:**

Entidad Solicitante: .....  
 CIF/ NIF : .....  
 Dirección : .....  
 Teléfono : .....  
 Email : .....

**DATOS DEL EVENTO:**

Fechas de celebración: .....  
 Duración del evento (días): .....  
 Duración necesaria montaje y desmontaje (marcar): ½ día 1 día 2 días  
 Nombre del evento: .....  
 Número de asistentes: .....  
 Tipo de evento (marcar):  
 Asambleario Presentación Divulgativos Otros:

Pago por inscripción (SI / NO):

**DOTACION NECESARIA:**

Audiovisuales (marcar las opciones):  
 Pantalla Micrófonos Mesa mezclas Grabación Traducción  
 Técnicos (horas y nº) .....  
 Restauración (marcar las opciones)  
 Coffee Break (unid.) Vino español (unid.) Cóctel (unid.)

Acreditación (marcar las opciones):

N.º de puestos Refuerzo seguridad

Otras necesidades:

NOTA: Imprescindible adjuntar programa del evento.

Todos los medios necesarios para la organización de cualquier evento por parte de entidades o asociaciones externas al Colegio correrán a cargo de la organizadora.

Firma Persona Responsable:

Fecha:

TARIFAS (A)	CAPACIDAD (nº pers)			IMPORTES sin IVA (€)		
	Teatro	Cóctel	Reunión	Hasta 2 horas	1/2 día	1 día
Espacios						
Salón de Actos(*)	120	-	-	500 €	1.000 €	1.800 €
PatioICAM	230	300	40	1.500 €	3.000 €	5.000 €
Tarifas montaje/desmontaje (**)				500 €	500 €	500 €
Sala Juntas	-	-	18	400 €	800 €	1.200 €
Sala Consejo	-	-	26	500 €	1.000 €	1.800 €
Sala Videoconferencias	-	20	12	250 €	500 €	800 €
Sala Área Legal	-	15	8	200 €	400 €	600 €
Salón Autoridades	-	15	8	200 €	400 €	600 €
Sala Diputados	-	20	6	200 €	400 €	600 €
Salas formación CE (1ª planta)	20 / 30	-	-	350 €	675 €	1.100 €

(\*) Para cóctel a continuación del evento, hasta 60 pers. se cederá sin coste la antesala del Salón de actos, hasta una duración de dos horas. Si la asistencia es superior a 60 pers., el cóctel tendrá que celebrarse en el PatioICAM y llevará aparejado un coste de 450 € hasta dos horas.

(\*\*) El montaje y desmontaje del mobiliario e instalaciones propiedad del ICAM será gestionado directamente por el Colegio. Determinados elementos no pueden ser retirados del espacio: cuadros, reloj, busto, mesa de mármol, ... Tampoco se podrán retirar los equipos de impresión ni las máquinas de vending, ubicadas en sala anexa del Patio de la Biblioteca. No será aplicable descuento alguno a esta partida.

**DESCUENTOS (B). En caso de que el peticionario fuera una asociación perteneciente al sector jurídico, se beneficiarán de los siguientes descuentos:**

**B.1. Para actos asamblearios:**

Sólo se cederán el Salón de Actos y Espacio Senior, pero no el patioICAM

Estos eventos no conllevan contraprestación alguna para las asociaciones de colegiados reconocidas por el ICAM, sujeto a disponibilidad de espacio.

**B.2. Para los actos divulgativos:**

Cuando por éstos la asociación no reciba retribución específica, el Colegio no percibirá contraprestación alguna por parte de la entidad o asociación hasta un total de cuatro veces al año, salvo que discrecionalmente se aprecien retornos indirectos.

A partir de la quinta utilización, se facturará conforme a las tarifas generales aplicables a cada espacio, con un 50% de descuento tanto cuando la asociación reciba o no reciba retribución específica

En el caso de asociaciones reconocidas por el Colegio, y siempre condicionado a la disponibilidad de uso, tendrán carácter gratuito, y sin limitación de usos.

Para solicitudes que incluyan más de un día de alquiler, se elaborará un presupuesto negociado con el solicitante.

Las tarifas no incluyen medios audiovisuales ni cualquier otro servicio, que serán prestados por proveedores externos homologados por el Colegio, contratados directamente por el organizador.