



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CESIÓN DE MATERIAL TÉCNICO ÁGORA TECH – HUB AUDIOVISUAL DE MURCIA

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de cesión y uso temporal del material técnico titularidad del Ayuntamiento de Murcia adscrito a Ágora Tech – Hub Audiovisual de Murcia (en adelante, el “material del Hub”).
2. Será de aplicación a todas las personas físicas o jurídicas que soliciten la cesión de material del Hub, tanto para su utilización en las propias instalaciones como, en su caso, para usos autorizados fuera de ellas.
3. En todo lo no previsto en este reglamento específico será de aplicación el Reglamento de Uso y Funcionamiento de Ágora Tech – Hub Audiovisual de Murcia.

Artículo 2. Principios y fines

1. La cesión de material se regirá por los siguientes principios:
 - a) Apoyo al ecosistema audiovisual y digital murciano, priorizando a empresas y profesionales radicados en el municipio y en la Región de Murcia.
 - b) No competencia desleal con las empresas privadas del sector audiovisual.
 - c) Uso eficiente, seguro y responsable del material del Hub.
 - d) Transparencia, objetividad y no discriminación entre solicitantes.
2. Las cesiones se orientarán prioritariamente a proyectos que persigan alguno de los siguientes fines:
 - a) Producción y desarrollo de proyectos audiovisuales, digitales o de videojuegos vinculados a la industria creativa.
 - b) Actividades de formación, investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito audiovisual y digital.
 - c) Proyectos de interés municipal que contribuyan a la proyección de la ciudad de Murcia y de su sector audiovisual.



Artículo 3. Personas y entidades beneficiarias. Prioridad

1. Podrán solicitar la cesión de material:
 - a) Empresas y profesionales del sector audiovisual y de los contenidos digitales.
 - b) Startups y proyectos emprendedores vinculados al audiovisual, digital o de videojuegos.
 - c) Centros educativos, universidades y entidades de formación.
 - d) Entidades sin ánimo de lucro que desarrollen proyectos culturales o tecnológicos.
 - e) El propio Ayuntamiento de Murcia y sus entes dependientes.
2. Tendrán prioridad en la concesión, por este orden:
 - a) Empresas y profesionales con domicilio fiscal en el municipio de Murcia.
 - b) Empresas y profesionales con domicilio fiscal en la Región de Murcia.
 - c) Proyectos de interés municipal promovidos por el Ayuntamiento de Murcia.
 - d) Resto de solicitantes.
3. En caso de concurrencia de solicitudes incompatibles por fechas o disponibilidad de equipos, la prioridad se resolverá atendiendo a:
 - a) Adecuación del proyecto a los fines del Hub.
 - b) Repercusión para el sector audiovisual murciano.
 - c) Carácter formativo, innovador o de interés municipal del proyecto.

Artículo 4. Solicitud de cesión

1. La solicitud de cesión de material se presentará, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de siete (7) días naturales respecto a la fecha prevista de inicio del uso.
2. La solicitud deberá contener, al menos:
 - a) Identificación del solicitante (persona física o jurídica) y datos de contacto.
 - b) Descripción del proyecto o actividad para la que se solicita el material.
 - c) Relación detallada del material solicitado (tipo de equipos, número de unidades, accesorios).
 - d) Indicación de si el material se utilizará dentro del Hub o fuera de sus instalaciones, precisando lugar y condiciones de uso.
 - e) Fechas y horarios previstos de recogida y devolución.
 - f) Compromiso de suscripción de los seguros obligatorios previstos en este reglamento.



3. El Hub podrá requerir documentación adicional cuando resulte necesaria para evaluar la solicitud o para garantizar la seguridad y correcta utilización del material.

Artículo 5. Seguro obligatorio

1. Con carácter previo a la entrega del material, el solicitante deberá acreditar la existencia de un seguro en vigor que cubra, al menos:
 - a) Responsabilidad civil por daños personales o materiales que puedan causarse a terceros como consecuencia del uso del material del Hub.
 - b) Daños, pérdida, robo o destrucción del material cedido, por importe no inferior al valor de reposición fijado por los servicios técnicos municipales.
2. En caso de utilización del material fuera de las instalaciones del Hub, el seguro deberá:
 - a) Extender expresamente su cobertura al lugar o lugares donde se vaya a realizar la actividad.
 - b) Mantenerse en vigor durante todo el período de cesión, incluyendo transporte, montaje, uso y desmontaje.
3. El Ayuntamiento podrá admitir, en su caso, otras formas de garantía (aval, seguro de caución u otras admitidas por la normativa de haciendas locales) que aseguren la reparación o reposición del material, sin perjuicio de la obligación de contar con un seguro de responsabilidad civil.

Artículo 6. Autorización y condiciones de la cesión

1. La autorización de cesión será concedida por la Dirección del Hub o el órgano que se determine, previa valoración de:
 - a) Adecuación del proyecto a los fines y principios del Hub.
 - b) Prioridad del solicitante conforme al artículo 3.
 - c) Disponibilidad del material en las fechas solicitadas.
 - d) Garantías de seguridad, seguro y correcta utilización del material.
2. La cesión se formalizará mediante documento de autorización en el que constará, como mínimo:
 - a) Identidad del beneficiario.
 - b) Relación detallada del material cedido.



- c) Valor de referencia del material.
- d) Fechas y horarios de entrega y devolución.
- e) Lugar o lugares de uso autorizado.
- f) Referencia a las pólizas de seguro aportadas.
- g) Obligación de someter el material a checkeo técnico conforme al artículo 8.

3. La cesión tendrá siempre carácter temporal, personal e intransferible, quedando prohibida la subcesión o el uso por terceros distintos del beneficiario autorizado.

Artículo 7. Entrega y devolución del material (entrada / salida)

1. La entrega del material se realizará en el lugar y fecha establecidos en la autorización, mediante:
 - a) Revisión conjunta del material por parte del personal del Hub y de la persona designada por el beneficiario.
 - b) Firma de un acta de entrega en la que consten el inventario detallado, el estado aparente del material y las observaciones que se estimen oportunas.
2. La devolución del material se efectuará en la fecha y hora fijadas, en el mismo lugar de entrega, procediéndose a:
 - a) Comprobación física del material por parte del personal del Hub.
 - b) Firma de un acta de devolución provisional, condicionada al resultado del informe técnico previsto en el artículo 8.
3. El retraso injustificado en la devolución del material podrá dar lugar:
 - a) Al cargo de las cantidades correspondientes según las tarifas que se aprueben.
 - b) A la denegación de futuras cesiones.
 - c) A las responsabilidades adicionales que procedan si se causa perjuicio a terceros usuarios o al propio Hub.



Artículo 8. Checkeo técnico obligatorio e informe independiente

1. Todo material cedido deberá someterse, antes de la entrega y después de la devolución, a un checkeo técnico obligatorio que acredite su correcto estado de funcionamiento.
2. Dicho checkeo se realizará mediante informe de un ingeniero o de una empresa especializada externa, independiente y distinta del solicitante, que deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Ser persona o entidad con titulación y solvencia técnica adecuada (ingeniería, electrónica, servicios técnicos audiovisuales acreditados, etc.).
 - b) No tener relación societaria, laboral o de dependencia con la empresa o persona beneficiaria de la cesión.
 - c) Estar incluida, en su caso, en la relación de proveedores técnicos de confianza aprobada por el Hub, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa de contratación pública cuando proceda.
3. El informe previo a la entrega deberá:
 - a) Ser emitido en un plazo no superior a quince (15) días antes de la fecha prevista de cesión.
 - b) Describir el estado del material, indicando que se encuentra en correcto funcionamiento y apto para el uso previsto.
4. El informe posterior a la devolución deberá:
 - a) Emitirse en un plazo máximo de diez (10) días desde la devolución del material.
 - b) Indicar cualquier daño, anomalía o incidencia detectada, señalando, en su caso, su probable origen.
5. Los gastos derivados de los informes técnicos serán asumidos por el beneficiario de la cesión, salvo en los casos en que el informe previo detecte defectos imputables al Hub, en cuyo caso se determinará la procedencia o no de la cesión.
6. El resultado de los informes técnicos formará parte del expediente de cesión y se tendrá en cuenta para:
 - a) La reclamación de daños o reposición del material.
 - b) La concesión de futuras cesiones al mismo beneficiario.



Artículo 9. Daños, pérdidas y responsabilidad

1. El beneficiario será responsable de todos los daños, pérdidas, robos o deterioros que sufra el material cedido desde la firma del acta de entrega hasta la firma del acta de devolución, sin perjuicio de las coberturas del seguro obligatorio.
2. En caso de daño o pérdida:
 - a) Se emitirá informe técnico conforme al artículo 8.
 - b) Se valorará el daño por los servicios técnicos municipales, o por perito designado al efecto.
 - c) El beneficiario deberá asumir el coste de reparación o reposición del material, pudiendo hacerse efectivo mediante cobro directo o ejecución de garantías o seguros.
3. El incumplimiento grave o reiterado de las condiciones de cesión podrá dar lugar a:
 - a) La suspensión temporal o definitiva del derecho a nuevas cesiones.
 - b) La exigencia de responsabilidades civiles o penales que procedan.

Artículo 10. Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- a) Utilizar el material del Hub para fines distintos de los autorizados.
- b) Ceder o alquilar a terceros el material recibido en cesión.
- c) Manipular, modificar o intervenir técnicamente el material sin autorización.
- d) Trasladar el material a lugares distintos de los autorizados en la cesión.
- e) Utilizar el material en condiciones que pongan en riesgo su integridad, la seguridad de las personas o las instalaciones.

Artículo 11. Protección de datos y publicidad institucional

1. Los datos personales recabados en la tramitación de la cesión de material serán tratados de conformidad con la normativa de protección de datos vigente.
2. En los créditos, materiales promocionales o soportes en los que aparezca material producido con equipos del Hub, el beneficiario incluirá, cuando así se determine en la autorización, la mención al Ágora Tech – Hub Audiovisual de Murcia y al Ayuntamiento de Murcia.



Artículo 12. Interpretación y modificación

1. La interpretación del presente reglamento específico corresponderá al Consejo Rector de Ágora Tech, sin perjuicio de las competencias de los órganos municipales.
2. El Consejo Rector realizará un seguimiento de su aplicación y, cuando resulte necesario por la experiencia de uso, por la evolución tecnológica o por cambios normativos, podrá proponer su modificación a los órganos competentes del Ayuntamiento, conforme al procedimiento establecido para el Reglamento general del Hub.



PROTOCOLO OPERATIVO INTERNO PARA LA CESIÓN DE MATERIAL

(Este apartado es interno, para uso del equipo del Hub; no es texto normativo a publicar.)

1. Quién puede pedir material (prioridad)

- Primero: empresas y profesionales con domicilio fiscal en Murcia.
- Después: empresas y profesionales de la Región de Murcia.
- También: startups, centros educativos, entidades sin ánimo de lucro y el propio Ayuntamiento.
- Siempre proyectos coherentes con los fines del Hub (audiovisual, digital, formación, I+D, interés municipal).

2. Cómo se pide

- Solicitud por registro (preferente electrónico) con al menos **7 días** de antelación.
- Debe indicar:
- Datos del solicitante y contacto.
- Descripción del proyecto.
- Listado de equipos solicitados.
- Fechas de recogida y devolución.
- Si el uso es dentro o fuera del Hub (y dónde).
- Compromiso de contratar seguro.

3. Seguro y garantías (siempre obligatorio)

- Antes de aprobar la cesión, el solicitante debe presentar:
- Seguro de **responsabilidad civil**.
- Seguro de **daños/pérdida/robo** del material por el valor de reposición.
- Si el material sale fuera del Hub: el seguro debe cubrir transporte, lugar de rodaje/evento y todo el periodo de uso.
- Se pueden admitir garantías alternativas (aval, caución...), pero nunca sin RC.

4. Autorización de la cesión

- La Dirección del Hub (o quien se designe) autoriza tras comprobar:
- Fines del proyecto.
- Prioridad del solicitante.
- Disponibilidad de material.



- Seguro correcto.
- Se emite un **documento de autorización** con:
- Beneficiario.
- Equipos concretos.
- Fechas y horas de entrega/devolución.
- Valor de referencia del material.
- Lugar de uso.
- Referencia al seguro.
- Obligación de checkeo técnico (art. 8).

5. Entrada / Salida del material (actas)

- **Entrega (salida):**
- Se revisa el material con el usuario.
- Se firma **Acta de Entrega** con inventario y estado aparente.
- **Devolución (entrada):**
- Se revisa físicamente a la vuelta.
- Se firma **Acta de Devolución Provisional**, pendiente del informe técnico externo.

6. Checkeo obligatorio con informe técnico externo

- Siempre hay **dos informes** de empresa o ingeniero externo, independiente del solicitante:
1. **Informe previo a la cesión**
 - Máx. 15 días antes.
 - Dice que el equipo está correcto para su uso.
 2. **Informe posterior a la devolución**
 - Máx. 10 días después de devolver el material.
 - Indica si hay daños, fallos o anomalías.
 - El coste de los informes lo paga el beneficiario (salvo defectos previos imputables al Hub).
 - Esos informes se guardan en el expediente de la cesión.

7. Daños, retrasos y consecuencias

- Si hay daños o pérdidas:
- Se usa el informe técnico + valoración de servicios municipales.
- Se reclama al usuario reparación o reposición (directamente o vía seguro/garantía).



- Si hay retraso injustificado en la devolución:
- Se pueden cobrar cuantías adicionales según tarifas.
- Se puede denegar futuras cesiones.
- Incumplimientos graves o reiterados:
- Bloqueo temporal o definitivo de nuevas cesiones.
- Posibles responsabilidades civiles o penales.

8. Cosas que nunca se permiten

- Subcesión o alquiler a terceros del material cedido.
- Usar el material para fines no autorizados.
- Trasladar equipos a lugares distintos de los aprobados.
- Manipular/abrir equipos sin permiso técnico.
- Usos que pongan en riesgo equipos, instalaciones o personas.