

Fecha: 04/02/2019
Unidad Origen: Dirección General de Campus,
Infraestructuras y Sostenibilidad
Asunto: *Petición de inclusión de asunto en orden
día del Consejo de Gobierno.*

Unidad de destino: SECRETARÍA GENERAL DE LA UAL

Por la presente le ruego proceda a incluir en el orden del día de un próximo Consejo de Gobierno un punto con el siguiente enunciado:

Un punto para el orden del día

Aprobación, si procede, del protocolo 1.6 (Autorización de actos extra-académicos en el Campus)

y cuya propuesta de acuerdo sería:

Se aprueba el protocolo 1.6 (Autorización de actos extra-académicos en el Campus) del PICISS

Se acompaña como documentación necesaria el protocolo 1.6 (Autorización de actos extra-académicos en el Campus).

EL DIRECTOR GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD

[Firmado digitalmente]

Fdo. Francisco Javier Lozano Cantero

SR. SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV:=Ssriox0117OVmJs4aWPuxQ==>

FIRMADO POR	LOZANO CANTERO FRANCISCO JAVIER		FECHA	04/02/2019
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	Ssriox0117OVmJs4aWPuxQ==	PÁGINA	1/1



Ssriox0117OVmJs4aWPuxQ==



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD

PROTOCOLO N° 1.6

Autorización de Actos Extra-Académicos en el Campus

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
2º Trimestre de 2018	04 de Diciembre de 2018	XX de Febrero de 2019

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4. DESARROLLO	4
Mediante este protocolo se despliega el proceso de reservas de espacios que permita el acceso a las zonas comunes de la UAL por parte de los diferentes solicitantes, así como las obligaciones de los mismos.	4
4.1. Solicitudes, admisión y autorización.....	4
4.2. Servicios comunes.....	5
4.3. Obligaciones del Organizador.....	6
5. NORMAS	6

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 3 de 7

1. OBJETO

Conjunto de acciones destinadas a gestionar las peticiones de reserva de espacios y el desarrollo de los actos extra-académicos, para todas las solicitudes relacionadas con la celebración de actividades lúdicas, festivas, instalaciones de carpas, música en vivo, etc., por parte de los distintos Órganos de Gobierno, Servicios, Unidades Administrativas, Asociaciones de estudiantes de esta Universidad; así como de las empresas externas que quieran realizar campañas de difusión, en las zonas comunes del Campus de la Universidad de Almería.

2. ALCANCE

Ante las múltiples peticiones por parte de la Comunidad Universitaria y de agentes externos para celebrar actividades relacionadas con el punto 1 de este Protocolo, se hace necesario su establecimiento para garantizar la organización de este tipo de actividades y su celebración.

La Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad (en adelante DG-CIS), entiende que constituyen un valor positivo para establecer relaciones humanas y de convivencia; además, nos permiten ofrecer a la Comunidad Universitaria un servicio diferente, sobre todo hacia nuestros estudiantes. Todo ello sin olvidar en ningún momento el principal objetivo de esta Universidad, como es garantizar que la docencia impartida se desarrolle con las mayores garantías para nuestros estudiantes.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Este procedimiento es de aplicación a todos los Departamentos, Centros, Unidades, Servicios, Órganos de Gobierno, Asociaciones e Instituciones y Entidades externas que deseen realizar cualquier actividad en las instalaciones del Campus de la UAL en las zonas comunes¹ de libre acceso.

¹Se entiende por zonas comunes, las zonas exteriores diáfanas que tiene el Campus de la Universidad de Almería, tales como el pasillo central en toda su extensión y prolongación (calle R. Escuredo), Plaza del Estudiante, zonas de aparcamientos y ajardinadas, en su conjunto; en resumen, cualquier zona al aire libre que se encuentre dentro de los límites establecidos para el Campus de la Universidad de Almería.

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 4 de 7

4. DESARROLLO

Mediante este protocolo se despliega el proceso de reservas de espacios que permita el acceso a las zonas comunes de la UAL por parte de los diferentes solicitantes, así como las obligaciones de los mismos.

4.1. Solicitudes, admisión y autorización

Reservas Internas de la UAL:

- Para espacios habilitados en la plataforma: Se realizará preferentemente por la aplicación de “reservas de espacios” (Campus Virtual).
- Para otros espacios no habilitados en plataforma: vía CAU.

Reservas Externas a la UAL:

Por correo electrónico, dirigido a la DG-CIS.

Las solicitudes, para entenderse admitidas, no deberán comprometer el Código Ético de la UAL ni los valores de la Institución, además de cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán presentarse con una antelación de, al menos, **10 días naturales** a la celebración de la actividad que se solicita para agentes externos y **5 días naturales** para miembros de la Comunidad Universitaria.
- Harán constar el nombre de la Unidad Administrativa de la UAL o Institución/Entidad externa organizadora, así como los datos personales (Nombre completo, DNI, n° de teléfono) del responsable de la actividad en cuestión.
- Motivo de la celebración de la actividad.
- Previsión del número máximo de personas que asistirán.
- Programa detallado de actividades.
- En caso de que hubiese beneficios económicos, Área universitaria de destino.
- Hora de comienzo y finalización, que será dentro del horario habitual de actividad de la Universidad, salvo situaciones muy justificadas por parte del organizador.
- Especificaciones Técnicas:
 - Necesidad o no de toma de corriente eléctrica y potencia requerida
 - Necesidad o no de toma de agua
 - Otras necesidades en infraestructura
- La instalación o no de puntos de consumo de bebidas y/o comida y de equipos de música, así como su ubicación. Se especificará la potencia de los equipos de música.

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 5 de 7

- j) La instalación de los servicios higiénicos.
 - k) En el caso de que la actividad, dada su importancia y afluencia de público lo haga necesario, copia de la póliza de seguro a suscribir, de acuerdo con la normativa vigente (Véase v. gr. Decreto 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas).
 - l) Código de Centro de Gastos que soportará los cargos económicos de los servicios a prestar por parte de la Universidad.
 - m) Con el fin de facilitar la solicitud y acortar el tiempo de respuesta se habilitará un formulario, que estará disponible en la web de la DG-CIS.
- La ausencia o insuficiencia de cualquier requisito en la tramitación de la solicitud, será motivo de su inadmisión.

4.2. Servicios comunes

Una vez admitida la solicitud, se informará por parte de la DG-CIS a los siguientes servicios:

- Servicio de Seguridad.
- Servicio de Limpieza.
- Unidad Técnica.
- Coordinación de Conserjerías.
- Servicio de Infraestructuras y Equipamientos.

En caso de que fuese necesaria una intervención especial por motivo de la actividad, los servicios antes mencionados deberán comunicar cualquier informe de prestación de servicios a la Dirección General.

Una vez informados los servicios antes mencionados y revisados los informes de prestación de servicios especiales (si los hubiere), se procederá por parte de la DG-CIS a informar al responsable de la actividad, indicándole si su petición ha sido estimada o desestimada, con justificación de los motivos alegados en este último caso.

En la comunicación que se envíe a los interesados indicándoles que su petición ha sido estimada, irá una autorización que deberán imprimir y tener siempre a mano para cuando les sea solicitada por el personal de vigilancia de la Universidad.

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 6 de 7

4.3. Obligaciones del Organizador

Son **funciones del organizador**:

- Coordinar las actividades de la celebración.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas (tanto de carácter general, como específicas de la UAL).
- Velar por un adecuado comportamiento de los asistentes, garantizando el cumplimiento de la Normativa Estatal y Autonómica relativa a menores, si es que participasen.
- Encargarse de poner fin a la celebración a la hora establecida.
- Comunicar cualquier tipo de incidente o irregularidad al personal de seguridad.
- Comunicar a la DG-CIS (y coordinarse con la misma), la suspensión de la celebración antes de la hora prevista de finalización, como consecuencia del incumplimiento de alguna de las normas de este Protocolo.
- Seguir las instrucciones dadas por el personal de seguridad o por el personal de la Universidad designado por la DG-CIS.

Serán motivos de **suspensión del acto**:

- 1.- La ausencia (o ilocalización permanente) del organizador en la celebración de la actividad.
 - 2.- El incumplimiento de sus funciones o de las Normas de este protocolo.
- El organizador será el responsable de los daños e irregularidades que se produzcan (si los hubiere) en el desarrollo de la celebración.
Si la actividad lo requiriese se establecerá, con carácter previo, una módica fianza, dependiendo del tipo de actividad a desarrollar y la infraestructura que pueda verse afectada.

5. NORMAS

1.- MÚSICA

El volumen de la música dependerá del lugar y horario donde se celebre el acto, procurando en todo momento no molestar ni perturbar el normal desarrollo de la actividad docente que se celebre en los edificios colindantes.

Autorización Actos Extra-Académicos	DG-CIS
	Hoja 7 de 7

2.- COMIDA Y BEBIDA

Solo se autorizará y permitirá el consumo y distribución de bebida que provenga del punto señalado en la solicitud de la actividad, quedando prohibido traerlas del exterior, salvo expresa autorización de la DG-CIS.

En caso de distribuir cualquier tipo de comida no envasada de fábrica, se encontrará siempre almacenada en lugar adecuado, siendo responsabilidad del organizador que se mantenga una correcta salubridad del entorno de almacenamiento, así como estar en posesión de los correspondientes permisos sanitarios para la manipulación y distribución de alimentos.

Queda prohibida la circulación de personas con comida y/o bebida fuera de la ubicación asignada a los puntos de distribución designados en la actividad.

Para concursos gastronómicos:

- o Queda prohibido el encendido de hogueras y hornillos de alcohol, sólo se permitirá el uso de paelleras y barbacoas de pie.
- o Se deberá mantener una distancia de seguridad a los puntos de distribución de bebida y/o comida, a las zonas con vegetación y con las cocinas de los demás participantes. Los Servicios dependientes de la DG-CIS se encargarán de sugerir el lugar idóneo y la distancia de seguridad.

3.- OTRAS

En caso de Instituciones o Entidades externas queda prohibida la utilización del nombre o imagen de la Universidad de Almería como organizadora de la celebración de estos actos.

Una vez finalizada la actividad se prohíbe continuar la misma en otra zona del Campus.

En caso de incumplimiento de estas Normas, la Unidad Administrativa, Institución, Asociación o Entidad externa responsable de una celebración no podrá solicitar la organización de ningún tipo de actividad en el Campus de la Universidad de Almería, temporal o definitivamente, según la gravedad verificada.

NOTA FINAL: Una vez aprobado este protocolo por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, se realizará por la DG-CIS notificación expresa de esta circunstancia a las unidades concernidas en los apartados 2 y 3.

Entrará en vigor a partir de transcurrido 1 mes desde la aprobación del mismo por el Consejo de Gobierno.