



PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES EN LA
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA. ASPECTOS FÍSICOS.
NOVIEMBRE 2018
VIC. DE CAMPUS, SERVICIOS Y SOSTENIBILIDAD
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

*Aspectos relacionados con infraestructuras, seguridad y limpieza en la
organización de eventos en espacios UC.*



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
ARTICULADO	2
Artículo 1. Naturaleza.	2
Artículo 2. Solicitud.	2
Artículo 3. Proyecto de las Actividades.	2
Artículo 4. Concesión de permiso.	3
Autorización	4
Artículo 5. Calendario y fechas de celebración.	4
Artículo 6. Acceso, seguridad y consumo eléctrico.	4
Artículo 7. Espacio	6
Artículo 8. Limpieza	6
Artículo 9. Servicio de catering	6
Artículo 10. Carácter solidario	7
Artículo 11. Presupuesto	7
Artículo 12. Aceptación del presupuesto	7
Artículo 13. Presentación de la memoria	7
Artículo 14. Aspectos no regulados	8
INFORMACIÓN DE CONTACTO	9

INTRODUCCIÓN

La organización de eventos socio-culturales por parte de la comunidad universitaria, especialmente en aquellos casos en los que esté prevista una concentración de personas, requiere del conocimiento y supervisión del vicerrectorado con competencias en espacios, así como de los servicios con competencias en materia de seguridad, limpieza y/o contratación. De igual forma, los responsables de los centros donde se organizan dichas acciones, deben tener también conocimiento y dar su aprobación a la realización de eventos que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad académica en los mismos.

ARTICULADO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA.

El presente protocolo tiene por objeto la regulación de actividades de carácter socio-cultural que completan la actividad universitaria. El cumplimiento de todos sus artículos es condición necesaria para la realización de las mismas, sin perjuicio de que las partes afectadas puedan proponer otras medidas de carácter extraordinario. El alcance de este documento se limita a los aspectos relacionados con el uso de espacios. No se contemplan otros aspectos como la programación del evento, cuya oportunidad deberá ser analizada por el vicerrectorado o vicerrectorados con competencias en la materia.

ARTÍCULO 2. SOLICITUD.

Será necesaria la solicitud de permiso por las personas responsables de la actividad a través de la web en el siguiente enlace, con una antelación mínima de un mes:

<http://web.unican.es/unidades/serviciodecontratacionpatrimonio/uso-externo-de-espacios/formulario-de-uso-de-espacios>

Se deberá enviar una memoria de actividades, así como copia del informe favorable emitido por el Centro donde vaya a desarrollarse la actividad, a los vicerrectorados con competencias en estudiantes, espacios y cultura.

ARTÍCULO 3. PROYECTO DE LAS ACTIVIDADES.

La memoria deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

1. Tipo de actividad y descripción resumida.
2. Día, duración y emplazamiento de la actividad.

3. Planos de ubicación, relación de elementos físicos requeridos para su desarrollo con detalle de quién los aportará, información de la forma y condiciones en que se trasladarán (con medios propios, externos, etc.), así como la disposición de los mismos en el plano.
4. Posibles molestias potenciales que puedan generarse a otros centros, usuarios, etc.
5. Presupuesto estimado de la actividad, incluyendo una relación acreditada de gastos e ingresos.
6. Relación de todas y cada una de las personas que componen la organización, con nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, email y fotocopia de la TUI, junto a la responsabilidad de cada uno en el desarrollo del evento.
7. Plan de accesos y evacuación. Complementar, si fuera necesario por las características del evento, los existentes en los edificios.
8. Plan de limpieza.
9. Relación detallada de los servicios que, en su caso, necesiten contratar para la realización de la actividad: limpieza, megafonía, catering, seguridad, calefacción, stands, etc.
10. Copia de las autorizaciones sanitarias correspondientes del servicio de catering (en aquellos casos en los que se cuente con dicho servicio).
11. Necesidades de consumo eléctrico.
12. Número previsto de asistentes.
13. Necesidad de una extensión del seguro general de la UC (ej.: espectáculos pirotécnicos, deportivos, etc.)

Desde el vicerrectorado con competencias en espacios y servicios se dará soporte informativo en relación con los puntos anteriores.

ARTÍCULO 4. CONCESIÓN DE PERMISO.

Con carácter general, será el vicerrectorado con competencias en espacios quien dará autorización para la celebración del evento, sin perjuicio de que se solicite, cuando se considere, informe de valoración a otros vicerrectorados con competencias en estudiantes y/o cultura.

Autorización

Por parte del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (en adelante SGEPyC) se trasladará por mail la solicitud, junto con la documentación que la acompañe, a los vicerrectorados con competencias en estudiantes, espacios y cultura.

Será el vicerrectorado con competencias en espacios quién dará contestación a la misma por correo electrónico, en el plazo de una semana a partir de su recepción, teniendo en cuenta el análisis de la memoria y su evaluación por los Servicios de Infraestructuras y de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

ARTÍCULO 5. CALENDARIO Y FECHAS DE CELEBRACIÓN.

La actividad deberá realizarse, en lo posible, en viernes o víspera de día festivo, para no afectar a las actividades académicas y dentro de la franja horaria de 14:00 h. a 20:30 h. La memoria incluirá una breve justificación de la fecha y hora seleccionadas.

ARTÍCULO 6. ACCESO, SEGURIDAD Y CONSUMO ELÉCTRICO.

La habilitación de zonas destinadas a actividades de espectáculos públicos y recreativos deberá cumplir las siguientes normativas:

- Artículo 24 de Ley 31/95, desarrollado en el R.D. 171/2004-Coordinación de actividades con empresas que participen en la organización. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 18 de esta Ley.
 - El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención

correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

- Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Las obligaciones consignadas en el último párrafo del apartado 1 del artículo 41 de esta Ley serán también de aplicación, respecto de las operaciones contratadas, en los supuestos en que los trabajadores de la empresa contratista o subcontratista no presten servicios en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.
- Los deberes de cooperación y de información e instrucción recogidos en los apartados 1 y 2 serán de aplicación respecto de los trabajadores autónomos que desarrollen actividades en dichos centros de trabajo.
 - Las obligaciones previstas en este artículo serán desarrolladas reglamentariamente.
 - Decreto 51/2009, de 25 de junio, por el que se regula la elaboración, implantación y registro de los Planes de Autoprotección y de las Medidas de Prevención y Evacuación.
 - Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

El número y ubicación de los puntos de entrada será validado por el Servicio de Seguridad.

El control del acceso se llevará a cabo por personal de seguridad de la propia Universidad con la colaboración de la organización del evento.

El número de vigilantes será fijado por el Servicio de Infraestructuras, de acuerdo a la afluencia prevista.

Determinados servicios deberán ser contratados inexcusablemente con las empresas adjudicatarias de los mismos en la UC, sin que puedan ser realizados directamente por la organización (seguridad, megafonía, calefacción, instalaciones eléctricas, etc.)

Los miembros de la organización deberán ir identificados a lo largo de todo el desarrollo de la actividad, mediante elementos acreditativos identificables a simple vista.

Sólo se permitirá la entrada a miembros de la comunidad universitaria acreditándose mediante TUI.

Las necesidades de consumo eléctrico deberán ser notificadas al Servicio de Infraestructuras para su correcta planificación.

Los gastos de seguridad y consumo eléctrico, serán asumidos por la organización del evento, así como los posibles desperfectos que serán evaluados por el Servicio de Infraestructuras.

ARTÍCULO 7. ESPACIO

Adjunto a este protocolo se aprobarán unas zonas delimitadas tanto internas como externas en los distintos Campus de la Universidad, que cumplan con las condiciones apropiadas para que en ellas puedan realizarse las actividades que el presente documento regula. Dichas condiciones atenderán a la seguridad, a la higiene y a la convivencia de las distintas actividades que se desarrollan en la Universidad.

ARTÍCULO 8. LIMPIEZA

La limpieza deberá estar finalizada en el plazo de una hora desde la conclusión de las actividades.

Siempre que sea posible, se deberá emplear un sistema de separación de residuos.

Los gastos de limpieza serán asumidos por la organización del evento, así como los posibles desperfectos que serán evaluados por el Servicio de Infraestructuras.

En caso de que la organización asuma los servicios de limpieza, deberán detallar su forma de realización y ser autorizados previamente por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

ARTÍCULO 9. SERVICIO DE CATERING

En caso de contratar servicio de catering, deberá contar con los permisos sanitarios o de otra índole exigidos en la legislación vigente para este tipo de actividad y deberá ser realizado por personas

que dispongan de carnet de manipulador de alimentos, y cumpliendo las condiciones sanitarias correspondientes.

ARTÍCULO 10. CARÁCTER SOLIDARIO

Una vez cubiertos los gastos, la organización deberá destinar el superávit a algún proyecto solidario, preferiblemente a uno o varios de los proyectos gestionados por la UC.

Dicha aportación deberá ser acreditada en la memoria posterior a la actividad.

ARTÍCULO 11. PRESUPUESTO

Una vez autorizada la actividad, por parte del SGEPyC se gestionará la pre-reserva de espacios y se realizará, en su caso, un presupuesto estimativo de gastos que se remitirá al mail de contacto indicado en la solicitud.

ARTÍCULO 12. ACEPTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez remitido el presupuesto se deberá aceptar por la/s persona/s responsable/s de la actividad, respondiendo al mail cuanto antes y al menos con una semana de antelación a la realización de la actividad.

En caso de no ser necesaria la elaboración de presupuesto por no generar la actividad costes, se trasladará la autorización al mail del peticionario.

Posteriormente el SGEPyC tramitará en firme internamente, con las correspondientes Unidades y Centros de la Universidad las reservas y servicios, en su caso, necesarios.

ARTÍCULO 13. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA

Tras la celebración se deberá realizar una memoria de la actividad por parte de la organización, que será presentada a los diferentes Vicerrectorados competentes en el plazo máximo de diez días.

En ella deberá constar:

- Justificación de cumplimiento del presente Protocolo, así como de la memoria presentada para la solicitud del permiso.

- Una relación de gastos debidamente justificados, en la que conste la aportación derivada del Art. 10 del presente Protocolo.
- Cualquier tipo de incidencia no prevista.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS NO REGULADOS

Esta normativa se complementa, en lo no dispuesto en la misma, con lo establecido en la Normativa de utilización de locales aprobada para cada anualidad en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Vic. de Campus, Servicios y Sostenibilidad

Tel. 942 201008

Email: vr.campus@unican.es