

NORMATIVA DE RESERVA Y UTILIZACIÓN

SALA DE JUNTAS, SALÓN DE GRADOS, SALÓN DE ACTOS Y ZONAS COMUNES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES (FCEyE) DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA (US)

NOTA IMPORTANTE: Las reservas de espacios que impliquen que trabajadores ajenos a la US desarrollen cualquier tipo de actividad en la FCEyE, tales como la instalación de stands, servicio de personal de atención al público y prestación del servicio de catering, precisarán realizar la Coordinación de Actividades Empresariales (Anexo 3).

1.- MODO DE SOLICITAR LAS RESERVAS

1. Las peticiones de reservas de la Sala de Juntas, Salón de Grados, Salón de Actos y cualquier espacio asociado a un catering o que conlleve una instalación, las pueden solicitar los siguientes usuarios:
 - **Personal FCEyE:** Las peticiones internas se realizarán a través del **Formulario de Solicitud de Reservas** (Anexo 1), que deberá ir acompañado del **programa de la actividad** a realizar, y se remitirán al correo electrónico de la Secretaría del Decanato FCEyE: sedecaeco@us.es
 - **Persona / entidad externa:** Las peticiones externas se enviarán al correo electrónico de la Secretaría del Decanato FCEyE: sedecaeco@us.es y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - 1) **Formulario de Solicitud de Reservas** (Anexo 1).
 - 2) **Formulario de Organización de Actos Públicos y Cesión de Espacios** (Anexo 2).
 - 3) **Programa** de la actividad a desarrollar.
 - 4) **Coordinación de Actividades Empresariales** (Anexo 3), en caso de que trabajadores externos a la US tenga necesidad de acceder a sus dependencias.

Datos de contacto Secretaría Decanato FCEyE:

Teléfono: 954.55.7511 (10 a 14h)

Correo electrónico: sedecaco@us.es

Dirección postal: Avda. Ramón y Cajal, 1. 41018 Sevilla.

2. Todas las solicitudes de reservas deberán recibirse con **una antelación mínima de 48 horas hábiles**. No se concederán reservas con más de 6 meses de antelación, ni peticiones de última hora ni verbales. No se pueden hacer reservas múltiples para un mismo evento.

Excepciones:

- si se prevé **la instalación de stands y/o la prestación de catering**, se deberá solicitar la reserva con una antelación mínima de **quince días**.
 - eventos que por sus características (personalidades, número de asistentes u otras) **impliquen medidas adicionales de seguridad**, deben solicitarse con una antelación mínima de **siete días**.
 - en caso de presencia en el evento de **representación institucional de alto nivel** (autoridades de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación o Ayuntamiento de Sevilla, universidades, organismos internacionales u otras instancias similares), se deberá solicitar la reserva con una antelación mínima de **siete días**.
3. La cesión de espacios se halla sometida al régimen de **precios públicos para las personas / entidades externas a la FCEyE**, en los términos y cuantías resultantes de lo establecido en el presupuesto anual de la Universidad de Sevilla (Anexo de Tarifas), tanto por el alquiler del espacio como por los gastos de personal, suministros, limpieza, seguridad y cualesquier otro en que circunstancialmente se incurra y requiera la actividad.
Recibida en el Centro la solicitud de cesión de espacios, en el caso de que esta proceda, se adjuntará a la notificación dirigida al interesado **el correspondiente presupuesto, cuya aceptación expresa**, en la forma que se indique, **constituirá requisito imprescindible para la reserva en firme de los espacios solicitados**.
 4. La realización de la actividad solicitada deberá circunscribirse al espacio autorizado y ajustarse al horario y a los fines para los que se pidió. El concesionario será el responsable del correcto uso de los espacios.
 5. No podrán reservarse espacios sábados, domingos y festivos, ni durante el mes de agosto, ni en los períodos en que por Resolución Rectoral se cierren las instalaciones de la Universidad.
Excepciones:
 - La Dirección del Centro, y previa justificación por parte del concesionario, podrá autorizar la reserva de salones sábados, domingos y festivos, con el compromiso formal y previo por parte del concesionario de abonar los gastos de alquiler del espacio, si procediera, y, en todo caso, los gastos de personal y suministros (conserjería, limpieza y seguridad) que conlleva la apertura extraordinaria de la Facultad.
 6. En el supuesto de que **se instalen o monten stands, paneles, tabloneros y demás mobiliario** que restrinja el espacio y la circulación de personas, resultará imprescindible presentar la solicitud junto con los **planos de situación y ocupación** de los elementos previstos para la celebración del evento que, en todo caso, deberán respetar las zonas destinadas a la circulación y evacuación de personas. Si una vez

instalados los elementos no se respetara la ubicación autorizada, la Dirección de la Facultad podrá solicitar al concesionario la modificación o retirada, a su costa, de los elementos no autorizados.

7. **La reserva se entenderá concedida sólo a partir del momento en que se comunique su aprobación expresa al solicitante mediante correo electrónico por parte de la Secretaría del Decanato.**
8. La autorización se concede para los espacios y equipos asociados en su estado habitual, no facilitándose elementos adicionales (como bienes muebles) que no hayan sido solicitados con la debida antelación y a través de los medios indicados en el Anexo 1. Los medios adicionales que precise el evento (sillas, mesas, tablonas, etc.) serán a cargo del concesionario. A este respecto, **el personal de la Facultad sólo atenderá actuaciones de mantenimiento y apoyo básicas, no encontrándose este personal a disposición del concesionario para la ejecución del evento.**
9. Mediante la presentación de la solicitud de reserva el concesionario manifiesta expresamente conocer y aceptar la totalidad de la presente Normativa. En el supuesto de que no se cumpliera estrictamente, no se autorizará al concesionario la reserva de otros eventos, y se le exigirá la responsabilidad por daños y perjuicios que le corresponda por incumplimiento.

2.- CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE RESERVA. LIMITACIONES. AFOROS MÁXIMOS. PROTOCOLO ACADÉMICO.

1. No se autorizará ninguna solicitud de reserva en la que el **concesionario** no esté **suficientemente identificado**.
2. El **concesionario** debe ser aquella persona que tenga capacidad decisoria y ejecutiva sobre la organización del evento, así como sobre las empresas contratadas, por lo que **asumirá todas las actuaciones que pudieran ser necesarias** a lo largo de la preparación y ejecución del evento, en coordinación con los concesionarios de otros eventos simultáneos y con la Dirección del Centro. El concesionario del evento deberá poner en conocimiento de las empresas u organismos que participen en el mismo, la presente Normativa y las Instrucciones de Seguridad y Actuación de Emergencia para Visitantes de la FCEyE (Anexo 4).
3. **Es necesario comunicar previamente un responsable del evento ante la Dirección de la Facultad y el Servicio de Seguridad de la US**, indicando un número de teléfono móvil en el que estará localizable durante la preparación, el montaje, celebración del acto y el desmontaje. Se requiere del concesionario el establecimiento de un servicio de orden para eventos que, por su naturaleza, el número de asistentes o por cualquier otra causa así se precise, debiéndose comunicar su composición y funciones a la Dirección y al Servicio de Seguridad de la US.

Datos de contacto del Servicio de Seguridad "Campus Ramón y Cajal":
Teléfono: 954.55.1643
Correo: us.rc1@securitas.es

4. El concesionario debe mantener obligatoriamente **libres de obstáculos las vías de evacuación, salidas y pasillos**, en especial los accesos a las salidas principales del Salón de Actos y Grados, así como los pasillos central y lateral. A este respecto, no se permitirá la instalación de cableado, obstáculos o estructuras en las indicadas zonas.
5. El concesionario supervisará el **buen uso de los medios técnicos** de los salones, responsabilizándose de cualquier deterioro, que deberá ser comunicado inmediatamente a la Conserjería y Unidad de Medios Audiovisuales del Centro.

Datos de contacto:

Conserjería: 954.55.7515 // 620.064.279
Medios audiovisuales: 620.311.135

6. A efectos de la presente Normativa, el **horario de permanencia** en las instalaciones de la Facultad será de **8 a 21:30 horas, de lunes a viernes laborables**.
7. El **evento** por realizar, así como los requerimientos adicionales (cáterin, preparación, montajes, desmontajes y otros) deberán ser completados en el horario de **8:30 a 21:00 horas en días laborables**, no debiendo permanecer en el Centro ninguna persona relacionada con el acto a partir de las 21.30 horas.
8. El **personal de la Facultad** (mantenimiento, conserjería, informática y otros) no están disponibles para la preparación y ejecución del evento, salvo para las **actuaciones puntuales propias de la infraestructura habitual de las salas** (medios audiovisuales, redes, iluminación y acondicionamiento térmico habituales o similares), por lo que se deberá contar con las personas o empresas necesarias para tal fin, cuyos gastos correrán a cargo del concesionario.
9. Con carácter previo al inicio de cada evento, el concesionario comunicará a los asistentes la localización de las salidas de la sala y la existencia de planos de evacuación en las principales localizaciones de la Facultad.
10. El concesionario responderá económicamente ante la US de todos los daños que se originen como consecuencia de la celebración del evento, o cualesquiera otras acciones relacionadas, y deberá abstenerse de realizar actividades que no hayan sido expresamente autorizadas por escrito.
11. El concesionario deberá informar a los asistentes al evento de la obligación de mantener en todo momento sus pertenencias atendidas y vigiladas. En este sentido, la FCEyE o la US no tendrá responsabilidad alguna en ningún caso.
12. La Dirección de la Facultad se reserva el derecho de anular la solicitud ya autorizada en el caso de que se detecte incumplimiento de la presente Normativa, de la normativa de la US o de las medidas de seguridad necesarias.

13. Respecto a la **entrada principal de la Facultad**, se informa que **no** está permitido en modo alguno el **aparcamiento de vehículos o la instalación de cualquier tipo de mobiliario** en la zona anexa a la Facultad. Al tratarse de una vía pública, la FCEyE-US no gestiona ese espacio, y no responderá, en ningún caso, de los incumplimientos de las normativas de circulación. Si el Centro detectara el aparcamiento indebido o la colocación de mobiliario, dará aviso a la policía municipal.

14. El **aforo máximo permitido** de las salas es:

| | |
|--|-----------------|
| Salón de Actos <i>Rector Manuel Clavero Arévalo:</i> | 357 pax. |
| Sala de Grados <i>Decano Comisario Manuel Olivencia Ruiz:</i> | 127 pax. |
| Sala de Juntas <i>Secretario Idefonso Serrano Soldevilla:</i> | 50 pax. |

El concesionario queda obligado a controlar que no se supera el aforo de los locales donde se realizan los eventos.

15. La **Dirección de la Facultad** podrá establecer días, períodos y circunstancias en los que la Facultad tenga **prioridad de reserva**.

16. Las **reservas del Salón de Actos** están **supeditadas a la celebración del Claustro** de la Universidad de Sevilla, en cuyo caso, **quedaría anulada**. En tal caso, y así procediera, se devolverán las tasas abonadas por el alquiler del espacio. Tales anulaciones no dan derecho a indemnización y serán comunicadas con la mayor celeridad.

17. En caso de que se prevea la asistencia de autoridades de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación o Ayuntamiento de Sevilla, universidades, organismos internacionales u otras instancias similares, se contactará previamente con los Gabinetes de Protocolo de las personalidades asistentes, y se facilitará la correspondiente información a la Dirección de la Facultad y al Servicio de Protocolo de la US secinstitucional@us.es con carácter previo a la correspondiente autorización.

3.- MONTAJE, DESMONTAJE Y CÁTERINGS

1. El **concesionario velará por la correcta ejecución de los procesos** de transporte, montaje y desmontaje de instalaciones, equipos externos, señalización y cualquier otro elemento relativo al acto, y preverá y realizará por anticipado las correspondientes reservas de espacios y medios.
2. El **concesionario deberá estar presente o localizable** durante los procesos de preparación, montaje y desmontaje de los elementos asociados, y cuidará de la actuación de las empresas contratadas, especialmente en el desmontaje para asegurarse de que se dejan las instalaciones en un correcto estado.

3. **No se permite utilizar elementos que puedan alterar las instalaciones de la Facultad** (clavos, grapas, tornillos, adhesivos y otros) ni la fijación de carteles en las paredes, puertas y mobiliario mediante algunos de los elementos anteriores. El concesionario deberá eliminar completamente a su cargo las moquetas, cintas adhesivas, carteles y demás elementos que puedan permanecer tras el acto.
4. Deberá informarse y solicitarse un permiso adicional en el caso de que se pretendan colocar elementos voluminosos, pesados o de difícil acceso a los locales, o aquellos que obstaculicen vías de evacuación.
5. A los efectos de la necesaria coordinación entre los servicios de la Facultad y la US, el concesionario deberá comunicar por adelantado a los servicios afectados (conserjería, mantenimiento, seguridad, medios audiovisuales, etc.) si su presencia o actuación se considera que puede estar afectada.
6. El concesionario deberá solicitar la correspondiente autorización para los periodos de tiempo previstos, los espacios y medios que pudieran ser necesarios para los requerimientos adicionales (catering, preparación, montajes, desmontajes, decorados y otros). **En estos casos se indicará de forma explícita en la solicitud: número de personas implicadas, lugar en donde se realizará, tipo de actuación, horario, empresa suministradora y posibles afectaciones al normal funcionamiento de la Facultad.**
7. El concesionario se compromete a no realizar acciones de convocatoria del evento antes de haber sido autorizado el mismo.
8. En el caso de la realización de **catering**, deberá asegurarse en todo momento una correcta manipulación y conservación de los alimentos y bebidas, y el personal que lo preste deberá poseer los certificados adecuados para tal actividad, todo ello de acuerdo con la normativa de higiene y seguridad de aplicación. El concesionario deberá aportar toda la documentación requerida por la Facultad y la US, sobre todo, la referente a **Coordinación de Actividades Empresariales (Anexo 3)**.
9. Cuando se prevea la instalación de catering se deberá consultar previamente con la Dirección de la Facultad la colocación y el aforo máximo permitido. En cualquier caso, la duración máxima de cada sesión de catering será de 90 minutos, y su colocación física no deberá obstaculizar el libre acceso a los medios de extinción ni a las vías de evacuación. Su funcionamiento no deberá generar humos.
10. El proveedor del servicio de restauración, y subsidiariamente el concesionario, se responsabilizará de la retirada de todo el material empleado en dicho servicio, incluyendo los residuos generados que deberán ser convenientemente reciclados, y de la limpieza de la zona utilizada.
11. El concesionario deberá asegurarse de que las instalaciones y el equipamiento se dejan en el mismo estado de limpieza y conservación que al inicio de las actividades solicitadas.

4.- OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES ANTE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

NOTA IMPORTANTE: Este apartado 4 se aplicará a las reservas que impliquen que trabajadores ajenos a la US desarrollen cualquier tipo de actividad en la FCEyE, tales como la instalación de stands, servicio de personal de atención al público y prestación de catering. No se aprobará la reserva si no se presentan los documentos necesarios para realizar la preceptiva coordinación de actividades empresariales.

1. En los casos en que **trabajadores ajenos a la US**, ya sea por cuenta ajena o propia, vayan a desarrollar sus actividades en cualquiera de los espacios e instalaciones de la FCEyE, el concesionario del evento, como contratista principal, deberá remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (**SEPRUS**) de la US el correspondiente documento **Coordinación de actividades empresariales para su vºbº**.

Contacto SEPRUS: seprus@us.es

2. El concesionario deberá facilitar con suficiente antelación toda la información relacionada con los riesgos asociados a la actividad que se vaya a desarrollar, las subcontrataciones que se prevean, así como cualquier dato, documentación o información que le sea requerido por la US.
3. **Sin la aprobación expresa** de la coordinación de actividades empresariales por parte del Servicio de Prevención de la US, conforme a este apartado y al documento (Coordinación de actividades empresariales), los trabajadores de empresas externas a la US tienen **prohibida la realización de cualquier actividad** en los espacios de la Facultad, tales como, por ejemplo, el montaje y desmontaje de stands, carpas, mobiliario, moquetas y equipos.
4. **Igualmente**, no se permite la realización de **catering o la prestación del servicio de personal de atención al público, técnicos de sonido y luces, trabajadores de empresas de traducción simultánea, técnicos de grabación y fotógrafos, o similares por empresas externas a la US** que no hayan realizado la preceptiva coordinación de actividades empresariales ante el Servicio de Prevención de la US.
5. El concesionario, como contratista principal, será la persona encargada de garantizar los requerimientos indicados en este apartado.