



## **NORMATIVA DE USO DEL SALON DE ACTOS DE LA E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y DE TELECOMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

La presente normativa pretende regular tanto la actividad como el uso que se puede realizar del Salón de Actos de la E.T.S. de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación de la Universidad de Cantabria.

1º.- El Salón de Actos de la E.T.S.I. de Industriales y Telecomunicación podrá ser utilizado para la realización de actividades que por su temática se encuentren relacionadas con la actividad académica del centro o aquellas otras que la propia Universidad determine en cada momento a través de su normativa de uso de espacios universitarios (Conferencias, Sesiones Plenarias, o Mesas Redondas que requieran de un espacio con gran aforo).

2º.- Con carácter general, las solicitudes cursadas por Unidades Funcionales de la UC para reserva del Salón de Actos se harán por escrito, dirigidas al Director/a de la Escuela y se entregarán en la Secretaría del Centro con un plazo mínimo de antelación de 5 días hábiles a la fecha del evento. Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia podrá autorizar el uso de la instalación para atender necesidades universitarias o de entidades ajenas a la UC, debiendo existir comunicación previa hacia la Dirección de la Escuela.

La solicitud de uso del Salón de Actos por parte de una Unidad Funcional de la UC se realizará directamente ante la Dirección de la E.T.S. de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación. En este caso la solicitud de servicios extraordinarios/complementarios, deberá realizarse internamente a través de los distintos conductos habilitados en la Intranet de la UC:

**Limpieza:** Formulario web del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

**Seguridad:** Espacio de Administración Electrónica de la Unidad Técnica (Ordenes de Servicio)

**Apertura fuera de horario** (personal del centro): Solicitud al Servicio de Recursos Humanos.

**Medios audiovisuales:** Espacio de Administración Electrónica de la Unidad Técnica (Ordenes de Servicio).

3º.- La solicitud de uso del Salón de Actos por parte de una entidad ajena a la Universidad de Cantabria deberá cursarse a través del formulario Web que la Gerencia pone a disposición en [www.unican.es](http://www.unican.es) – Empresas e Instituciones – Solicitud de uso de locales, o en el enlace siguiente:

[https://www.unican.es/WebUC/Unidades/uccp/Servicios/Solicitudes\\_Automaticas/solicitudes\\_locales/](https://www.unican.es/WebUC/Unidades/uccp/Servicios/Solicitudes_Automaticas/solicitudes_locales/)

En este supuesto los servicios extraordinarios serán solicitados por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

En cualquiera de los casos, se deberá indicar el tipo de actividad a realizar, si es de carácter interno o externo a la Universidad, indicando la persona que se hace responsable de la petición/reserva, así como de los datos de contacto.

Quién figure como responsable de la actividad será quien responda ante la Universidad en caso de surgir cualquier problema derivado de la actividad, así como de la posibilidad de causar daño a las instalaciones, debiendo en estos casos asumir los costes que suponga la reparación del daño causado.

Cualquier acción paralela al uso del Salón, colocación de publicidad de la actividad, deberá indicarse en la petición/reserva, con detalle de necesidades, y deberá ser evaluada y autorizada por la Dirección de la Escuela.

Se debe entender que toda difusión que se haga de la actividad deberá ser posterior a la autorización del uso de la instalación, no existiendo responsabilidad alguna por parte de la Escuela ni de la Universidad si finalmente la actividad no es autorizada.

4º.- La definición de los criterios de uso del Salón de Actos es competencia del Consejo de Dirección de la Escuela.

5º.- El Salón de Actos cuenta con equipos de iluminación, audio y video que requieren inevitablemente de la atención de un técnico que presta sus servicios a través de una empresa externalizada.

6º.- En el Salón de Actos esta prohibido fumar, tomar bebidas de cualquier tipo o consumir cualquier tipo de alimento.

7º.- La Escuela facilitara el acceso con antelación suficiente a quien se haya autorizado para usar el Salón de Actos, con el fin de realizar acciones preparatorias al uso.

La Escuela no se hace responsable del control de acceso o la recepción de personas que accedan al espacio reservado.

8º.- Todo servicio adicional al uso del Salón (por ej. coffee breaks, secretaría, etc.), deberá incluirse en la solicitud/comunicación a los efectos de ser autorizados por el Centro y de manera que la Escuela pueda coordinar el lugar y la forma de desarrollarlos para que no interfieran con las actividades académicas del mismo.

9º.- El uso del Salón de Actos está sujeto a la normativa de uso de locales de la Universidad de Cantabria en el supuesto de que el solicitante sea una entidad ajena.

Las Unidades Funcionales de la UC no están sujetas a dicha normativa siempre que la actividad sea directamente organizada por las mismas, si bien deberán asumir con cargo a su presupuesto los costes que se produzcan tanto por servicios extraordinarios (limpieza, seguridad, apertura fuera del horario, etc...) como por la contratación del técnico que atiende los sistemas de iluminación, sonido y video.

La Unidad Técnica de la Universidad de Cantabria atenderá y asumirá las necesidades técnicas del Salón cuando la actividad sea organización propia de la Dirección de la E.T.S.de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación. Se excluyen de este compromiso los gastos que tengan que ver con servicios extraordinarios (**limpieza, seguridad, apertura fuera del horario, etc...**), que deberán ser asumidos por el propio Centro.

La Unidad Técnica podrá exigir la justificación adecuada y necesaria de que dichos actos son organización propia de la Dirección de la Escuela, cuando de la solicitud de la orden de servicio no se desprenda con claridad esta circunstancia.

Los precios tanto de los servicios extraordinarios como del técnico serán los que en cada momento correspondan en virtud de los contratos de servicios que la Universidad mantiene con las empresas contratadas al efecto.



La facultad de autorizar el uso del Salón sin coste o a un coste reducido queda reservada a la Gerencia de la Universidad de Cantabria, de acuerdo con su normativa de gestión y uso de espacios por entidades ajenas a la UC. En ningún caso podrá exonerarse a la entidad organizadora de los costes directos que se produzcan por la actividad.

El pago por el uso y servicios será la que la Gerencia determine. La cancelación de la actividad sin previo aviso originará gastos que las empresas de servicios contratadas fijarán por los perjuicios e inconvenientes que se le pudiera causar al no haber sido avisadas de la cancelación. La entidad autorizada queda obligada a liquidar las facturas correspondientes.