



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PARA ACTOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1. Objeto y Finalidad

Este documento tiene como objetivo fundamental recoger las actuaciones que se deben llevar a cabo con objeto de establecer las condiciones para poder desarrollar actos extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández que suponen en la mayor parte de las ocasiones la concentración de un número elevado de personas. Este procedimiento fija estas actuaciones para llevar a cabo estos actos extraordinarios y en modo alguno afecta a las actividades que de forma habitual se celebran tanto docentes como investigadoras.

Este tipo de actos extraordinarios afectados por este procedimiento pueden ser organizados y demandados tanto por personal de la propia universidad, como por personal o entidades ajenas a la misma.

Los actos extraordinarios organizados por personal de la propia universidad pueden ser entre otros:

1. Actos institucionales organizados por la propia universidad como son entre otros Apertura de Curso Académico, Santo Tomás de Aquino, Doctores Honoris Causa, Graduaciones, etc., generalmente organizados por la unidad de Protocolo.
2. Congresos, Jornadas científicas, etc., organizados generalmente por profesores, grupos, departamentos o institutos de investigación.

Asimismo entidades e instituciones externas a la Universidad Miguel Hernández pueden solicitar hacer uso de las instalaciones de esta para la realización de actos extraordinarios.

En el documento se diferencia entre los actos extraordinarios celebrados durante el horario habitual de la universidad (lunes a viernes no festivos de 8:00 a 21:00) dado que durante el mismo se dispone de presencia de personal de los distintos servicios de apoyo y equipos de emergencia, y los celebrados fuera de este horario, ya que el personal afectado es mucho menor.

NO SE REGULA en este documento:

- Los actos organizados por el Ayuntamiento en el Palacio de los deportes, de forma propia o por cesión a Terceros, que se regulan por convenio específico vigente.
- Los actos organizados por la Fundación Quórum en los edificios que Gestiona.
- Los actos organizados por el MUSEO DIDÁCTICO E INTERACTIVO DE CIENCIAS DE LA VEGA BAJA DEL SEGURA DE LA COMUNITAT



VALENCIANA – MUDIC – VBS del Campus de Orihuela en sus instalaciones.

2. Solicitud

Cualquiera de los actos a celebrar en la universidad debe contar con un interlocutor dentro de la organización del mismo que recibirá el nombre de petionario ante la universidad.

Para la realización del acto el petionario debe presentar una solicitud de forma obligatoria dirigida al Vicerrectorado de Recursos Materiales, con objeto de su valoración y estudio para su posterior autorización en caso de cumplimiento de todos los condicionantes.

La solicitud deberá contar al menos con la siguiente información:

- Tipo de acto a desarrollar
- Fecha y horario del acto
- Campus de celebración
- Aforo
- Necesidades de espacios (1)
- Coordinador del acto por el petionario, teléfono de contacto y e-mail
- En su caso: aportaciones de Recursos Humanos y Materiales que demanda el petionario para la realización del acto. Aparte de los recursos solicitados por el petionario, serán fijados por técnicos del Servicio de Infraestructuras los mínimos necesarios para el manejo y seguridad de las instalaciones según el tipo de evento.
- Otras informaciones que el petionario considere de interés para la correcta organización del acto en la Universidad.

En la web de Registro General puede encontrarse un formulario de solicitud (<http://registro.umh.es/files/2014/02/Solicitud-para-realizacion-actos-extraordinarios.pdf>)

- (1) Locales deseados, si es que se conocen, o características del tipo de espacio que se consideran necesarios.

3. Coste

La cesión de los espacios para la celebración de los actos extraordinarios lleva asociado un coste que será preciso que sea asumido por el organizador del mismo para obtener la autorización de su celebración.

Dentro de este coste se contemplan por un lado las tasas consecuencia de utilización de los espacios requeridos, como el coste de los servicios necesarios para su ejecución, que serán gestionados de acuerdo con la Normativa para la Gestión de Actos Extraordinarios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que se incluye en las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad.

4. Procedimiento de actuación

La forma de proceder para obtener la autorización para la celebración de estos actos extraordinarios es la reflejada en los siguientes puntos:

1. El organizador del acto debe presentar un escrito de solicitud al Vicerrectorado de Recursos Materiales con la información requerida sobre el mismo a través de los cauces dispuestos para ello.
2. En el Vicerrectorado de Recursos Materiales, se estudiará la solicitud presentada por el organizador.
En base a la información recogida en la solicitud, se estudia la disponibilidad de espacios, su viabilidad y se deciden los costes correspondientes, o directamente se denegará la actividad.
3. En su caso, se trasladará la petición para estudio al Servicio de Infraestructuras, con una antelación mínima de SIETE DÍAS HÁBILES y máxima de cuatro meses a la fecha de celebración del acto. En cualquier caso, excepcionalmente, se aceptarán solicitudes con una antelación superior a cuatro meses de aquellas actividades que necesiten conocer con mayor antelación la disponibilidad de los espacios para su adecuada gestión y organización.
Para la consideración de la fecha de la solicitud, ésta debe estar perfectamente definida, es decir, si en una primera solicitud existe algún aspecto que no queda definido o queda por definir, la fecha de solicitud será aquella en la que dichos aspectos queden perfectamente definidos.
4. El Servicio de Infraestructuras asignará un interlocutor para contactar con el del organizador, y realizar el estudio.
5. El Servicio de Infraestructuras estudiará la documentación de la solicitud y procederá a:
 - Solicitar al organizador la información necesaria que se estime oportuno.
 - El Servicio de Infraestructuras propondrá otra ubicación, si fuese oportuno, de los espacios asignados inicialmente desde el CEGECA. En la asignación del espacio se tendrá en cuenta entre otras cosas, que el aforo necesario, debería de cubrir tanto el indicado en la Solicitud, como el razonablemente previsible por el tipo de acto que se trate. El espacio elegido se reservará provisionalmente por el técnico de Infraestructuras.



- El técnico dimensionará las necesidades de servicios adicionales precisas para el desarrollo del acto en las instalaciones de la UMH, incluyendo las que sean necesarias para garantizar la seguridad de los asistentes y de la comunidad Universitaria. Para esto último atenderá a las indicaciones del *“Procedimiento de actuación en caso de emergencia para actos extraordinarios”*.
 - Según sea el acto, número de asistentes, etc., cabe la posibilidad de que el técnico del Servicio de Infraestructuras, asesorado por el SPRL de la UMH, exija al organizador un plan de autoprotección según el RD 393/2007, u otro documento relacionado con la seguridad del acto (o que incluso el organizador del acto presente de forma voluntaria). En estos casos será necesario informe del Director de autoprotección de la Universidad para su autorización por el Órgano de Gobierno con competencias en la materia.
6. El Servicio de Infraestructuras solicitará al CEGECA correspondiente la elaboración del presupuesto con los costes de las tasas y los medios técnicos necesarios por y para el uso de las estancias y de los servicios adicionales de organización del acto. Recibido este presupuesto lo trasladará al peticionario para su aceptación con un plazo máximo de contestación esperada para poder organizar el acto.
 7. El peticionario aceptará o rechazará el presupuesto.
 8. Con la aceptación del mismo el Vicerrectorado de Recursos Materiales procederá a la emisión de la Autorización definitiva comunicándolo al CEGECA correspondiente (para la tramitación de la factura), y al Servicio de Infraestructuras para proceder a los preparativos necesarios:
 - Dar las instrucciones necesarias para realizar el acto.
 - Informar, en su caso, a Jefaturas de emergencia de cada Campus, según procedimiento de actuación de tratamiento de emergencia de actos extraordinarios.
 - Asistir al acto cuando proceda.
 - Informar o haciendo llegar en su caso al Vicerrectorado de Recursos Materiales, informe de las Incidencias ocurridas durante el acto.

