Instrucciones de uso para el Edificio del Rectorado de la Universidad de Málaga

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el uso correcto, sostenible y respetuoso del edificio del Rectorado de la Universidad de Málaga. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas usuarias, organizadoras de eventos y solicitantes de espacios, así como para cualquier actividad que se desarrolle en sus dependencias, y constituye un complemento al Protocolo de uso temporal de las instalaciones de la Universidad de Málaga, aprobado por este Vicerrectorado.

1. La persona organizadora del evento es la responsable directa de su correcta celebración y del cumplimiento de las presentes instrucciones. En particular, deberá garantizar en todo momento el respeto a los límites de aforo establecidos para cada espacio, disponiendo de los medios humanos y materiales necesarios para ello.

2. Cuando la reserva incluya instalaciones o montajes en el hall —exposiciones, presentaciones de libros, stands de venta u otros elementos análogos—, la persona solicitante deberá aportar, junto con la solicitud, una descripción detallada de los elementos a instalar y las medidas previstas para su montaje y desmontaje. La unidad gestora del espacio podrá requerir información adicional.

3. Se podrá colocar cualquier elemento en el hall siempre y cuando no oculte, interfiera o reste visibilidad al photocall institucional de la Universidad de Málaga. Asimismo, no podrá instalarse ningún objeto que obstaculice o dificulte el acceso a las barandillas perimetrales que protegen los restos arqueológicos, así como las salidas de emergencias.

4. Igualmente, habrá de prestar especial cuidado en la instalación de cartelería, vinilo, cinta adhesiva o cualquier otro material sobre las paredes, paneles de madera y pavimentos del edificio, tanto en espacios comunes —hall, pasillos y zonas de acceso— como en las salas destinadas a eventos. Cuando el organizador precise revestir las mesas de ponencia del salón de actos o de la sala de juntas, deberá utilizar materiales que no dejen residuos adhesivos sobre las superficies de madera y, en todo caso, asumirá la responsabilidad de cualquier daño o deterioro causado.

5. Los servicios de catering deberán desarrollarse en la terraza del edificio como espacio habilitado a tal efecto. Se permite, con carácter excepcional, la realización de pequeños servicios de avituallamiento —tales como descansos con café u otros refrigerios ligeros— en el interior del salón de actos, la sala de juntas y la sala de rectores.

6. En aquellos supuestos en que las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la utilización de la terraza para el servicio de catering, podrá habilitarse como espacio alternativo el despacho actualmente sin uso ubicado en la segunda planta del edificio, previa comunicación al SICAU.

6. El uso de la terraza queda restringido a la prestación de servicios de catering ofrecidos por empresas de restauración o por cualquiera de los servicios de la UMA.

7. Cuando un mismo evento ocupe simultáneamente dos o más espacios del edificio, deberá solicitarse al SICAU el traslado del mobiliario entre dichos espacios, así como la utilización de mobiliario procedente de salas no incluidas en la reserva, devolviendo al finalizar el evento todos los elementos a su disposición original.

8. El uso de las plazas de aparcamiento exteriores no requerirá autorización previa, únicamente será preciso indicar al SICAU el evento al que se asiste, quedando sujeto a la disponibilidad de plazas. El personal de SICAU entregará la tarjera identificativa para evitar multas y sanciones. El uso de plazas interiores únicamente se permitirá al Rector, Vicerrectores y Vicerrectoras siempre y cuando en los exteriores no esté disponible ninguna plaza, y deberá igualmente de indicarse al SICAU.