

PROTOCOLO PARA EL USO TEMPORAL DE ZONAS COMUNES DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Este protocolo está basado en el [Protocolo de uso temporal de las instalaciones de la Universidad de Málaga](#), adaptado a la Facultad de Medicina y es aplicable a todas las zonas, espacios y estancias comunes tanto exteriores como interiores, así como al equipamiento presente en el Centro.

Será de uso en todas las actividades que se realicen en la Facultad y no formen parte de actividades docentes regladas y programadas de forma oficial.

Actividades permitidas

Tal y como se recoge en el [protocolo de uso de espacios de la Universidad de Málaga](#), las actividades permitidas deben respetar y ser compatibles con:

- 1º. La naturaleza y los fines de la Universidad de Málaga que se encuentran señalados en sus Estatutos.
- 2º. Los valores plasmados en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- 3º. Los valores medioambientales.
- 4º. Los valores de pluralidad, solidaridad, igualdad y tolerancia que propugna la Universidad de Málaga.
- 5º. La legislación correspondiente al tipo de reuniones, actos, espectáculos y celebraciones de que se trate.

En el marco del presente Protocolo, se entiende que se podrán celebrar actos, espectáculos y actividades de naturaleza cultural, artística, científica, deportiva, sindical, social, benéfica, solidaria o de promoción, cumpliendo siempre los requisitos y condiciones a los que se hace referencia en esta normativa.

No serán autorizados actos de propaganda electoral, religiosa o de cualquier otra índole, organizados por una sola persona física o jurídica, que representen la promoción de una única visión ideológica o religiosa.

Solicitud del uso de zonas comunes

Para realizar cualquier actividad será necesaria una **solicitud previa** (ver a continuación lista de posibles solicitantes) **al Decanato de la Facultad de Medicina mediante escrito dirigido al correo secdecmed@uma.es** y con copia a **informamed@uma.es**. Dicho

escrito deberá enviarse **al menos con una semana de antelación a la fecha prevista** del evento para poder recibir posteriormente el correspondiente visto bueno.

La información que debe contener el escrito es la siguiente:

- **Descripción de la actividad.**
- **Solicitante:** PDI, PTGAS, estudiantes matriculados en la Facultad de Medicina / Departamento / Servicio UMA / Colectivo UMA, etc. que organiza y se responsabiliza del evento, el estricto cumplimiento de lo preceptuado y los posibles desperfectos o gastos que se puedan ocasionar.
- **Zona/s común/es que se solicitan.**
- **Número aproximado de asistentes.**
- **Uso** que se le va a dar a las zonas solicitadas (instalación de exposición, mesas de información, exposición comercial, catering...).
- **Necesidades previstas de las instalaciones:** paneles, luz, sonido, puntos de distribución de comida / bebida. Desde el Centro se informará de la disponibilidad para estas necesidades.
 - En el caso de necesitar algún tipo de instalación extraordinaria de tipo eléctrica / fontanería / carpa / andamiajes o similares, se debe incluir información técnica necesaria y garantizar documentalmente que el montaje y desmontaje se realizará de acuerdo con las normas en materia de seguridad y prevención. Esta instalación extraordinaria correrá a cargo de los organizadores y no del Centro.
- **Fechas** de realización del evento.
- **Horario** en el que se utilizarán las zonas comunes.

Normas de obligado cumplimiento:

- Si se usan aparatos eléctricos: **No está permitido** usar potencias eléctricas superiores a 3000 w por enchufe / regleta de enchufes. Las posibles averías eléctricas ocasionadas por el uso indebido serán costeadas íntegramente por los organizadores y no por el Centro.
- **Se adoptarán las medidas necesarias** para garantizar el orden, seguridad del evento, almacenamiento de productos, etc., siempre dentro de la normativa vigente.
- **Correrá a cargo de los solicitantes:** recolocación del mobiliario a su estado inicial, realización de la limpieza, recogida de residuos y arreglo de los posibles desperfectos que se puedan causar en la zona usada o en el mobiliario. Los organizadores asumen el coste de todo ello.
- **Si se contrataran empresas externas:** Nombre, datos de contacto y documentación que certifique su competencia y permisos para la actividad que van a realizar.
- Las actividades a realizar no podrán afectar al desarrollo normal de la actividad docente (ruidos, obstaculizar zonas de paso, etc.). Las actividades regladas de docencia e investigación del Centros tendrán siempre preferencia ante cualquier otra actividad.

- **Catering o servicio de restauración:**
 - No estará permitido el uso de hornos / fuegos o similares en las zonas interiores.
 - No se podrá usar maquinaria eléctrica que tenga un consumo superior a los 3000 w ni en interiores ni en exteriores.
 - No se podrán almacenar sustancias inflamables o peligrosas en ningún momento.
- **Usos de las zonas de terraza exterior:**
 - La zona a usar deberá estar acotada convenientemente y limitarse al espacio se le asigne a la actividad por el Centro, respetando el uso normal del resto de zonas.
 - Una vez finalice la actividad a realizar en la terraza (catering, sesión o similar), ésta debe quedar recogida y el mobiliario devuelto a su estado original para que se pueda tener su uso habitual.
 - Las empresas de catering deberán usar su propio mobiliario y estará prohibido el uso de sillas y mesas de la Facultad.
 - No está permitido apilar las sillas que la terraza tiene instaladas a no ser que se de permiso expreso para ello.

La solicitud de este servicio irá acompañada de la aceptación expresa y por escrito todas las normas anteriormente expuestas y la aceptación de las tarifas de uso (si las hubiera tal y como se indica en el Protocolo de Uso de Espacios UMA ([LINK](#))).

El incumplimiento de alguna de los aspectos anteriormente recogidos en este documento, habilitan al Centro a suspender la actividad en cualquier momento y tomar las medidas que sean necesarias.