

## **NORMATIVA DE RESERVA Y USO TEMPORAL DE ESPACIOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

El Consejo de Gobierno en su sesión de 16 de junio de 2023, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de los Estatutos, aprobados por Decreto 1/2020 de 16 de enero del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 5 de febrero de 2020), aprobó la presente normativa.

### **PREÁMBULO**

La Universidad Politécnica de Cartagena, en adelante UPCT, es una institución de derecho público con personalidad jurídica propia. La UPCT, como institución abierta a su entorno cultural, social, político y económico, pone su patrimonio a disposición de la Sociedad y la Cultura. La UPCT dispone de múltiples espacios especialmente adecuados para la realización de su actividad académica principal, tanto docente como investigadora, y también para la celebración de actos o eventos de muy diferente naturaleza, tales como: congresos, jornadas, conciertos, exposiciones, celebraciones y reuniones de todo tipo y naturaleza. Lo anterior resulta constatable por la continua demanda que tienen tales espacios por parte de las numerosas entidades públicas y privadas interesadas en realizar sus eventos en estas dependencias de la UPCT.

Con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, dada su elevada demanda por diferentes miembros de la comunidad universitaria y entidades ajenas a la UPCT, tales como empresas, asociaciones, instituciones, etc., se hace necesario detallar los criterios generales para la cesión temporal de estos espacios, las condiciones de uso y los precios de dichos espacios, en función de las necesidades que se planteen en cada caso, de tal forma que la prestación de dicho servicio público no suponga costes adicionales no predecibles para la Universidad.

La experiencia acumulada de años anteriores recomienda, en primer lugar, regular estas autorizaciones de uso, de tal forma que la UPCT ofrezca una imagen de eficacia y transparencia ante otras entidades, al tiempo que se perciba útil a la sociedad a la que se debe. En segundo lugar, se considera pertinente establecer un procedimiento que, de forma sistemática, permita agilizar las acciones derivadas de la actividad de reserva y uso de espacios de la UPCT.

En cualquier caso, la autorización de cualquier reserva de espacios quedará condicionada a las necesidades académicas de centros y departamentos, o a las actividades universitarias que tuviesen que celebrar los órganos de gobierno de la UPCT.

Para optimizar el procedimiento y la reserva para la utilización de espacios, se empleará la aplicación informática desarrollada por la Unidad de Informática de la UPCT, a través de la cual deben formalizarse todas las peticiones de espacios, y mediante la que se coordinan todas las unidades administrativas de la Universidad que intervienen en cada evento, tanto interno como externo.

## **ÍNDICE**

### **PREÁMBULO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Prioridades para la reserva de espacios

Artículo 2. Autorización de uso de espacios a entidades ajenas a la UPCT

Artículo 3. Condiciones generales para la autorización del uso de espacios a entidades ajenas a la UPCT

Artículo 4. Tarifas y condiciones económicas

Artículo 5. Reducción de tarifas y excepciones

Artículo 6. Organización interna

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ANEXOS**

Anexo I. Tarifas aplicables en la reserva y uso de espacios de la UPCT

Anexo II. Lista de distribución para coordinación e información

Anexo III. Otras necesidades a valorar por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la UPCT

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Prioridades para la reserva de espacios**

1. Como norma general para la reserva de espacios por los miembros de la comunidad universitaria, se establece el siguiente orden de prelación:

- a) Docencia en títulos oficiales: Grados, Másteres y Programas de Doctorado.
- b) Actividades de formación permanente, cursos y actividades de extensión universitaria y otras actividades formativas organizadas por la UPCT.
- c) Actividades externas participadas o en colaboración.

2. Los distintos Centros de la UPCT tienen adscritos diversos espacios para las actividades académicas que les son propias, tales como aulas, salones de grados, salas de usos múltiples, salas de juntas, etc., sin perjuicio de que, además de estas dependencias, existan otras de uso común en los edificios donde se encuentran ubicadas.

3. En caso de disponibilidad de uso, previa autorización del Centro, unidad o servicio al que estén asignadas, las dependencias podrán ser cedidas tanto a otros centros, unidades o servicios de la UPCT, como a organismos e instituciones ajenas que los pudieran requerir.

### **Artículo 2. Autorización de uso de espacios a entidades ajenas a la UPCT**

1. El uso de espacios de la UPCT por entidades ajenas a la misma se autorizará siempre que ello no afecte al normal funcionamiento de las actividades académicas e institucionales, y previa solicitud formalizada a través del formulario disponible en la web institucional de la UPCT.

2. La Universidad, por compromisos imprevistos de inexcusable cumplimiento, podrá anular o modificar la fecha u hora de cualquier concesión previamente autorizada, sin que ello suponga responsabilidad por su parte, salvo en la devolución del importe abonado. Si la anulación de la concesión se produce con menos de 48 horas de antelación se propondrá un espacio alternativo.

### **Artículo 3. Condiciones generales para la autorización del uso de espacios a entidades ajenas a la UPCT**

1. Las solicitudes deberán ser cursadas con una antelación mínima de dos meses a la celebración del evento previsto, y la Universidad podrá autorizar o desestimar la petición a través de las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad seleccionadas por el Equipo de Dirección de la UPCT y, en su caso, estas personas recabarán la autorización del decanato, de la dirección del centro, o del responsable de la gestión del espacio.

2. La petición deberá realizarse a través de la aplicación informática habilitada por la Universidad para la reserva de espacios, cumplimentando la solicitud según el modelo que se encontrará en el enlace de la página principal de la web de la UPCT.

Al cumplimentar el formulario se hará constar, entre otras informaciones: la persona y entidad en nombre de quien realiza la reserva, el promotor de la actividad, la empresa, asociación o institución que efectúa la reserva, el responsable del evento, una memoria sucinta de la actividad a desarrollar, los recursos técnicos y humanos necesarios, así como la fecha, horario, datos de contacto y número de asistentes previsto.

**3.** La presentación de la solicitud supone la aceptación de esta normativa, así como de las tarifas correspondientes.

**4.** Formalizada la solicitud, se acordarán con el solicitante los detalles sobre el uso del espacio y se le informará del importe a satisfacer en concepto de utilización de bienes patrimoniales y recursos solicitados. Dicha reserva no tendrá efectos hasta que sea autorizada por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad y se produzca el ingreso del importe correspondiente en la cuenta de la UPCT habilitada a tal efecto.

**5.** La UPCT podrá autorizar el uso de sus espacios en horario de 08:00 h a 21:00 h, de lunes a viernes. En casos excepcionales y previa autorización, podrá prolongarse el uso fuera de dichos horarios. Se considera jornada completa un uso superior a 6 horas/día o cuando, sin sobrepasarlas, la actividad sea de mañana y tarde; a tal efecto se establece como límite entre la jornada de mañana y tarde, las 15:00 h. Para eventos a celebrar en festivos y fines de semana, o cuando la utilización de espacios suponga que el edificio haya de permanecer abierto fuera de su horario normal, los precios se incrementan en la cuantía establecida en el Anexo I para cubrir las necesidades de personal auxiliar de servicios.

**6.** Cualquier recurso, prestación adicional, apoyo técnico o necesidad de equipamiento o mobiliario adicional, de los que como norma general se encuentran ubicados en el espacio cedido, correrá por cuenta de la entidad solicitante.

**7.** Las horas de comienzo y finalización de la actividad incluirán, en su caso, las de montaje, desmontaje y acondicionamiento de los espacios.

**8.** Las personas responsables de la gestión y reserva de espacios en la Universidad, se encargarán de gestionar y contratar los recursos o prestaciones adicionales, previamente aceptados por la entidad solicitante, y con el asesoramiento y autorización previa, en caso necesario, del Área de Infraestructuras y Sostenibilidad, o cualquier otra unidad o servicio que intervenga en el evento. En este caso, las personas responsables de la gestión y reserva de espacios en la Universidad se encargarán de la tramitación económica con cargo al presupuesto que gestionan, remitiéndola para su pago a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

**9.** En caso de que la entidad solicitante se encargara de gestionar por su cuenta la contratación de recursos o prestaciones adicionales, será necesario que la Universidad otorgue su autorización. Asimismo, la entidad solicitante será la

responsable del cumplimiento de las condiciones de uso de las instalaciones de la UPCT por parte de las empresas contratadas para el desarrollo de las actividades.

**10.** Los patios interiores de edificios podrán ser cedidos para organización de eventos al aire libre, corriendo a cargo de la entidad solicitante la elaboración, en su caso, de un plan de evacuación especial, en función del número de asistentes previsto.

**11.** En actos institucionales o jornadas técnicas con asistencia de estudiantes, se podrá contar con el Consejo de Estudiantes para que colabore en las tareas organizativas.

**12.** En los eventos externos, los organizadores asumirán los gastos extraordinarios del personal para la apertura de edificios cuando esté previsto que los mismos deban permanecer cerrados, de su seguridad y control de accesos y de su limpieza. En los eventos internos, a los organizadores se les exime de todos los gastos excepto de los derivados de los trabajos a realizar por empresas externas y los derivados de necesidades especiales de personal.

#### **Artículo 4. Tarifas y condiciones económicas**

**1.** Las tarifas distinguen el uso del espacio en media jornada y en jornada completa. En ambos casos, se componen de una **tasa de conservación de patrimonio** y un **coste por el uso del espacio**.

**2.** Las tarifas aplicables en la reserva y uso de espacios de la UPCT serán las contenidas en el Anexo I.

**3.** La Universidad podrá exigir al peticionario la constitución de un aval o fianza para cubrir cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar o la eventual desaparición de cualquier elemento. La cuantía de la fianza será fijada por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la UPCT, pudiendo ser de hasta el 50% del presupuesto total del evento.

**4.** El peticionario, en el momento de formalizar la solicitud, asume cualquier gasto adicional con motivo de desperfectos que pudieran producirse durante el uso de las instalaciones. Siempre que intervengan empresas externas en la organización del evento y se prevea la utilización de medios mecánicos de elevación o transporte, montaje de carpas, etc., se fijará una fianza de la cuantía indicada, que será devuelta a la finalización del evento. El reintegro de dicha fianza estará condicionada a que no se hayan producido incidentes o desperfectos apreciados por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad.

**5.** Además de lo anterior, podrá exigirse una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice la reparación de los daños o desperfectos que se pudieran causar en el patrimonio, bienes o enseres de la UPCT.

6. Las tarifas aplicables podrán ser objeto de revisión, y serán las aprobadas por el Consejo Social. No obstante, la UPCT establecerá el precio aplicable para aquellas dependencias que puedan ser objeto de cesión y cuando el mismo no se haya previsto.
7. Para el acceso al espacio se cuenta con el personal auxiliar de servicios de la UPCT. Si la actividad requiere el apoyo o refuerzo de otro personal de la Universidad, o de servicios que ésta tenga externalizados, como los servicios de seguridad o de limpieza, la factura se incrementará en la cuantía que se establece en el Anexo I.
8. En el caso de que la UPCT anule la celebración de un evento cuyo importe ya haya sido satisfecho por la entidad solicitante, la devolución del ingreso se realizará en las condiciones que se establezcan en las normas de ejecución presupuestaria vigentes en cada momento. Cuando la anulación de la reserva, cuyo precio ya haya sido satisfecho, sea por parte del solicitante, el importe de la devolución será del 50% del importe satisfecho.
9. Las tarifas aplicables y los precios establecidos no podrán ser fraccionados, debiendo ser satisfechos con anterioridad a la fecha de uso.
10. A la emisión de la factura, los precios se incrementarán con el Impuesto sobre el Valor Añadido legalmente establecido.

#### **Artículo 5. Reducción de tarifas y excepciones**

1. La **tasa de conservación de patrimonio** será de aplicación general y su bonificación parcial o total estará sujeta a la evaluación de una solicitud de exención por parte del solicitante. La Comisión de Campus y Sostenibilidad, o aquella comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias en reserva y uso de espacios, será la encargada de dictaminar la pertinencia y, en su caso, la proporción de la reducción o exención, así como las condiciones a la misma.
  2. Aquellas solicitudes de reserva que impliquen el uso simultáneo de más de cinco espacios, o las que impliquen el uso de uno o varios espacios para labores de formación durante un periodo de tiempo continuado superior a 5 días, podrán solicitar mediante convenio válidamente celebrado la reducción o exención de pago de la tasa de conservación de patrimonio.
  3. El **coste por el uso del espacio** podrá ser objeto de una reducción parcial, previa petición por el solicitante, en los supuestos previstos en este artículo. La Comisión de Campus y Sostenibilidad, o aquella comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias en reserva de espacios, será la encargada de dictaminar la pertinencia y, en su caso la proporción de la reducción.
- Podrán ser solicitantes de una **reducción del coste por uso del espacio**:
- a) Las instituciones públicas, asociaciones o entidades con carácter benéfico o sin ánimo de lucro que así lo documenten y sean

consideradas de alto interés social por la persona responsable de la gestión y reserva de espacios de la UPCT.

- b) Aquellas personas físicas o jurídicas que hayan suscrito un convenio con la UPCT, cuando expresamente se recoja en el clausulado la reducción o exención del coste por el uso del espacio.
- c) Las entidades externas que organicen eventos, tales como: congresos, jornadas técnicas, etc., en los que dicha entidad cobra a su vez cuota de inscripción y en los que puedan participar estudiantes de la UPCT siendo becados con la asistencia gratuita. El número de estudiantes becados se acordará con la entidad solicitante.
- d) Las administraciones local, regional o estatal, así como los organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las Administraciones públicas, universidades públicas y corporaciones de derecho público.

4. La exoneración del 100 % del coste del espacio será aplicado únicamente a eventos que sean considerados de interés estratégico para la Universidad, según el criterio del Equipo de Dirección de la UPCT.

5. Cuando se trate de eventos con publicidad (folletos, cartelería, soportes digitales, etc.), para que sea de aplicación la exoneración o reducción parcial del coste de uso del espacio, será requisito imprescindible que aparezca en la misma la imagen corporativa de la UPCT como entidad colaboradora.

## **Artículo 6. Organización interna**

1. Las entidades interesadas cumplimentarán el formulario que se encuentra en la aplicación de la web de la UPCT; inmediatamente se generará un correo electrónico a la dirección: **reserva.espacios@upct.es** avisando de la petición.

2. Esta dirección de correo será gestionada por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la UPCT. En cualquier caso, serán estas personas quienes propongan inicialmente si la solicitud se somete a evaluación previa, a la aceptación, o se deniega porque existan causas que lo aconsejen. Igualmente se valorará la posible exención total o parcial del precio, en función de lo establecido en esta normativa. La decisión formal será, en todo caso, supervisada por la persona responsable designada dentro del Consejo de Dirección de la UPCT.

3. Una vez admitida la tramitación interna de la solicitud, los responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad se encargarán de valorar económicamente los trabajos internos y externos, así como las necesidades de personal o de cualquier otro tipo que se requieran. También se encargarán de coordinar los trabajos que realicen otras unidades o servicios de la UPCT (Unidad de Informática, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, etc.) y al Personal de Administración y Servicios propio involucrado en el evento.

Las necesidades de auxiliares de servicio se organizarán a través de sus coordinadores de Campus.

4. El presupuesto detallado será remitido por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad a la entidad solicitante para su aceptación. La aceptación del presupuesto se realizará a través de la misma aplicación informática y conllevará el ingreso del precio acordado, adjuntándose el justificante del ingreso en la cuenta de la UPCT posteriormente.

5. En caso de que se requiera la colaboración de empresas externas a la UPCT, las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la Universidad se encargarán de la tramitación administrativa y económica de las facturas con cargo al presupuesto asignado a tal efecto.

6. Cuando en la organización del evento, la entidad solicitante, previa autorización de la UPCT, aporte personal de seguridad de empresas privadas subcontratadas directamente por ella, deberá aportar documento acreditativo de la Dirección General de Seguridad Privada.

7. Todas las actividades confirmadas podrán ser consultadas por la comunidad universitaria a través del Portal de Servicios de la UPCT.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Todos los artículos de esta normativa que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su género.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada la *Normativa de Reserva y Cesión de Espacios en la UPCT*, aprobada en Consejo de Gobierno de 20 de julio de 2015.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.



## ANEXOS

### Anexo I. Tarifas aplicables en la reserva y uso de espacios de la UPCT

| CAPACIDAD, MEDIOS Y PRECIOS DE ESPACIOS PÚBLICOS UPCT   |  |                                    |                              |                  |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|------------------|
| ESPACIOS  | EDIFICIOS  | TASA DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO | COSTE POR EL USO DEL ESPACIO |                  |
|   |  |                                    | Media Jornada                | Jornada Completa |
| P A R A N I N F O Y S A L O N E S D E A C T O S   |  |                                    |                              |                  |
| <b>Paraninfo de la Universidad</b><br>550 plazas<br>Megafonía, proyector de video, pantalla         | <b>ETSII</b><br>Campus de la Muralla               | 160 €                              | 575 €                        | 890 €            |
| <b>Salón de Actos ISAAC PERAL</b><br>500 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla | <b>Antiguo CIM</b><br>Campus CIM                   | 180 €                              | 660 €                        | 1,020 €          |
| S A L O N E S D E G R A D O S   |  |                                    |                              |                  |
| <b>Salón de Grados</b><br>180 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla            | <b>ETSIA</b><br>Campus Alfonso XIII                | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Salón de Grados</b><br>70 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla otros       | <b>ETSII</b><br>Campus de la Muralla               | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Salón de Grados</b><br>120 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video con pantalla y otros | <b>Antiguo CIM</b><br>Campus CIM                   | 105 €                              | 385 €                        | 595 €            |
| <b>Salón de Grados</b><br>120 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla            | <b>ETSIT</b><br>Campus de la Muralla               | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Salón de Grados</b><br>100 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla            | <b>ETSINO</b><br>Campus de Alfonso XIII            | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Salón de Grados</b><br>95 plazas<br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla             | <b>ETSIA &amp; EICIM</b><br>Campus de Alfonso XIII | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| S A L O N E S D E U S O S M Ú L T I P L E S   |  |                                    |                              |                  |
| <b>Sala de Usos Múltiples</b><br>Pizarra, megafonía, proyector de video, pantalla                   | <b>ETSII</b><br>Campus de la Muralla               | 90 €                               | 330 €                        | 510 €            |
| <b>Salas de Usos Múltiples</b><br>Salas de Levante y Poniente                                       | <b>Antiguo CIM</b><br>Campus CIM                   | 90 €                               | 330 €                        | 510 €            |
| <b>Salas de Usos Múltiples</b>  | Centros  | 60 €                               | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Salas de Juntas</b>  | Centros  | 45 €                               | 165 €                        | 255 €            |



| CAPACIDAD, MEDIOS Y PRECIOS DE ESPACIOS PÚBLICOS UPCT   |  |  |                              |                  |
|---|--|--|------------------------------|------------------|
| ESPACIOS  | EDIFICIOS                                      | TASA DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO   | COSTE POR EL USO DEL ESPACIO |                  |
|   |  |  | Media Jornada                | Jornada Completa |
| AULAS Y ESPACIOS PARA FORMACIÓN   |  |  |                              |                  |
| <b>Aulas convencionales</b><br>[ 50 a 100 plazas]   | Centros  | 45 €   | 165 €                        | 255 €            |
| <b>Aulas convencionales</b><br>[ 100 a 200 plazas]  | Centros  | 60 €   | 220 €                        | 340 €            |
| <b>Aulas convencionales</b><br>[ más de 200 plazas]   | Centros  | 75 €   | 275 €                        | 425 €            |
| <b>Aulas de informática</b>   | Centros  | Tasa: 45 €. Coste: 255 € + 30 € por puesto   |                              |                  |
| <b>Aula de formación</b><br>[12 a 16 puestos]<br>PCs sobremesa, Internet, proyector de video, Pantalla táctil                       | <b>CRAI Biblioteca</b><br>Campus de la Muralla | Tasa: 30 €. Coste: 170 € + 30 € por puesto   |                              |                  |
| <b>Seminario de formación</b><br>[20 a 25 puestos]<br>Posibilidad de PCs Portátiles, Internet, proyector de video y Pantalla táctil | <b>CRAI Biblioteca</b><br>Campus de la Muralla | Tasa: 30 €. Coste: 170 € + 30 € por puesto   |                              |                  |
| <b>Aula de formación multimedia</b><br>Software de control de PCs de estudiantes  | <b>CRAI Biblioteca</b><br>Campus de la Muralla | Tasa: 30 €. Coste: 170 € + 30 € por puesto   |                              |                  |
| VIDECONFERENCIA Y SALAS DE EXPOSICIONES   |  |  |                              |                  |
| <b>Videoconferencia</b><br>Con posibilidad de grabación   | <b>CRAI Biblioteca</b><br>Campus de la Muralla | 1ª hora 80 € siguientes horas o fracción 60 €/hora.  |                              |                  |
| <b>Espacios para exposiciones</b>   | <b>Antiguo CIM</b> Campus CIM                  | 105 €  | 385 €                        | 595 €            |
| <b>Espacios para pequeñas exposiciones</b>  | <b>CRAI Biblioteca</b><br>Campus de la Muralla | 45 €   | 165 €                        | 255 €            |
| OTROS ESPACIOS  |  |  |                              |                  |
| <b>Patios ETSII y Antiguo CIM</b>   |  | 150 €  | 550 €                        | 850 €            |
| <b>PABELLÓN URBAN</b>   |  | [1]Según precios públicos vigentes establecidos por la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria (Secc. Promoción Deportiva) |                              |                  |

**Notas:**

- (1) Para eventos a celebrar en festivos y fines de semana, o cuando la cesión suponga que el edificio permanezca abierto fuera de su horario normal, los precios se incrementan en 30 €/hora para cubrir las necesidades de personal auxiliar de servicios.
- (2) Para el acceso al espacio se cuenta con el personal auxiliar de servicios de la UPCT. Si la actividad requiere el apoyo o refuerzo de otro personal de la Universidad, o de servicios que ésta tenga externalizados, como los servicios de seguridad o de limpieza, la factura se incrementará en 30 €/hora por persona que colabore en la realización de la actividad.

## **Anexo II. Lista de distribución para coordinación e información**

Lista de distribución para la organización interna de la Gestión de eventos (envío de solicitudes):

- Responsables de la gestión y reserva de Espacios.
- Coordinadores de auxiliares de servicio.
- Coordinador del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinador del Área de Infraestructuras y Sostenibilidad.
- Coordinador de la Unidad de Informática.
- Gestor administrativo colaborador en la gestión y reserva de espacios.
- Secretarías de Dirección de Centros.

## **Anexo III. Otras necesidades a valorar por las personas responsables de la gestión y reserva de espacios de la UPCT**

Las personas responsables de la gestión y reserva de espacios valorarán otras necesidades que se puedan derivar como:

- o Necesidades especiales de ascensor o montacargas.
- o Necesidades de carga portante o altura de los forjados por traslado de equipamiento del solicitante.
- o Si se requiere la realización de trabajos por empresas externas a la UPCT, las personas responsables de la gestión y reserva de espacio solicitarán oferta a aquellas que consideren adecuadas, de entre las que figuran en su directorio.
- o Necesidades de servicios de seguridad o limpieza (se contratará por trabajos especiales a nuestras empresas concesionarias de dichos servicios).
- o Necesidades de mobiliario o enseres (traslado de mobiliarios, montaje y desmontaje de aulas, etc. Los trabajos los realizarán empresas externas).
- o Necesidades de servicio de catering, cafetería, etc. (se ofrecerá a las empresas concesionarias de las cafeterías del edificio correspondiente al espacio solicitado, y si no les interesa, se buscarán empresas externas por parte de la entidad solicitante).
- o Necesidad de diseño de un protocolo de evacuación ante situaciones de emergencia, dependiendo de las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- o Necesidades especiales de accesibilidad. Se proporcionará a los solicitantes, previa petición, un plano de accesibilidad al espacio cedido (plano con ascensores, vías de evacuación del espacio, etc.).