

NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DE CIUDAD REAL POR PERSONAL EXTERNO

Las instalaciones de la Facultad de Educación de Ciudad Real tienen un uso prioritario para desarrollar labores de docencia e investigación, además de otras actividades culturales complementarias, por parte del personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnado adscritos a este centro universitario.

Se podrá ceder el uso de las instalaciones que se mantengan libres durante el horario académico a personas, instituciones, asociaciones y organismos externos siempre y cuando las actividades a desarrollar en el centro se acojan a los principios y normas establecidos en el protocolo de actividades culturales aprobado por la Junta de Facultad.

La utilización de estos espacios será gratuita si las actividades a desarrollar han sido programadas e incluidas en la programación semestral de actividades culturales del centro y estén abiertas y, especialmente orientadas, a la participación de la comunidad educativa universitaria de la Facultad de Educación: PDI, PAS y alumnado.

Para otro tipo de actividades no programadas, pero adecuadas a la normativa interna de actividades culturales, la institución, asociación u organismo organizador deberá abonar previamente las tarifas de arrendamiento de aulas e instalaciones de la Universidad y prestación de otros servicios establecidos por la Universidad de Castilla-La Mancha en el presupuesto de cada ejercicio económico. Para el presente ejercicio se puede consultar en la siguiente dirección:

http://www.uclm.es/organos/c_social/pdf/presupuesto/Presupuesto2011_1.pdf

Anexo I, página 45.

Los usuarios externos que utilicen las instalaciones de la Facultad de Educación, además de acogerse a los principios anteriores, deben de acatar las siguientes normas:

1. Podrán utilizarse los siguientes espacios: salón de actos, gimnasio, aula de música, aula de educación plástica, laboratorio de idiomas, aula de informática, aula althia y aulas de uso común.
2. Para poder utilizar estos espacios, el usuario responsable debe de entregar una solicitud en el Vicedecanato de Estudiantes con una antelación mínima de 15 días. El vicedecano de Estudiantes confirmará la disponibilidad o no del espacio al menos 7 días antes de la celebración de la actividad.
3. La entrega de la solicitud no implica la reserva del espacio.
4. En caso de ausencia del Vicedecano, la solicitud se entregará en el Registro de Secretaría.
5. No se admitirán reservas por otra vía (comunicación oral, etc.) que no sea la expuesta anteriormente.
6. Tendrá prioridad de uso del espacio (siempre y cuando esté disponible) la primera reserva que haya sido registrada.
7. Las reservas se podrían anular en caso de que el espacio fuese requerido para alguna actividad académica especial, siempre en tiempo y forma, y únicamente por orden del decano y/o junta de facultad.
8. Confirmada la reserva, no se entregará la llave a nadie hasta el día programado para la actividad. La persona responsable pedirá la llave en conserjería y la devolverá al finalizar la actividad.
9. Las actividades finalizarán, como muy tarde, a las 20:30.

10. Se prohíbe pintar en el suelo, en las pistas del gimnasio, pegar y colgar objetos en las paredes, utilizar los armarios de las aulas y almacenes del gimnasio, así como los despachos del edificio del gimnasio.
11. Se prohíbe utilizar el material de las aulas de educación plástica, música y del gimnasio. Únicamente se podría utilizar bajo la responsabilidad del profesorado del área con el permiso previo del decano.
12. En caso de aportar material externo para la celebración de la actividad, deberá ser retirado el mismo día. No se podrá utilizar almacenes ni espacios de almacenaje. El centro no se hace responsable de la pérdida, extravío o deterioro de los materiales externos.
13. Se prestará especial cuidado a la limpieza del espacio utilizado, que deberá quedar tal y como estaba en el momento de cesión.
14. Los grifos, duchas, iluminación, equipos informáticos, etc. deberán de cerrarse y apagarse correctamente al término de la actividad.
15. Los objetos, equipamientos, herramientas, espacios y materiales rotos o deteriorados debido a un mal uso durante la celebración de la actividad serán restituidos por los responsables de dicha actividad.
16. Si hubiese algún problema técnico, informático, de megafonía, etc., se dará parte al responsable del edificio.
17. Quienes no cumplan las normas expuestas anteriormente, serán expulsados del centro y no podrán solicitar un nuevo uso de los espacios de la Facultad de Educación.