



NORMATIVA DE RESERVA Y UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE REUNIONES Y CONFERENCIAS Y DEL SALÓN DE ACTOS

Fecha de actualización: 3 de marzo de 2020

Fecha de aprobación en Junta de Escuela: xx de xxxx de 2020

DE OBLIGADA LECTURA

NOTA MUY IMPORTANTE: Las reservas de espacios que impliquen que trabajadores ajenos a la UPM desarrollen cualquier tipo de actividad en la ETSII, tales como la instalación de stands, servicio de personal de atención al público y prestación del servicio de cáterings, precisarán realizar la coordinación de actividades empresariales, de acuerdo con el Apartado 6 y el documento ([Coordinación de actividades empresariales](#)).

1. MODO DE SOLICITAR LAS RESERVAS

1.1. Las reservas se pueden solicitar a través de:

A. Usuarios de Indusnet Personal: es el único medio permitido para realizar una reserva por parte del personal de la Escuela. Para el Salón de Actos, la Sala de la Máquina, la Sala de Juntas Grande y cualquier sala asociada a un catering o a una instalación.

B. Resto de usuarios: se presentará [la solicitud de reservas](#) y la documentación correspondiente, y se enviará a la dirección de e-mail reservas@etsii.upm.es, o por correo ordinario a Infraestructuras. Teléfono de contacto: 9106 76757.

1.2. Todas las solicitudes de reservas deberán recibirse con **una antelación mínima de 48 horas hábiles** y, en todo caso, antes de las 12:00 horas del segundo día hábil anterior a la reserva. No se concederán reservas con más de 6 meses de antelación, ni peticiones de última hora ni verbales. No se pueden hacer reservas múltiples para un mismo evento.

1.3. Excepciones al apartado 1.2.:

- si se prevé la instalación de stands y la prestación de catering, se deberá solicitar la reserva con una antelación mínima de un mes.
- eventos que por sus características (personalidades, número de asistentes u otras) impliquen medidas adicionales de seguridad, deben solicitarse con una antelación mínima de un mes.
- en caso de presencia en el evento de representación institucional de alto nivel, se deberá solicitar la reserva con una antelación mínima de quince días.



- 1.4. En el supuesto de que **se instalen o monten stands, paneles, tabloneros y demás mobiliario** que restrinja el espacio y la circulación de personas, resultará imprescindible presentar la solicitud junto con los **planos de situación y ocupación** de los elementos previstos para la celebración del evento que en todo caso deberán respetar las zonas destinadas a la circulación y evacuación de personas. En los casos descritos en este apartado, **no se tramitará ninguna solicitud si no se aportara la documentación necesaria.** Si una vez instalados los elementos no se respetara la ubicación autorizada, la Dirección de la Escuela podrá solicitar al concesionario la modificación o retirada a su costa de los elementos no autorizados.
- 1.5. La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comunique su aprobación expresa al solicitante, normalmente por correo electrónico.
- 1.6. La autorización se concede para los espacios y equipos asociados en su estado habitual, no facilitándose elementos adicionales (como bienes muebles) que no hayan sido solicitados con la debida antelación y a través de los medios indicados en el apartado 1.1. Los medios adicionales que precise el evento (sillas, mesas, tabloneros, decorados, plazas de aparcamiento y demás) serán a cargo del concesionario. A este respecto, el personal de la Escuela sólo atenderá las actuaciones de mantenimiento y apoyo básicas, no encontrándose este personal a disposición del concesionario para la ejecución del evento.
- 1.7. Mediante la presentación de la solicitud de reserva de aulas por alguno de los medios previstos, el concesionario manifiesta expresamente conocer y aceptar la totalidad de la presente Normativa. En el supuesto de que no se cumpliera estrictamente, no se autorizará al concesionario la reserva de otros eventos, y se le exigirá la responsabilidad por daños y perjuicios que le corresponda por incumplimiento.

2. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE RESERVA. LIMITACIONES. AFOROS MÁXIMOS. PROTOCOLO ACADÉMICO.

- 2.1. El concesionario debe ser aquella persona que tenga capacidad decisoria y ejecutiva sobre la organización del evento, así como sobre las empresas contratadas, por lo que asumirá todas las actuaciones que pudieran ser necesarias a lo largo de la preparación y ejecución del evento, en coordinación con los concesionarios de otros eventos simultáneos y con la Dirección del Centro. El concesionario del evento deberá poner en conocimiento de las empresas u organismos que participen en el mismo,



y con suficiente antelación, la obligación de respetar en todo momento la presente Normativa y la de la UPM.

- 2.2. El evento a realizar, así como los requerimientos adicionales (catering, preparación, montajes, desmontajes y otros) deberán ser completados en el horario de 8:00 a 21:00 horas en días laborables), no debiendo permanecer ninguna persona relacionada con el acto a las 21.30 horas.
- 2.3. Los servicios de la Escuela (mantenimiento, conserjería, informática y otros) no están disponibles para el apoyo a la preparación y ejecución del evento, por lo que se deberá contar con las personas o empresas necesarias para tal fin, siendo en todo caso a costa del concesionario, salvo para las actuaciones puntuales propias de la infraestructura habitual de las salas (audiovisuales, redes, iluminación y acondicionamiento térmico habituales o similares).
- 2.4. El concesionario responderá económicamente ante la UPM de todos los daños que se originen como consecuencia de la celebración del evento, o cualesquiera otras acciones relacionadas, y deberá abstenerse de realizar actividades que no hayan sido expresamente autorizadas por escrito.
- 2.5. El concesionario deberá informar a los responsables del evento y a los asistentes al mismo de la obligación de mantener en todo momento sus pertenencias atendidas y vigiladas. En este sentido, la Escuela o la UPM no tendrá responsabilidad alguna en ningún caso.
- 2.6. La Dirección de la Escuela se reserva el derecho de anular la solicitud y autorizada en el caso de que se detecte incumplimiento de la presente Normativa, de la normativa de la UPM o de las medidas de seguridad necesarias.
- 2.7. Respecto a la entrada principal de la Escuela, se informa de que no se dispone de rampas para salvar las escaleras ni se permite el aparcamiento de vehículos sobre la acera, debiéndose solicitar autorización expresa a cualquier uso que se pretenda dar a dicha entrada diferente del habitual de acceso de personas. Cualquier desperfecto que se produzca a este respecto deberá ser asumido por el concesionario del evento.
- 2.8. No está permitido en modo alguno el aparcamiento de vehículos o la instalación de cualquier tipo de mobiliario en la zona de NO BLOQUEAR EL PASO señalizada horizontalmente mediante líneas amarillas. Al tratarse de vía pública, la ETSII-UPM no gestiona ese espacio ni responderá en ningún caso de los incumplimientos de las normativas de



circulación y avisará a Policía Municipal en el caso de que se detectará el aparcamiento indebido o la colocación de mobiliario.

2.9. El **aforo máximo permitido** de las salas es:

- Salón de Actos: 352.
- Sala C: 100
- Sala D: 80
- Sala Artigas: 40
- Sala María Fernández del Amo: 45
- Aula Puig Adam: 65

2.10. El concesionario queda obligado a controlar que no se supera el aforo de los locales donde se realizan los eventos.

2.11. En el caso de que se prevea representación de autoridades de universidades, Gobierno de la Comunidad de Madrid, Administración General del Estado, Ayuntamiento de Madrid, organismos internacionales y otras instancias similares, se contactará previamente con los Gabinetes de Protocolo de las personalidades asistentes, y se facilitará la correspondiente información a la Dirección de la Escuela con carácter previo a la correspondiente autorización (protocolo.rector@upm.es).

3. MONTAJE, DESMONTAJE Y CÁTERINGS

3.1. El concesionario velará por la correcta ejecución de los procesos de transporte, montaje y desmontaje de instalaciones, equipos externos, señalización y cualquier otro elemento relativo al acto, y preverá y realizará por anticipado las correspondientes reservas de espacios y medios.

3.2. El concesionario deberá estar presente o localizable durante los procesos de preparación, montaje y desmontaje de los elementos asociados, y cuidará de la actuación de las empresas contratadas, especialmente en el desmontaje para asegurarse de que se dejan las instalaciones en un correcto estado.

No se permite utilizar elementos que puedan alterar las instalaciones de la Escuela (clavos, grapas, tornillos, adhesivos y otros) ni la fijación de carteles en las paredes, puertas y mobiliario mediante algunos de los elementos anteriores. El concesionario deberá eliminar completamente a su cargo las moquetas, cintas adhesivas, carteles y demás elementos que puedan permanecer tras el acto.

3.3. Deberá informarse y solicitarse un permiso adicional en el caso de que se pretendan colocar elementos voluminosos, pesados o de difícil acceso a los locales, o aquellos que obstaculicen vías de evacuación.



- 3.4. A los efectos de la necesaria coordinación entre los servicios de la Escuela y UPM, el concesionario deberá comunicar por adelantado a los servicios afectados (conserjería, mantenimiento, seguridad, audiovisuales, comunicación u otros) si su presencia o actuación se considera que puede estar afectada.
- 3.5. El concesionario deberá solicitar la correspondiente autorización para los periodos de tiempo previstos, los espacios y medios que pudieran ser necesarios para los requerimientos adicionales (catering, preparación, montajes, desmontajes, decorados y otros). En estos casos se indicará de forma explícita en la solicitud: número de personas implicadas, lugar en donde se realizará, tipo de actuación, horario, empresa suministradora y posibles afectaciones al normal funcionamiento de la Escuela.
- 3.6. El concesionario se compromete a no realizar acciones de convocatoria del evento antes de haber sido autorizado el mismo.
- 3.7. En el caso de la realización de catering, deberá asegurarse en todo momento una correcta manipulación y conservación de los alimentos y bebidas, y el personal que lo preste deberá poseer los certificados adecuados para tal actividad, todo ello de acuerdo con la normativa de higiene y seguridad de aplicación. Es de aplicación también el apartado 7 de la presente Normativa. El concesionario deberá aportar toda la documentación requerida por la Escuela.
- 3.8. Cuando se prevea la instalación de catering se deberá consultar previamente con la Dirección de la Escuela la colocación y el aforo máximo permitido. En cualquier caso, la duración máxima de cada sesión de catering será de 60 minutos, y su colocación física no deberá obstaculizar el libre acceso a los medios de extinción ni a las vías de evacuación. Su funcionamiento no deberá generar humos.
- 3.9. El proveedor del servicio de restauración, y subsidiariamente el concesionario, se responsabilizará de la retirada de todo el material empleado en dicho servicio, incluyendo los residuos generados que deberán ser convenientemente reciclados, y de la limpieza de la zona utilizada.
- 3.10. El concesionario deberá asegurarse de que las instalaciones y el equipamiento se dejan en el mismo estado de limpieza y conservación que al inicio de las actividades solicitadas.



4. NORMATIVA DE ESPECIAL APLICACIÓN AL SALÓN DE ACTOS

- 4.1. En ningún caso se superará el aforo permitido (352 personas). Las actividades de control de entrada y aforo se realizarán en la Sala de la Máquina, fuera del pasillo de acceso al Salón de Actos.
- 4.2. Es necesario definir previamente un responsable del evento ante la Dirección de la Escuela y el Servicio de Vigilancia de la UPM, indicando un número de teléfono móvil en el que estará localizable durante la preparación, el montaje, celebración del acto y el desmontaje. Se requiere del concesionario el establecimiento de un servicio de orden para eventos que, por su naturaleza, el número de asistentes o por cualquier otra causa así se precise, debiéndose comunicar su composición y funciones a Dirección y al Servicio de Vigilancia UPM.
- 4.3. El concesionario debe mantener obligatoriamente libres de obstáculos las vías de evacuación, salidas y pasillos, en especial los accesos a las 3 salidas principales del Salón de Actos, así como los pasillos central y lateral. A este respecto, no se permitirá la instalación de cableado, obstáculos o estructuras en las indicadas zonas. La instalación de paneles que dificulten la salida por la puerta que da a la Sala de la Máquina se realizará bajo la total responsabilidad del concesionario, no estando permitido en todo caso la obstrucción de esta salida.
- 4.4. Se deben mantener practicables las puertas del Salón de Actos durante el tiempo del evento y durante una hora anterior y otra posterior al comienzo y finalización del mismo.
- 4.5. Debe garantizarse el acceso a los medios de extinción del Salón de Actos, y la visualización de la señalética de emergencia.
- 4.6. Con carácter previo al inicio de cada evento, deberá comunicarse verbalmente a los asistentes la localización de las salidas y la ubicación de los planos de evacuación instalados en la entrada del salón de actos y de la entrada principal de la Escuela.
- 4.7. El concesionario deberá establecer cualquier otro tipo de prevención que pueda resultar aplicables a los eventos que consiga garantizar la seguridad tanto de los asistentes como de las instalaciones.
- 4.8. Para la celebración de eventos culturales (conciertos, representaciones de teatro, musicales y otros) deberá cumplimentarse, además, el formulario de solicitud de reserva de espacios.
- 4.9. El concesionario deberá aceptar expresamente la presente Normativa específica con carácter previo al inicio de las actividades solicitadas.



5. NORMATIVA DE ESPECIAL APLICACIÓN A LA SALA DE LA MÁQUINA

- 5.1 No podrá sobrepasarse el aforo de la misma: máximo 350 personas si no hay instalaciones adicionales.
- 5.2 Se deberá obligatoriamente dejar libre de cualquier tipo de obstáculos los espacios destinados a pasillos, circulación y evacuación.
- 5.3 Cuando se instalen stands o mesas deberá dejarse un pasillo de 2 metros de anchura que desemboque en alguna de las vías de evacuación previstas. En todo caso, se deberá aportar previamente un plano de colocación que deberá ser aceptado expresamente por la Dirección de la Escuela (ver apartado 1.6.).
- 5.4 Las tomas de corriente eléctrica son sólo para los aparatos relacionados directamente con las actividades autorizadas. Se prohíbe su uso para otros fines.
- 5.5 El concesionario de la reserva asegurará el cumplimiento del apartado 6 de esta Normativa.

6. OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES ANTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

NOTA IMPORTANTE: Este apartado 6 se aplicará a las reservas que impliquen que trabajadores ajenos a la UPM desarrollen cualquier tipo de actividad en la ETSII, tales como la instalación de stands, servicio de personal de atención al público y prestación de catering. No se aprobará la reserva si no se presentan los documentos necesarios para realizar la preceptiva coordinación de actividades empresariales.

- 6.1. En los casos en que **trabajadores ajenos a la UPM**, ya sea por cuenta ajena o propia, **vayan a desarrollar sus actividades en cualquiera de los espacios e instalaciones de la ETSII-UPM, el concesionario del evento, como contratista principal**, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 171/2004, **deberá aportar la documentación preceptiva que se indica en el documento ([Coordinación de actividades empresariales](#))**.



- 6.2. El concesionario deberá facilitar con suficiente antelación toda la información relacionada con los riesgos asociados a la actividad que se vaya a desarrollar, las subcontrataciones que se prevean, así como cualquier dato, documentación o información que le sea requerido por la UPM.
- 6.3. Sin la aprobación expresa de la coordinación de actividades empresariales por parte del Servicio de Prevención de la UPM, conforme a este apartado y al documento (Coordinación de actividades empresariales), los trabajadores de empresas externas a la UPM tienen prohibida la realización de cualquier actividad en los espacios de la Escuela, tales como, por ejemplo, el montaje y desmontaje de stands, carpas, mobiliario, moquetas y equipos.
- 6.4. Igualmente, no se permite la realización de catering o la prestación del servicio de personal de atención al público, técnicos de sonido y luces, trabajadores de empresas de traducción simultánea, técnicos de grabación y fotógrafos, o similares por empresas externas a la UPM que no hayan realizado la preceptiva coordinación de actividades empresariales ante el Servicio de Prevención de la UPM.
- 6.5. El concesionario, como contratista principal, será la persona encargada de garantizar los requerimientos indicados en este apartado, así como los deberes indicados en el Real Decreto 171/2004