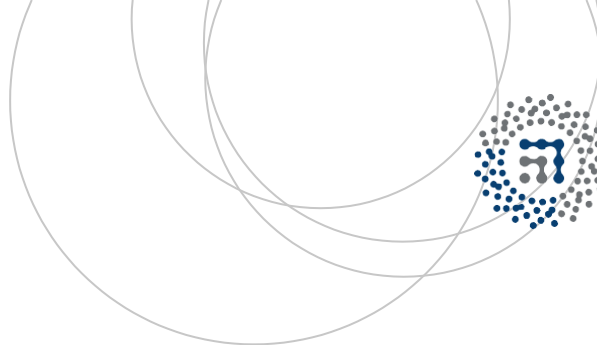


PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL USO DE LOCALES E INFRAESTRUCTURAS DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

APARTADOS:	página
1. RELACIÓN LOCALES E INFRAESTRUCTURAS	2
2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES DE LA FACULTAD POR ENTIDADES EXTERNAS A LA UPV/EHU ..3	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES DE LA FACULTAD POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA UPV/EHU	5
4. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES DE LA FACULTAD POR PERSONAL DE LA FACULTAD	7
5. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE PANELES DE LA FACULTAD	8
6. PRIORIDADES EN EL USO DE LOS LOCALES.....	9
7. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE EN LOS LOCALES	10



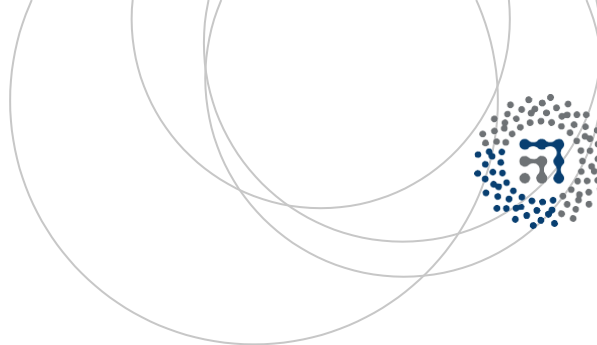
1. RELACIÓN DE LOCALES E INFRAESTRUCTURAS DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

La Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) ofrece al personal que la integra, a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el uso de sus instalaciones e infraestructuras para la celebración de actos de interés tanto científico como social.

La Facultad cuenta con las siguientes instalaciones e infraestructuras:

- **Paraninfo** con capacidad para 275 personas.
- Salas:
 - **Salón de Grados** con capacidad para 91 personas.
 - **Sala Adela Moyua** con capacidad para 68 personas
 - **Aula Multiusos**: aula con capacidad para 126 personas
- **Sala de Videoconferencia** con capacidad para 22 personas (para uso exclusivo del personal de la Facultad y de los Servicios de la UPV/EHU)
- **Videoconferencia portátil** (para su uso exclusivo del personal de la Facultad y de los Servicios de la UPV/EHU en la Sala 4 de Decanato, Aula Multiusos, Sala Adela Moyua y Salón de Grados).
- **8 Aulas Informáticas** con capacidad entre 20 y 40 puestos.
- **56 Aulas docentes** con capacidad desde 28 a 124 personas (adaptables a multimedia)
- **6 Salas de Reuniones** (para uso del personal de la Facultad y de los Servicios de la UPV/EHU)
- **2 espacios en Hall principal y Grande Salle** para realización de exposiciones y actividades.
- **50 paneles**. El procedimiento para el uso de estos paneles se recoge en la solicitud "[Reserva de paneles](#)".

Nota importante: por motivos de seguridad, en ningún caso podrá llevarse a cabo una ocupación superior a la capacidad indicada para cada local.



2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES DE LA FACULTAD POR ENTIDADES EXTERNAS A LA UPV/EHU

1. Solicitud por escrito al Técnico o a la Técnica de Centro (ztf.teknikaria@ehu.eus), con antelación mínima de 10 días laborables a la celebración del Acto, adjuntando la ficha correspondiente ("[Solicitud de Salas Especiales](#)" o "[Solicitud de Aulas](#)").

Se deberá recoger en esta ficha todos los datos solicitados. La Facultad no se hace responsable de lo no indicado en la misma. No se garantiza que puedan ser consideradas las solicitudes presentadas en un plazo inferior al indicado.

2. La decisión acerca de la petición formulada se comunicará por escrito dentro de los 5 días laborables siguientes a la recepción de la misma. En el caso de ser afirmativa, el Coordinador o la Coordinadora elaborará el presupuesto de alquiler en base a las aulas definidas por la entidad solicitante.
3. Según las normas presupuestarias vigentes, las "[tarifas de los alquileres](#)" son las que se indican en el cuadro adjunto. Las tarifas se aplicarán a todas las instituciones públicas y privadas, asociaciones o personas, no pertenecientes a la UPV/EHU, que soliciten el uso de un local de la Facultad de Ciencia y Tecnología. Las tarifas se aplicarán igualmente a las solicitudes realizadas por miembros de la UPV/EHU cuando se prevea la obtención de un beneficio económico de la celebración del acto o actividad.
4. El alquiler de los locales podrá realizarse bajo las modalidades Tarifa 1, Tarifa 2 y Tarifa 3. Para la facturación del exceso de horas se aplicará la Tarifa 1. Las fracciones de horas se redondearán al alza o la baja, en función de superar o no alcanzar la media hora respectivamente. La modalidad de tarifa no podrá modificarse una vez iniciado el uso de los locales.

En el horario inicio/fin se tendrá por incluido el tiempo dedicado a preparación, realización y recogida del evento. No se asegura poder atender los cambios que se



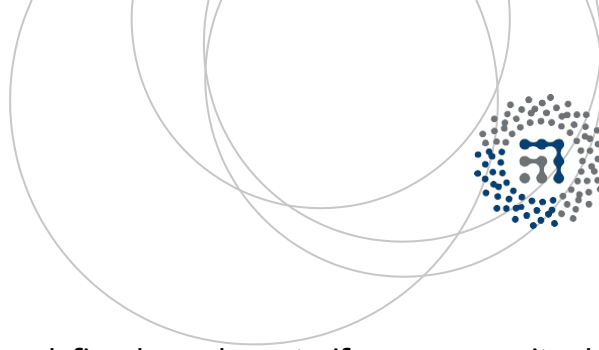
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea



ZTF-FCT
Zientzia eta Teknologia Fakultatea
Facultad de Ciencia y Tecnología



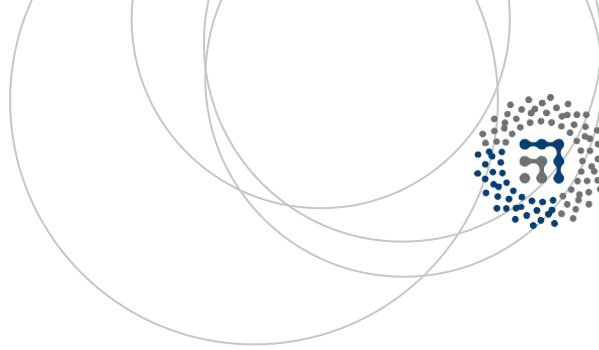
produzcan distintos de lo aceptado.



5. Una vez que la entidad externa defina las aulas y tarifas que necesita, la Facultad enviará al arrendatario un presupuesto en el que incluirá, en caso de que se determine su necesidad, los gastos del personal y limpieza.
6. Una vez aceptado el presupuesto, el arrendatario ingresará el importe del presupuesto aceptado (fianza del 25% del coste incluida), en la Cuenta de Presupuestos de la Universidad (Banco 2095, Sucursal 0292, D.C. 92, N° de cuenta 3239000001). El resguardo de la realización del ingreso deberá remitirse al Coordinador o a la Coordinadora (ztf.koordinatzailea@ehu.eus) en un plazo no superior a 7 días después de la aceptación de la solicitud y en cualquier caso antes de la utilización de los locales objeto de alquiler. Una vez aceptado el presupuesto no se aceptarán cambios en el importe a pesar de realizar un horario inferior al solicitado, dado que el personal y el local han comprometido el horario indicado.
7. En el supuesto de que existieran daños como consecuencia de la utilización de los locales, se comunicará tal circunstancia al Servicio de Contabilidad para que se utilice la fianza como dotación del crédito oportuno con el que hacer frente a la reparación de los daños. El resto de la fianza, si lo hubiera, se devolverá al arrendatario. Si los daños superasen la cantidad de la fianza se hará cargo de los gastos correspondientes el Seguro de Responsabilidad Civil de la empresa arrendataria.
8. Una vez concretado el alquiler, el arrendatario tendrá que ponerse en contacto con el Servicio de Apoyo Multimedia (mmedia.fct@ehu.eus) para las cuestiones técnicas relacionadas con la utilización de los equipos disponibles en los locales.
9. No se permitirá la colocación de carteles en las paredes, cristales ni puertas de la Facultad. Si se desea anunciar el evento, la entidad solicitará en Conserjería los caballetes que necesite para la colocación de los carteles según el [protocolo](#) correspondiente.
10. No se puede comer ni beber en los locales. Se cuidarán los locales y equipamientos cedidos y se evitará dejar residuos de cualquier tipo. En caso de que fuera necesario realizar una



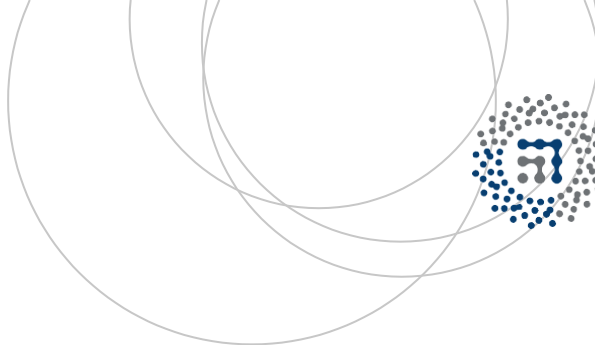
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea



ZTF-FCT
Zientzia eta Teknologia Fakultatea
Facultad de Ciencia y Tecnología



limpieza especial tras el evento, no habiéndose presupuestado, se hará uso de la fianza depositada.



3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES DE LA FACULTAD POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA UPV/EHU

1. Para solicitar el uso del **Paraninfo, Salón de Grados, Sala Adela Moyua y Aula Multiuso, Aulas docentes o Aulas de Informática** debe realizarse solicitud por escrito al Técnico o a la Técnica de Centro (ztf.teknikaria@ehu.eus), con antelación de 10 días laborables a la celebración del Acto, adjuntando la ficha correspondiente ("[Solicitud de Salas Especiales](#)" o "[Solicitud de Aulas](#)").
2. Para solicitar el uso de la **Sala de Videoconferencia de la Facultad** o de la **Videoconferencia Portátil** (exclusivamente en la Sala 4 de Decanato, Aula Multiuso, Sala Adela Moyua y Salón de Grados), debe realizarse solicitud por escrito al Servicio de Apoyo Multimedia (ztf.laguntza-bulegoa@ehu.eus) con antelación de 10 días laborables a la celebración del Acto, adjuntando la ficha correspondiente ("Solicitud de Videoconferencia").
3. Se deberá recoger en la ficha de solicitud todos los datos solicitados. La Facultad no se hace responsable de lo no indicado en la misma. No se garantiza que puedan ser consideradas las solicitudes presentadas en un plazo inferior al indicado.
4. La decisión acerca de la petición formulada se comunicará por escrito dentro de los 5 días laborables siguientes a la recepción de la misma.
5. Una vez concedido el permiso de uso de los locales, el solicitante tendrá que ponerse en contacto con el Servicio de Apoyo Multimedia (mmedia.fct@ehu.eus) para las cuestiones técnicas relacionadas con la utilización de los equipos disponibles en los locales.
6. El alquiler de los locales es gratuito para el personal miembro de la comunidad universitaria (UPV/EHU). El Coordinador o la Coordinadora comunicará al solicitante las tarifas por horas del personal para que el solicitante disponga dicho importe en la



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea



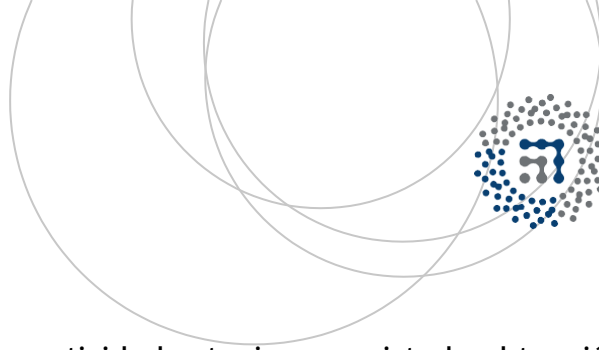
ZTF-FCT
Zientzia eta Teknologia Fakultatea
Facultad de Ciencia y Tecnología



aplicación presupuestaria del Capítulo I correspondiente. Si se produjeran desperfectos, serán a cargo del solicitante.



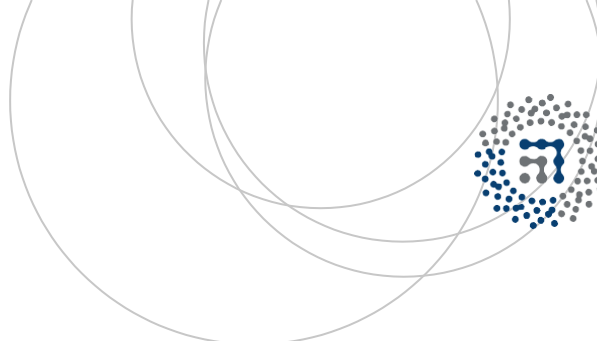
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea



ZTF-FCT
Zientzia eta Teknologia Fakultatea
Facultad de Ciencia y Tecnología



7. Si en la realización del acto o actividad estuviera prevista la obtención de algún beneficio económico, se aplicarán a la cesión del local las tarifas indicadas en el procedimiento para uso de locales por entidades externas a la UPVEHU.



4. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOCALES POR PERSONAL DE LA FACULTAD

1. Para solicitar el uso de la **Paraninfo, Sala Adela Moyua, Salón de Grados o Aula Multiusos** se remitirá a ztf.laguntza-bulegoa@ehu.eus el impreso correspondiente ("Solicitud de Salas especiales") con antelación mínima de 10 días laborables a la celebración del acto.
2. Para solicitar el uso de la **Sala de Videoconferencia de la Facultad** o del **Sistema de Videoconferencia Portátil** (exclusivamente en la Sala 4 de Decanato, Aula Multiuso, Sala Adela Moyua y Salón de Grados) la solicitud se remitirá a ztf.laguntza-bulegoa@ehu.eus.
3. Se deberá recoger en la ficha de solicitud todos los datos solicitados. La Facultad no se hace responsable de lo no indicado en la misma. No se garantiza que puedan ser consideradas las solicitudes presentadas en un plazo inferior al indicado.
4. La utilización de **Aulas y Aulas de informática** se solicitará directamente en ztf.laguntza-bulegoa@ehu.eus.

Los miércoles de 11:30 a 15:00 horas no se reservarán aulas para actividades docentes.

5. La reserva de las **Salas de Reuniones de Decanato** se solicitarán a ztf.laguntza-bulegoa@ehu.eus

Asimismo, en caso de necesitar equipamiento audiovisual, se solicitará en el Servicio de Apoyo Multimedia (mmedia.fct@ehu.eus).

8. Si en la realización del acto o actividad estuviera prevista la obtención de algún beneficio económico, se aplicarán a la cesión del local las tarifas indicadas en el procedimiento para uso de locales por entidades externas a la UPVEHU.



5. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE PANELES DE LA FACULTAD

1. Se solicitarán por email al Técnico o a la Técnica de Centro (ztf.teknikaria@ehu.eus) adjuntando la ficha "[Reserva de Paneles](#)" cumplimentada en todos sus apartados.
2. Dado que los paneles se van deteriorando debido al uso, a cambio de su préstamo la Facultad recibirá una compensación que consistirá en la compra de un panel.
3. No habrá que hacerse cargo de esta compensación cuando se cumplan **todos los requisitos** que se indican a continuación:
 - a) Utilización de los paneles en los locales del Centro.
 - b) Solicitados los paneles por personal del Centro
 - c) La Facultad debe figurar como colaboradora del evento.
4. La compensación siempre tendrá lugar en los siguientes casos:
 - a) Cuando los paneles sean utilizados fuera de los locales del Centro, independientemente de quién haga la petición.
 - b) Cuando el solicitante sea ajeno a esta Facultad, salvo en el caso de la Facultad de Medicina y Odontología, como Centro con el que hay un acuerdo de intercambio.



6. PRIORIDADES EN EL USO DE LOCALES

El **Paraninfo** se utilizará para la celebración de actos de relevancia especial. La priorización de uso se realizará en función de la naturaleza del acto, su calidad científico-tecnológica y su repercusión social para la UPV/EHU.

Para conceder el uso del Paraninfo será imprescindible que el número de participantes al acto sea superior a las 100 personas.

El **Salón de Grados** se usará, por orden de prioridad para:

- Juntas de Facultad
- Actos institucionales de la Facultad
- Defensa de tesis doctorales
- Concursos de Plazas Docentes
- Conferencias y Cursos

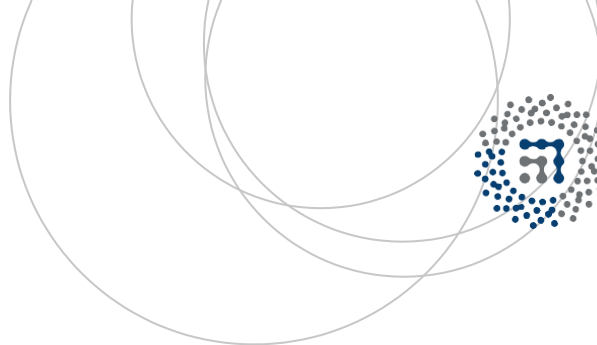
La **Sala Adela Moyua** se utilizará prioritariamente para:

- Actos institucionales de la Facultad
- Defensa de tesis doctorales
- Concursos de Plazas Docentes
- Conferencias y Cursos.

El **Aula Multiusos** se utilizará prioritariamente para:

- Docencia
- Conferencias y Cursos.

Nota importante: Realizada una reserva en firme de una sala para una actividad, la Facultad se reserva el derecho de trasladar dicha actividad a otra sala o aula únicamente en caso de tener una necesidad, debidamente justificada, para una actividad con mayor prioridad. Esta nota afecta a todo tipo de solicitudes, tanto de entidades externas como de miembros de la comunidad universitaria o personal de la Facultad.



7. INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN LOS LOCALES

Paraninfo:

Capacidad: 275 Butacas

Mesa: 7 Sillas

Cabina traducción simultánea

Conexión a Internet por cable y wifi

Ordenador Portátil, videoprojector, megafonía, retroprojector, vídeo, DVD.

Auricular de inductivos (lazos de inducción magnética) para personas con discapacidad auditiva

Salón de Grados:

Capacidad: 91 Butacas

Mesa: 5 Sillas

Cabina traducción simultánea

Conexión a Internet por cable y wifi

Ordenador portátil, videoprojector, megafonía, retroprojector, vídeo.

Auricular de inductivos (lazos de inducción magnética) para personas con discapacidad auditiva

Sala Adela Moyua:

Capacidad: 68 Butacas

Mesa: 5 Sillas

Conexión a Internet por cable y wifi

Ordenador portátil, videoprojector, megafonía, retroprojector.

Aula Multiusos:

Capacidad: 124 Butacas

Mesa: 2 Sillas



Conexión a Internet por cable y wifi

Ordenador sobremesa, videoprojector, megafonía, retroprojector.

Sala de Videoconferencias de la Facultad:

Capacidad: 22 personas

Sistema de videoconferencia Polycom con conexión por IP

Ordenador de sobremesa, Videoprojector, megafonía

Videoconferencia portátil:

Sistema de videoconferencia portátil Polycom con conexión por IP

Para su uso exclusivo en Sala 4 de Decanato, Aula Multiusos, Sala Anexa y Salón de Grados. Es imprescindible realizar también la reserva de la Sala.

Aulas docentes y de informática:

Ordenador de sobremesa, videoprojector, retroprojector (y megafonía en alguna de las aulas).

Leioa, 1 de enero de 2023