



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

Fecha de actualización: 1 de marzo de 2016

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 azafatas y prestación del servicio de cáterings, precisarán realizar la coordinación de actividades empresariales, de acuerdo con el Apartado 6 y el Anexo V de la presente Normativa.

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, es necesario también cumplimentar la solicitud de reserva (Anexo I), que será remitida junto con la documentación necesaria a la dirección de e-mail reservas@etsii.upm.es, o por correo ordinario a la Administración de Centro-Gestión de Reservas. Teléfono de contacto: 91 336 30 11.

B. Resto de usuarios: se presentará la solicitud de reservas (Anexo I) y la documentación correspondiente, y se enviará a la dirección de e-mail reservas@etsii.upm.es, o por correo ordinario a la Administración de Centro-Gestión de Reservas. Teléfono de contacto: 91 336 30 11.

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.

1.3. Excepciones al apartado 1.2.:

- si se prevé la instalación de stands y la prestación de cáterings, 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. No podrán reservarse espacios los sábados, domingos, festivos, durante el mes de agosto, los períodos en que por Resolución Rectoral se cierren las instalaciones de la Universidad, así como durante los periodos indicados en el Anexo IV.
- 1.5. Se deberá aportar toda la documentación adicional propia del evento, tales como la convocatoria, formulario de inscripción, folleto, carteles, y dirección de la página Web del evento.
- 1.6. En el supuesto de que **se instalen o monten stands, paneles, tablonés 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.
- 1.7. La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comunique su aprobación expresa al solicitante, normalmente por correo electrónico.
- 1.8. 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, tablonés, 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.
- 1.9. Cuando concurren causas de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas que impidan la celebración del evento, tales como necesidades de los órganos de gobierno de la Escuela o de la UPM, se ofrecerá al concesionario otras salas o aulas, o una fecha diferente. Si no fuera posible, se devolverá el importe económico que hubiera sido abonado con anterioridad, excluyéndose expresamente cualquier otro tipo de responsabilidades adicionales.
- 1.10. **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.**



1.11. **Junto a la presente Normativa son de aplicación igualmente las normativas de acceso de personas y vehículos a la ETSII-UPM disponibles en el repositorio de Indusnet Personal.**

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

- 2.1. No se autorizará ninguna solicitud de reserva en la que no se indique expresamente al concesionario.
- 2.2. 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.
- 2.3. El concesionario supervisará el buen uso de los medios técnicos del aula, responsabilizándose de cualquier avería o deterioro que deberá ser comunicada a Conserjería (3060) o al Servicio de Mantenimiento (3065).
- 2.4. A efectos de la presente Normativa, el horario de permanencia en las instalaciones de la Escuela es de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes laborables.
- 2.5. El evento a realizar así como los requerimientos adicionales (catering, preparación, montajes, desmontajes y otros) deberán ser completados en el horario de 8:30 a 21:00 horas en días laborables), no debiendo permanecer ninguna persona relacionada con el acto a las 21.30 horas.
- 2.6. 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).
- 2.7. Con carácter previo al inicio de cada evento, el concesionario comunicará a los asistentes la localización de las salidas del local y la existencia de planos de evacuación en las principales localizaciones de la Escuela (Anexo III). Existe una copia de los indicados planos en la carpeta de Emergencias-Plan de Autoprotección en el repositorio de Indusnet.



- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. La Dirección de la Escuela se reserva el derecho de anular la solicitud ya 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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 detectara el aparcamiento indebido o la colocación de mobiliario.
- 2.13. 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
 - Sala de Juntas Grande: 33
- 2.14. El concesionario queda obligado a controlar que no se supera el aforo de los locales donde se realizan los eventos.
- 2.15. La Dirección de la Escuela podrá establecer días y periodos en los que la Escuela tenga **prioridad de reserva**.



- 2.16. Se estable prioridad de reserva de las Salas Artigas, C, D, María Fernández del Amo, Puig Adam, R1 y R3, para los períodos de Defensa de los Proyectos Fin de Carrera establecidos en el Proyecto de Organización Docente de cada curso escolar. Se incluyen los ensayos de las presentaciones por parte de los alumnos durante el día anterior a su presentación por un máximo de 2 horas, siempre y cuando la reserva haya sido realizada por el tutor o profesor responsable mediante Indusnet, indicando en la descripción de la reserva la finalidad de la presentación y el nombre del alumno.
- 2.17. Está estrictamente prohibido fumar y utilizar fuego, artificios pirotécnicos o elementos que puedan ocasionar un incendio, en cualquier clase de evento.
- 2.18. La Universidad Politécnica de Madrid dispone de una **Normativa de Protocolo Académico** aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad que establece la presidencia del Rector en todos los actos celebrados en esta Universidad, precedido del Director de la Escuela. Por ello, en todos los actos que se celebren en esta Escuela deberá respetarse el citado protocolo académico que forma parte de la presente Normativa de Reservas.
- 2.19. 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.

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.
- 3.3. 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, salvo autorización expresa de la Dirección de la Escuela. El concesionario deberá eliminar completamente a su cargo las moquetas, cintas adhesivas, carteles y demás elementos que puedan permanecer tras el acto.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. El concesionario se compromete a no realizar acciones de convocatoria del evento antes de haber sido autorizado el mismo.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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 reseñado en el Anexo II.



- 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 El concesionario vigilará que no se agrupen un número elevado de personas en torno a un stand o mesa y no se formen grupos numerosos en los pasillos.
- 5.5 Como en el resto de recintos cubiertos de la Escuela, se prohíbe fumar.
- 5.6 Se prohíbe terminantemente cualquier actividad en general que no haya sido autorizada a realizar en este espacio.
- 5.7 Las tomas de corriente eléctrica son sólo para los aparatos relacionados directamente con las actividades autorizadas. Se prohíbe su uso para otros fines.
- 5.8 En los supuestos en que proceda la coordinación de actividades empresarial del apartado 6 de esta Normativa, el concesionario de la reserva asegurará su cumplimiento.

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 azafatas y prestación de cáterings. No se aprobará la reserva si no se presentan los documentos necesarios para realizar la preceptiva coordinación de actividades empresariales (Anexo V).



- 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 Anexo V de esta Normativa sobre 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 Anexo V, 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 cáterings o la prestación del servicio de azafatas 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.



ANEXO I.- SOLICITUD DE RESERVA DE SALAS Y DEL SALÓN DE ACTOS

SOLICITANTE

Nombre Apellidos Empresa / Departamento Dirección postal Teléfono móvil Teléfono fijo Correo electrónico	
--	--

CONCESIONARIO – RESPONSABLE DEL EVENTO (IMPRESINDIBLE)

Nombre Apellidos Teléfono móvil particular Teléfono Escuela Correo electrónico	
--	--

DATOS DEL EVENTO

Sala Fecha Horario Número de asistentes Fin de la reserva con datos identificativos completos	
Medios requeridos:	Proyector (), ordenador (), otros:

MONTAJE, DESMONTAJE Y LIMPIEZA

Coord. activ. empresariales Responsable/s Fechas y horarios	Conforme Apartado 6: () sí, () no, () no procede
---	---

CATERINGS Y SERVICIOS DE AZAFATAS

Coord. activ. empresariales Servicio y tipo de catering Proveedor/empresa Horario Localización Número de empleados	Conforme Apartado 6: () sí, () no, () no procede () sí, () no, () café, () vino, () cóctel
---	---

ACEPTACIÓN

Fecha de solicitud Firmas de aceptación de condiciones	Solicitante: _____ El Concesionario: _____
--	--



**ANEXO II.- SOLICITUD DE RESERVA DEL SALÓN DE ACTOS
PARA EVENTOS CULTURALES**

El solicitante y el concesionario aceptan expresamente vigilar y responsabilizarse de:

El cumplimiento estricto del contenido de la Normativa de Reserva como la Normativa de Uso específica del Salón de Actos de la ETSII-UPM, y muy especialmente, de todos los aspectos relativos a la seguridad de personas y bienes.

Hacer entrega a la Dirección de la Escuela de la relación de medidas de seguridad que se vayan a adoptar durante el evento (identificadas por los puntos de esta normativa) junto con la identificación de las personas responsables con firmas de validación: de su puesta en operación, de la comprobación anterior al acto de su correcta ejecución, de la vigilancia y adopción de las medidas oportunas durante el acto, y del desmontaje final dejando las instalaciones en el mismo estado en que fueron recibidas.

En especial se cuidará de no sobrepasar el aforo permitido (348 butacas en el Salón de Actos), mantener despejados los pasillos y vías de evacuación y mantener expeditas las salidas, observar estrictamente la prohibición de fumar, usar fuegos y productos inflamables, y cumplir el horario de cierre de la Escuela

La Dirección de la Escuela podrá anular la autorización de la celebración del evento si se observase que no tiene las adecuadas medidas de seguridad.

CONCESIONARIO – RESPONSABLE DEL EVENTO (IMPRESINDIBLE)

Nombre Apellidos Teléfono móvil particular Teléfono Escuela Correo electrónico Fecha y firma	
---	--

RESPONSABLE DEL MONTAJE Y PREPARACIÓN

Nombre Apellidos Teléfono móvil Fecha y firma	
--	--

RESPONSABLE DE COMPROBACIÓN DE LA CORRECTA EJECUCIÓN EVENTO*

Nombre Apellidos Teléfono móvil Fecha y firma	
--	--

RESPONSABLE DE VIGILANCIA Y CONTROL DURANTE EL EVENTO

Nombre Apellidos Teléfono móvil Fecha y firma	
--	--

RESPONSABLE DE DESMONTAJE Y LIMPIEZA

Nombre Apellidos Teléfono móvil Fecha y firma	
--	--

ANEXO III.- PLANOS DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN

→	SALIDAS/VÍAS DE EVACUACIÓN
⊗	PUNTOS DE ENCUENTRO
B	BIBLIOTECA
E	BAR
E	ESCALERAS
H	ASEOS HOMBRE/MUJER
H	ASEOS HOMBRE
M	ASEOS MINUSVÁLIDOS
T	TELÉFONO
—	PASILLOS
—	AULAS
—	SALÓN DE ACTOS
—	BIBLIOTECA
—	BAR
—	OTRAS DEPENDENCIAS
●	USTED ESTÁ AQUÍ

EN CASO DE INCENDIO

1. Avise personalmente de forma inmediata al Personal de la Escuela.
2. Actúe con calma. No grite, no corra.
3. Si conoce el manejo de los extintores utilícelos dirigiendo el chorro a la base de las llamas.
4. Evite si puede la propagación del humo al resto de la zona. Aparte combustibles próximos, cierre puertas.
5. Prevéngase: no pierda de vista la salida, no actúe solo y sin haberlo comunicado.
6. Desaloje la zona.
7. Siga las instrucciones del Personal de la Escuela

EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Salga sin demora.
2. Utilice las vías de evacuación que se indican en el plano.
3. En presencia de humo tápese la nariz y la boca con un pañuelo. Camine agachado.
4. Siga las instrucciones del Personal de la Escuela
5. Diríjase a los puntos de encuentro.
6. No obstaculice las vías de acceso.
7. No regrese a la Escuela hasta que le comuniquen el fin de la emergencia.

PLANO DE EVACUACIÓN

→	SALIDAS/VÍAS DE EVACUACIÓN
E	ESCALERAS
—	PASILLOS
—	SALÓN DE ACTOS
●	USTED ESTÁ AQUÍ

EN CASO DE INCENDIO

1. Avise personalmente de forma inmediata al Personal de la Escuela.
2. Actúe con calma. No grite, no corra.
3. Si conoce el manejo de los extintores utilícelos dirigiendo el chorro a la base de las llamas.
4. Evite si puede la propagación del humo al resto de la zona. Aparte combustibles próximos, cierre puertas.
5. Prevéngase: no pierda de vista la salida, no actúe solo y sin haberlo comunicado.
6. Desaloje la zona.
7. Siga las instrucciones del Personal de la Escuela

EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Salga sin demora.
2. Utilice las vías de evacuación que se indican en el plano.
3. En presencia de humo tápese la nariz y la boca con un pañuelo. Camine agachado.
4. Siga las instrucciones del Personal de la Escuela
5. Diríjase a los puntos de encuentro.
6. No obstaculice las vías de acceso.
7. No regrese a la Escuela hasta que le comuniquen el fin de la emergencia.



ANEXO IV.- CALENDARIO DE RESTRICCIONES 2015-16(*)

Durante los años 2015 y 2016 no podrán realizarse reservas en los siguientes días o períodos:

Todos los sábados y domingos
8 de diciembre de 2015, martes
Del 24 de diciembre de 2015 al 6 de enero de 2016 (Navidad)
28 de enero de 2016, jueves
Del 19 al 27 de marzo de 2016 (Semana Santa)
2 de mayo de 2016, lunes
16 de mayo de 2016, lunes
25 de julio de 2016, lunes
Del 1 al 31 de agosto de 2016 (Verano)
12 de octubre de 2016, miércoles
1 de noviembre de 2016, martes
9 de noviembre de 2016, miércoles
6 de diciembre de 2016, martes
8 de diciembre de 2016, jueves
Del 24 de diciembre de 2016 al 8 de enero de 2017

(*) Este calendario podrá ser modificado por necesidades apreciadas por la Administración de Centro, y por la aprobación de los calendarios laborales por parte de las diferentes Administraciones Públicas.

Además, han de tenerse en cuenta las restricciones previstas en los apartados 1.2., 1.3., 3.16 y 3.17.



**ANEXO V.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE QUE APORTAR POR LA REALIZACIÓN
DE CONGRESOS, EVENTOS O ACTOS UNIVERSITARIOS**

La Dirección de la E.T.S.I. Industriales deberá remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UPM (teléfono 91 336 5907 / 3812, fax 91 336 3816, y correo electrónico prevencion.riesgoslaborales@upm.es), al menos quince días antes de la realización de un congreso, evento o acto universitario, la siguiente documentación:

**1.- DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE APORTAR LA EMPRESA
CONTRATISTA QUE SE VA A ENCARGAR DE LA PRESTACIÓN DEL
SERVICIO**

Con anterioridad a la realización de cualquier tipo de actividad o trabajo, la empresa contratista entregará a la Dirección de la ETSI Industriales la siguiente documentación:

- Documentos cumplimentados de Coordinación de Actividades Empresariales, incluidos en el Anexo a este documento.
- Información de los riesgos de la actividad o actividades que componen el congreso o acto universitario, resaltando los riesgos que puedan afectar a terceros, para que puedan ser informados por el empresario Titular (la Universidad) de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8.1. del RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Todos los trabajos que se realicen en la Universidad Politécnica de Madrid se harán sin tensión con carácter general; si la empresa contratista necesitara efectuar trabajos con tensión tendrá que informar a la Universidad, aportando el procedimiento de trabajo con las operaciones a realizar, y el nombramiento del trabajador que realizará la mencionada operación.
- Documento de necesidades del evento a nivel eléctrico, indicando la potencia que se necesita para alimentar los stands o los diferentes elementos que componen el evento. La Universidad proporcionará una toma de corriente con la potencia requerida, y la empresa a través de esta toma, alimenta toda su instalación a través de sus propios cuadros portátiles, que deberán contener las protecciones necesarias.
- Procedimiento para controlar el riesgo de incendio y explosión. En el supuesto que se utilicen para montar los diferentes elementos del evento, herramienta manual (radiales, soldadura, etc.), o materiales inflamables (colas, disolventes, gases, etc.).



POLITÉCNICA

- Acreditación técnica de la empresa y del personal, adecuada a las operaciones de sanitarias y de manipulación de alimentos, en el supuesto de los catering, o carnet de instalación autorizado en el supuesto de profesiones de electricidad, etc. Siempre que la normativa sectorial así lo requiera (organismo de control autorizado, carné de manipulador de alimentos, etc.).
- Fichas de datos de seguridad del fabricante de los productos químicos, de limpieza, o cualquier sustancia que utilice.
- La organización de congresos no está clasificada con riesgo especial de acuerdo al Anexo I del RD 39/1997, 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, pero dada la permanencia de las empresas concurrentes y la complejidad que implica a nivel de organización, al concurrir diferentes empresas en un mismo centro de trabajo, y de acuerdo al art. 11 del RD. 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales, cada una de las empresas contratistas y subcontratistas debe nombrar un trabajador designado para dirigir y ordenar su actividad y establecer la correspondiente comunicación con la coordinación con la Universidad.

2.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE TIENE QUE APORTAR EL CONCESIONARIO DEL CONGRESO, EVENTO O ACTO EN LA UNIVERSIDAD

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo, el Concesionario recopilará la siguiente documentación adicional necesaria:

- Memoria descriptiva, indicando con detalle de la descripción y justificación de la necesidad de la actividad, firmada y sellada.
- Detalle o descripción de las partidas de la actividad a desarrollar, incluyendo toda la documentación requerida para la organización del acto (alquiler de stands a otras empresas, etc.).
- Planos indicando la localización de la actividad en el centro, el uso y la ocupación.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE APORTAR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO, EVENTO O ACTO.

- Instrucciones del Jefe de Emergencias relacionadas con el Plan de Autoprotección de la ETSI Industriales referentes a la evacuación.
- Por las características de la prestación del servicio y teniendo en cuenta la permanencia del personal de otras empresas en las dependencias de



la Universidad Politécnica de Madrid, se tendrá que nombrar un trabajador designado o recurso preventivo que ejerza la coordinación e intercambio de información, y control del cumplimiento de uso adecuado de las dependencias de la universidad durante la celebración del evento, de acuerdo a los requerimientos exigidos a la empresa suministradora de la prestación del servicio.

4.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

El Concesionario de la reserva o del evento deberá entregar a la Dirección de la ETSI Industriales toda la documentación indicada anteriormente, al menos con 3 semanas de antelación a la fecha prevista del evento.

Se comprobará que la documentación está completa y que no tiene deficiencias apreciables a primera vista. La Dirección podrá dictar, si lo considera oportuno, instrucciones, o aclaraciones adicionales que puedan ser necesarias dadas las características del evento que se pretende realizar a fin de completar y aclarar diferentes aspectos al Servicio de Prevención.

La ETSI Industriales enviará la documentación al Servicio de Prevención UPM para su supervisión y firma, si procede por el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- DOCUMENTOS



OFERTA ECONOMICA

Contratación de Congresos y Actos Universitarios

En Madrid, a

D. con D.N.I. nº

Expedido en en fecha Vecino de

Provincia de en calidad de (1) de la Empresa.....

con domicilio social en N.I.F.

calle DP Teléfono.....

Enterado del presupuesto de las obras, suministro, o servicio, de

creo que se encuentra en situación de llevar a cabo los referidos congresos o actos universitarios. A este efecto, hace constar:

1º Que, con anterioridad al inicio de las obras, servicios, o suministros, se compromete a aportar la documentación informativa requerida en el REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. (BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004) y a lo dispuesto en la Ley 30/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción (BOE núm. 250, de 19 de octubre de 2006).

2º Que se compromete en nombre (2) _____ a tomar a su cargo el mencionado congreso o acto universitario, suministro, o Servicio, por el precio de

(letra y número euros, en el que se incluye la cantidad correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.). Acompañando a esta oferta el presupuesto detallado por partidas y cifrado de la referida obra y, el caso de servíos, o suministros a acompañar la evaluación de riesgos específica de su actividad

FIRMA Y SELLO

- (1) Apoderado, representante o propietario.
- (2) Propio o nombre de la empresa.



DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFORMIDAD

Contratación de Congresos y Actos Universitarios

D / Dña

con D.N.I. nº ,, en calidad de

de la Empresa

con domicilio social en C/

Adjudicataria de los servicios que se van a realizar en el Departamento de

de la Escuela / Facultad

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ANTE EL EXCMO. Y MAGFCO. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID QUE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTO:

1. Ha implantado y aplica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para su actividad de acuerdo con el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Se encuentra al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social de todos los trabajadores que van a participar en la ejecución de los trabajos y controla que las subcontratas y trabajadores autónomos cumplen este requisito.
3. Cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.
4. Todos los trabajadores han sido sometidos a reconocimiento médico de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Documento firmado por el trabajador en el supuesto de no haber querido realizar el mismo.
5. Todo el personal ha recibido una formación adecuada, en relación a su puesto de trabajo en materia preventiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Todo el personal ha sido informado de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Todos los trabajadores han recibido los equipos de protección individual adecuados y se les ha indicado su forma de uso y utilización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. Todos los equipos de trabajo utilizados por el personal cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Madrid a de de 20

Fdo:



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE ACTIVIDAD
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (a rellenar por la UPM)	
Centro:	
Dirección:	Municipio:
Código postal:	OB
Objeto del Servicio:	
Persona de contacto:	Teléfono:
Tipo de Servicio:	
EMPRESA CONTRATISTA (a rellenar por el contratista)	
Nombre o razón social:	
Persona de contacto:	Teléfono:
Dirección:	
Código postal:	Municipio:
C.I.F./ N.I.F.:	Número de la Seguridad Social:
Mutua accidentes de trabajo:	Teléfono:
Seguro de responsabilidad civil:	Teléfono:
Servicio de Prevención:	Teléfono:
Fecha prevista del inicio de los trabajos:	Duración prevista:
SERVICIO MEDICO	
Reconocimientos médicos realizados al personal en obra: (SI) (NO)	
En caso de accidente o lesión leve ponerse en contacto con la Mutua del accidentado.	
En caso de accidente o lesión grave llamar al teléfono 112	
Observaciones:	
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:
Fdo:	Fdo:
Fecha:	Fecha:



ACTA DE REUNIÓN
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

Lugar de la reunión:	Nº de reunión:	<i>Causa de la reunión:</i> <i>Antes de inicio de actividades</i> <input type="checkbox"/> <i>Por cambio significativo en actividades</i> <input type="checkbox"/> <i>Tras una situación de emergencia</i> <input type="checkbox"/> <i>Reunión semanal</i> <input type="checkbox"/>	
1.1.1 RELACIÓN DE ASISTENTES			
Nombre y apellidos	Cargo	Empresa institución	o
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
1.2 ORDEN DEL DÍA		Hora de inicio:	
La reunión se desarrollará siguiendo el siguiente orden del día: (completar según el caso)		Hora final:	
1º Lectura y aprobación (si procede), del acta de la reunión anterior. 2º Debate (si es el caso), sobre las conclusiones alcanzadas y su puesta en práctica a raíz de las reuniones anteriores. 3º 4º 5º Debate (si es el caso), sobre las medidas de prevención a implantar 6º Ruegos y preguntas			
1.3 ACUERDOS ADOPTADOS			
El Contratista.:		El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:		Fdo:	
Fecha:		Fecha:	



LISTADO DE SUBCONTRATAS
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:	Fdo:	
Fecha:	Fecha:	



LISTADO DE EMPRESAS QUE ALQUILAN STANDS
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:	Fdo:	
Fecha:	Fecha:	



RELACIÓN DE TRABAJADORES Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Contratación de Congresos o Actos Universitarios

NOMBRE	APELLIDOS	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD (años y meses)

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Nombre del interesado:	Firma del interesado
Oficio:	
Categoría:	

ACTIVIDADES QUE DEBE DESEMPEÑAR EL TRABAJADOR DESIGNADO EN LOS CONGRESOS Y ACTOS UNIVERSITARIOS.

Las instrucciones correspondientes acordadas en la Coordinación de Actividades empresariales, y la normativa interna del Centro:

- 1º Seguirá las instrucciones encomendadas por el Servicio de Prevención de su empresa, del Titular del Centro de Trabajo, Coordinador en materia de Coordinador de Actividades empresariales, y del Recurso Preventivo del Contratista Principal.
- 2º Informará puntualmente del estado de la prevención desarrollada al, y al Coordinador de Actividades Empresariales y al Recurso Preventivo del Contratista principal que informara al Titular de centro de trabajo.
- 3º Controlará y dirigirá, siguiendo las instrucciones del Procedimiento de seguridad y salud, el montaje, mantenimiento y retirada de las protecciones colectivas.
- 4º Dirigirá y coordinará la cuadrilla de seguridad y salud.
- 5º Controlará las existencias y consumos de la prevención y protección decidida en el Procedimiento de seguridad y salud aprobado y entregará a los trabajadores y visitas los equipos de protección individual.
- 6º Medirá el nivel de la seguridad del Congreso o Acto Universitario, cumplimentando las listas de seguimiento y control (en el caso de que estas se vayan a utilizar), que entregará a la jefatura de obra para su conocimiento y al Coordinador en materia de seguridad y salud durante su ejecución, para que tome las decisiones oportunas.
- 7º Recibirá y atenderá a los Delegados de Prevención o Sindicales de su empresa.

Para la realización de su trabajo, recibe las instrucciones contenidas en el Procedimiento de Seguridad y Salud, que afirma comprender y reconoce estar capacitado para llevarlas a la práctica.

El Contratista Fdo:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.: Fdo:
Fecha:	Fecha:

NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO
Contratación de Congresos y Actos Universitarios

BOCM

BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Pág. 24

JUEVES 19 DE AGOSTO DE 2010

B.O.C.M. Núm. 198

Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN
Comunidad de Madrid



ANEXO I

Comunicación de apertura o reanudación de la actividad de centros de trabajo

1.- Datos de la empresa

<input type="radio"/> De nueva creación		<input type="radio"/> Ya existente	
NIF / NIE	Apellido 1		
Apellido 2	Nombre o Razón social		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	N.º
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación
CP	Provincia	Municipio	
País		Teléfono fijo	Teléfono móvil
Correo electrónico		Actividad Económica (CNAE 2009)	
Entidad Gestora: o colaboradora de accidentes de trabajo y enfermedad profesional			

2.- Datos del centro de trabajo que se apertura

<input type="radio"/> De nueva creación		<input type="radio"/> Reanudación actividad		<input type="radio"/> Cambio actividad		<input type="radio"/> Traslado	
Nombre	Fecha de iniciación de la actividad del centro que se apertura (DD/MM/AAAA)						
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	N.º				
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación				
CP	Provincia	Municipio					
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Superficie construida (m ²)					
Clase Centro		Actividad Económica (CNAE 2009)					
Número inscripción Seg. Social		Régimen Seg. Social		<input type="radio"/> General		<input type="radio"/> Especial	
Nº Trabajadores ocupados	Hombres	Mujeres	Total				
Modalidad de organización preventiva		Asunción personal por el empresario		<input type="checkbox"/>			
		Trabajadores designado/s		<input type="checkbox"/>			
		Servicio de prevención propio		<input type="checkbox"/>			
		Servicio de prevención ajeno		<input type="checkbox"/>			

3.- Datos de representante

NIF / NIE	Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	En calidad de			
Fax	Teléfono fijo	Teléfono móvil		
Correo electrónico				

BOCM-20100819-3