

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS Y RECURSOS
FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

La normativa que regula el régimen de cesión de uso temporal de espacios (locales, inmuebles e instalaciones) de la Universidad de Granada, ubicados en los distintos Servicios Centrales y en sus distintos Campus, Centros y Servicios que sean solicitados por Organizaciones, Instituciones o Empresas, públicas o privadas, o por particulares, con objeto de realizar actividades de carácter cultural o social, establece un protocolo de actuación que también es aplicable a los miembros de la comunidad universitaria que actúen en representación de una asociación, organización, colegio profesional o institución distinta de la propia Universidad de Granada.

El protocolo a seguir es el siguiente:

1. El procedimiento de cesión se iniciará en todo caso mediante solicitud del interesado que deberá formularse en el modelo establecido (<http://gerencia.ugr.es/pages/cesion-de-espacios>) y presentarse en el Registro General de la Universidad de Granada, o en cualquiera de los Registros de sus Centros o Servicios habilitados al efecto, con una antelación mínima de dos meses a la fecha de la celebración de la actividad.
2. En la solicitud se deberá indicar expresamente el tipo de actividad a organizar, fecha, horario y número previsto de asistentes. Asimismo, el tipo de espacio deseado (Aula, Seminario ...) y medios necesarios que la Facultad pueda facilitar dentro de sus posibilidades y sus propios recursos.
3. Las solicitudes de cesión de espacios serán resueltas por el Decanato de la Facultad, que comunicará al peticionario la reserva del espacio pretendido y adjuntará un presupuesto del importe total a facturar, desglosado por los correspondientes conceptos (espacio solicitado, personal, limpieza, seguridad, mantenimiento ...), además de la fianza y seguro de responsabilidad civil que, en su caso, le fueran requeridos.
4. La autorización, en su caso, quedará condicionada a las necesidades académicas o actividades universitarias que tuviesen que celebrar cualquiera de los órganos colegiados de gobierno del Centro que, con posterioridad, pudiera eventualmente producirse.
5. En caso de solicitarse bonificación sobre la cantidad presupuestada ésta en ningún caso será aplicable a los costes de personal de apoyo, de seguridad y de limpieza necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades solicitadas.
6. El peticionario deberá comunicar por escrito, correo electrónico o fax su conformidad al presupuesto elaborado.
7. En todo caso, en un plazo no inferior a 72 horas, anterior a la fecha en la que se haya previsto la realización de la actividad, deberá remitirse a la Administración de la Facultad, responsable de la tramitación del procedimiento, el resguardo del ingreso o transferencia y depósito de fianza, en su caso, para proceder al cierre definitivo de la reserva previamente realizada.
8. Las empresas o entidades que se les conceda el uso de espacios deberán cooperar en la aplicación del RD 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, informando con carácter previo a la Dirección del Centro de los riesgos específicos de la actividad que desarrollarán que pueden afectar a los diferentes trabajadores de las empresas concurrentes del centro.

Disposiciones que deben ser conocidas por los solicitantes de uso temporal de espacios y recursos en la UGR:

- Disposiciones de carácter general en la Universidad de Granada:

<http://gerencia.ugr.es/pages/cesion-de-espacios>