



SOLICITUD DE VIABILIDAD PARA ACCESO Y CIERRE DE LOS EDIFICIOS DE LA US FUERA DEL HORARIO HABITUAL

Información previa

Este formulario va dirigido a todo responsable de cualquier evento o actividad a celebrar en un edificio de la Universidad de Sevilla que requiera la apertura y cierre fuera de horario habitual. Debe ser firmado y remitido por el Decano/a, Director/a, Administrador/a o responsable de centro a la Dirección General del Espacio Universitario (secinfra@us.es). La DGEU emitirá la viabilidad si puede garantizar la disponibilidad del personal necesario de mantenimiento, seguridad y limpieza. Es necesario que el centro garantice que se contará con el personal de Conserjería necesario. En caso contrario no se podrá acceder al edificio.

Las actividades pueden ser:

- Organización de actos públicos a través de cesión de espacios fuera del horario habitual
- Trabajo en laboratorio o taller en aislamiento o en solitario fuera del horario habitual
- Trabajo, estudio o investigación fuera del horario habitual en zonas que no son laboratorios (incluyendo bibliotecas, salas de estudio, institutos y salas de investigación)
- Empresas externas para actuaciones de reforma u obras que no requieren la figura del coordinador de seguridad y salud

No es necesaria la presencia de personal de conserjería para acceder fuera del horario habitual cuando se trate de PDI, PI o PAS conocedor del centro que cuente con tarjeta de acceso automático a las instalaciones, siempre que se dirija al despacho propio y no vaya acompañado de personas no pertenecientes a la Universidad de Sevilla.

Tampoco es necesaria la presencia de personal de conserjería para el acceso de empresas contratistas de obras, en actuaciones que requieran la figura del coordinador de seguridad y salud. Para ellas y, en coordinación los centros, existe otro procedimiento disponible en la plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales (ACAE) y en el apartado de la Unidad de Seguridad de la web del Servicio de Mantenimiento (Actuaciones en horario de cierre de edificios).

1/2

Paso 1 (a cumplimentar por el responsable del centro donde se desarrolla la actividad)

Está usted solicitando autorización para el desarrollo de un evento o actividad que requiera la apertura y cierre fuera de horario habitual del Centro del cual es responsable. Se informa de que, salvo en situaciones de emergencia, es necesaria la presencia de personal de Conserjería para desarrollarla.

- Denominación del Centro que acoge la actividad:
- Nombre del responsable del Centro:
- En la siguiente lista nominal figura el personal que estará presente durante el desarrollo de la actividad indicando franjas horarias, así como si es personal externo contratado o personal habitual.

PERSONAL	EXTERNO/HABITUAL	HORARIO

Continúa al dorso →

Paso 1.- Firma responsable **centro**:

D/Dª

Fecha:



Paso 2 (a cumplimentar por el solicitante de la actividad)

- Denominación de la actividad:
- Nombre del Solicitante de la actividad:
- Exponga el motivo por el cual se justifica esta solicitud:
- La actividad se realizará en (edificio, planta, sala o local...):
- Indique si es un edificio habitual para la actividad solicitada Si No
- Período de la actividad. Indicar horario y días incluyendo los preparativos del acto:

- Requiere carga y descarga, ensayos, etc. Si No

- En la actividad participan

Personas pertenecientes a la Universidad de Sevilla (aportar listado en pdf)

Personas NO pertenecientes a la Universidad de Sevilla (aportar listado en pdf indicando DNI)

Ambas (aportar listado en pdf indicando DNI)

- He leído y aceptado las Instrucciones Operativas publicadas por el SEPRUS, transmitidas por el responsable del centro (señalar lo que proceda):

IO EMG 003-01: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS

IO EMG 004-01: TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O EN SOLITARIO FUERA DEL HORARIO HABITUAL

IO-EMG 005-01: TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS/TALLERES

- He cursado la solicitud de servicios complementarios (señalar lo que proceda):

Mantenimiento (Correo electrónico a Oficina de Mantenimiento del Campus que corresponda. Información en: <http://smantenimiento.us.es/informacion.php?q=55>)

Limpieza (Formulario en <http://smantenimiento.us.es/informacion.php?q=31>)

Seguridad (Formulario en <http://smantenimiento.us.es/informacion.php?q=39>)

Esta solicitud cumple todo lo previsto por la US en materia de protección de datos, que se puede consultar en el siguiente enlace de la página web del SIC: <http://sic.us.es/proteccion-de-datos-personales>

La Dirección General del Espacio Universitario agradece su colaboración.

Paso 2.- Firma responsable actividad	Paso 2.- Firma responsable centro:
D/D ^a	D/D ^a
Fecha:	Fecha: