

## PROTOCOL PER A LA CELEBRACIÓ D'ACTES ORGANITZATS PER ASSOCIACIONS I GRUPS D'ESTUDIANTS EN ESPAIS DE LA URV

1.a. L'associació/grup d'estudiants que vulgui fer ús d'un espai de la URV per celebrar-hi un acte que pugui congregar un nombre elevat de persones, que requereixi o utilitzi aparells de so o música, necessiti ocupar espais universitaris i/o instal·lar qualsevol tipus de material, o que, en definitiva, pugui alterar substancialment l'activitat habitual del campus, haurà de comunicar-ho i sol·licitar permís per escrit al Vicerectorat competent en matèria d'estudiants amb un mínim de 30 dies d'antelació. La sol·licitud s'ha d'enviar amb còpia a l'Oficina de l'Estudiant ([ofes@urv.cat](mailto:ofes@urv.cat)) i a l'Oficina Logística de Campus (OLC) o bé a l'Oficina de Suport a Deganat (OSD), segons correspongui a cada campus:

- Campus Catalunya: [olc.catalunya@urv.cat](mailto:olc.catalunya@urv.cat)
- Campus Sescelades: [olc.sescelades@urv.cat](mailto:olc.sescelades@urv.cat)
- Campus Bellissens: [deganatsalut@urv.cat](mailto:deganatsalut@urv.cat), [osd.fee@urv.cat](mailto:osd.fee@urv.cat), [osd.etsa@urv.cat](mailto:osd.etsa@urv.cat)
- Campus Vila-seca: [osdftg@urv.cat](mailto:osdftg@urv.cat)
- Campus Terres de l'Ebre: [cte.direccio@urv.cat](mailto:cte.direccio@urv.cat)
- Seu Baix Penedès: [seubaixpenedes@urv.cat](mailto:seubaixpenedes@urv.cat)
- Seu Vilafranca del Penedès: [seuvilafranca@urv.cat](mailto:seuvilafranca@urv.cat)

1.b. Per poder valorar la petició, l'associació/grup d'estudiants ha de presentar a través del seu representant una sol·licitud degudament emplenada (el model de la qual hi figura com annex 1).

Així doncs, és essencial i obligatori:

- Indicar el títol o nom de l'acte i una descripció detallada de les activitats concretes que es volen realitzar.
- Indicar data i horari. L'activitat s'ha de dur a terme dintre de l'horari habitual d'obertura dels campus/centres.
- Previsió d'assistents.
- Si l'acte compta amb la presència de ponents o personalitat convidades que no formen part de l'associació o grup d'estudiants, cal indicar-ne el nom i descriure la seva rellevància i finalitat en l'esdeveniment.
- Descripció del material/infraestructures necessàries.
- Previsió de necessitats logístiques i de consums (punts de connexió elèctrica, mobiliari, equip de so, etc.)
- Proposta d'ubicació de l'activitat en el campus.
- Indicar el nom, adreça electrònica institucional i número de telèfon mòbil de contacte de la persona que actuarà com a responsable de l'organització de l'acte. **Preferiblement, hauria de ser el representant de l'associació/grup d'estudiants** Aquesta persona serà el contacte amb la URV per qualsevol gestió relacionada amb l'esdeveniment.

1.c. En el cas que la sol·licitud presentada no estigui degudament emplenada, l'associació/grup d'estudiants, mitjançant la persona responsable de l'organització de l'acte, disposarà de 10 dies per completar-la. Si passat aquest termini la sol·licitud no es presenta o segueix amb mancances, l'acte es denegarà d'ofici.

2. Abans de donar el vistiplau als sol·licitants,
  - El Vicerectorat competent en matèria d'estudiants sol·licitarà a l'Oficina Logística de Campus (OLC)/Oficina de Suport a Deganat (OSD), segons correspongui, la previsió d'altres activitats al campus en el mateix horari per tal d'estudiar prèviament possibles incompatibilitats que hi puguin haver.
  - L'OLC/OSD traslladarà la proposta de l'esdeveniment als degans i deganes o als directors i directores, així com a les altres unitats o serveis del campus que es puguin veure afectades perquè donin el seu vistiplau i presentin les seves objeccions, si s'escau.
  - Si no hi ha cap incompatibilitat ni impediment perquè es realitzi l'acte, L'OLC/OSD, s'adreçarà al tècnic d'edifici corresponent perquè sol·liciti pressupost als proveïdors de serveis necessaris (seguretat, neteja, etc.) d'acord amb el criteri establert pel Servei de Recursos Materials i amb còpia a l'Oficina de l'Estudiant. La indicació que es donarà als proveïdors de serveis és que facin arribar els pressupostos directament a l'OFES des d'on es gestionarà el posterior pagament.
  - L'OFES elaborarà un document de compromisos que l'associació/grup d'estudiants ha d'adquirir i respectar. El document serà revisat per l'OLC/OSD i el Vicerectorat competent perquè aportin les correccions que considerin pertinents. Un cop incorporades les modificacions proposades, l'OFES el reenviarà a l'associació/grup d'estudiants perquè el revisin. També adjuntarà els pressupostos de les despeses que es derivin de l'activitat i convocarà la persona que ostenti el càrrec de responsabilitat més alt del col·lectiu a l'Oficina de l'Estudiant perquè signi el document de compromisos presencialment. L'associació / grup d'estudiants ha de confirmar per escrit que assumeix les despeses pressupostades. Si preveuen que no podran assumir-les, no es concedirà el permís per realitzar l'activitat.
  - Mitjançant el document de compromisos l'associació/grup d'estudiants es compromet a respectar i conservar el patrimoni de la universitat, fer un ús correcte de les instal·lacions i dels béns, així com deixar-los en les mateixes condicions en què se'ls ha cedit. En el cas que es produís qualsevol desperfecte, les despeses ocasionades seran assumides pels organitzadors de l'activitat. També es compromet a respectar i no comprometre la resta d'activitats que es dugin a terme al campus mentre duri l'esdeveniment.
3. En el termini dels 5 dies posteriors a la signatura del document de compromís, des de l'OFES es comunicarà als sol·licitants que disposen del permís per realitzar l'acte. Es farà còpia del correu de confirmació al Vicerectorat competent en matèria d'estudiants, l'OLC/OSD i al tècnic del Servei de Recursos Materials destinat a cada centre o campus.
4. Un cop rebut el permís, l'associació/grup d'estudiants s'ha d'adreçar amb una antelació mínima de 10 dies a l'OLC/OSD del campus on es celebrarà l'acte i detallar-los les necessitats logístiques de l'acte. L'OLC/OSD informarà i es coordinarà amb el Servei de Recursos Materials, si s'escau.
5. L'OFES informarà, si s'escau, d'aquest acte a aquelles unitats/serveis, així com els col·lectius de la comunitat universitària, que es puguin veure afectats per la seva celebració.
6. Quan l'acte hagi passat, l'OFES assumirà el cost de les factures dels serveis complementaris (neteja, seguretat, etc.) que s'exigeixin per a la correcta realització de l'acte. Un cop realitzat el pagament de les factures, s'exigirà a l'associació/grup d'estudiants que compensi l'import abonat.

En cas que es produís algun sobrecost degut a incidències o desperfectes derivats de la celebració de l'acte, l'escreix en els imports inicialment pressupostats serà assumit directament per l'associació/grup d'estudiants.