

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE FIESTAS Y CELEBRACIONES EN EL CMU PEDRO CERBUNA

Con objeto de poder dar una respuesta de mayor calidad a las solicitudes recibidas y dar cumplimiento a las normativas propias de uso de espacios de la Universidad de Zaragoza, se ha procedido a fijar unas instrucciones y modelos de documentos para la solicitud de realización de fiestas y celebraciones en el CMU Pedro Cerbuna.

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las actividades de carácter festivo y/o celebraciones en el CMU Pedro Cerbuna de la Universidad de Zaragoza organizadas por personas ajenas a la Dirección del mismo.

Quedarán excluidos los eventos de carácter musical y cultural siempre que se desarrollen en el interior de la cafetería, con acuerdo de la empresa adjudicataria del bar y previa autorización de dirección, respetando en todo caso el aforo de la misma.

NORMAS BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS Y CELEBRACIONES

1. Se mantendrá un trato adecuado al personal del Centro y compañeros colegiales.
2. Para la realización de cualquier actividad de este tipo se tendrán en cuenta que las instalaciones del Colegio Mayor están destinadas principalmente al alojamiento, el descanso y el estudio de sus titulares, por lo que se observarán las siguientes indicaciones:
 - a. Que a partir de las 12 de la noche debe guardarse silencio, entendiéndose que el resto del día se debe mantener un adecuado volumen de voz.
 - b. Que se deben evitar ruidos, voces y portazos en pasillos escaleras y resto de zonas comunes.
 - c. Que el uso de ordenadores, aparatos o instrumentos musicales, radio, TV, etc. se hará de manera que no resulten molestos para los demás.
3. Según las normativas estatal y autonómica, está prohibido el consumo de tabaco y alcohol en todos los centros universitarios. En el caso del alcohol, se entiende igualmente prohibida su posesión o almacenaje dentro de las instalaciones del Colegio Mayor.
4. Únicamente se autorizará el consumo de alcohol de baja graduación en la cafetería o en espacios y actividades autorizadas por la Dirección, bajo acuerdo con la empresa adjudicataria de la cafetería.
5. No se autorizará en ningún caso la compra colectiva de alcohol y la entrada del mismo al Colegio.
6. La posesión y el consumo de drogas no legales será considerado Falta Grave, y, si se lleva a cabo en un dormitorio, acarreará la expulsión del colegial titular del mismo y la imposición de Falta Grave a todos los presentes, sin perjuicio de que se promueva, además, denuncia ante las autoridades competentes, especialmente si concurren las circunstancias señaladas en el Artículo 368 del Código Penal.
7. Las condiciones de estas actividades se marcarán siempre desde la Dirección, en coordinación con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y en ningún caso los colegiales tendrán capacidad de negociar nada que tenga que ver con la compra colectiva y consumo de alcohol.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

La actividad festiva o celebración deberá tener, al menos, una persona responsable de la misma que cumpla los siguientes criterios:

1. Ser colegial del CMU Pedro Cerbuna de la Universidad de Zaragoza o pertenecer a la Asociación de Antiguos Colegiales del mismo.
2. Ser mayor de edad.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

1. Para la realización de fiestas y/o celebraciones se requerirá de la autorización de la Dirección del CMU Pedro Cerbuna de la Universidad de Zaragoza.
2. Para la solicitud de dicha autorización se enviará un correo de correo electrónico a la dirección dircerbuna@unizar.es adjuntando el ANEXO1.Ficha de actividad.
3. La solicitud irá debidamente firmada por todas las personas responsables de la actividad.
4. Dicha ficha y solicitud detallará los objetivos, el desarrollo de las dinámicas y/o actividades a realizar, el cronograma y los materiales necesarios.
5. Incluirá dentro de la programación las acciones relativas al cumplimiento de las normas del Colegio Mayor, así como el proceso de limpieza y cuidado del material e instalaciones empleadas.
6. Especificará si es necesario realizar la compra de alguno de los materiales desde la administración del Colegio Mayor.
7. De acuerdo con los objetivos planteados, se podrá solicitar la asistencia de invitados, para que sea valorada su aceptación en número y condiciones por parte de la Dirección y Administración del Colegio Mayor.

PLAZO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

La solicitud se remitirá a la Dirección con un plazo mínimo de 15 días hábiles antes de la celebración de la fiesta/celebración.

PLAZO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN

Tras la recepción de la solicitud, la Dirección y la Administración del Colegio Mayor comprobarán la correcta cumplimentación de la misma, pudiendo solicitar a las personas responsables de la actividad aclaraciones y subsanaciones a la misma en los siguientes 3 días hábiles.

RESOLUCIÓN

1. Tras la recepción de las subsanaciones, la Dirección resolverá la solicitud con, al menos, 3 días hábiles de antelación a la celebración de la fiesta.
2. Junto a la resolución se elaborará un documento de compromiso con las obligaciones y requisitos a cumplir antes, durante y después de la realización de la celebración.
3. Entre esas condiciones siempre figurará el depósito de una fianza para hacer frente a ulteriores desperfectos y la firma de un compromiso de limpieza y retirada de basura.
4. Este documento será firmado por la Dirección y la o las personas responsables de la fiesta/celebración y respetará en todo momento las normas básicas que contemplan estas instrucciones.



INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Si antes, durante o tras la realización de la actividad desde el colegio mayor o alguno de los servicios de la Universidad de Zaragoza se detectase un incumplimiento del documento de compromiso, la actividad se entenderá por cancelada y se pedirán responsabilidades a las personas firmantes de la solicitud, así como a las personas implicadas en las actividades que incumplan las normas, pudiendo aplicarse las sanciones propias de las normas de la Universidad de Zaragoza y la legislación. Sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que contemple la citada normativa, el incumplimiento de dicho documento conllevará las siguientes situaciones:

1. Las sanciones se aplicarán a aquellas personas implicadas en las actividades que incumplan las normas, siempre y cuando puedan ser identificadas, y siguiendo siempre un criterio de proporcionalidad.
2. En caso de que se trate de un incumplimiento generalizado por parte de los colegiales, la Dirección prohibirá eventos similares durante un tiempo proporcional a los desperfectos y molestias ocasionadas.
3. La o las personas responsables de la fiesta/celebración no podrán solicitar la realización de actividades similares durante un tiempo proporcional a los desperfectos y molestias ocasionadas.
4. Se descontará de la fianza entregada el coste de reparación derivado de la negligencia en el desarrollo de la actividad.



ANEXO 1. FICHA DE ACTIVIDAD CMU PEDRO CERBUNA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD¹:		
DATOS DE CONTACTO DE LA(S) PERSONA(S) RESPONSABLE(S)²:		
FECHA DE REALIZACIÓN:		LUGAR DE REALIZACIÓN:
Nº PARTICIPANTES:	HORA COMIENZO:	HORA FIN:
OBJETIVOS (máximo 3): • • •		
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD <i>Explicar detalladamente qué actividades se van a realizar, cómo, cuándo y por quién. Incluir las acciones de organización, recogida y limpieza.</i>		
HORA	ACTIVIDAD/TAREA <i>Especificar la secuencia de actividades a desarrollar con su horario asignado, incluyendo las acciones de organización, recogida y limpieza.</i>	

¹ Especificar nombre y apellido de la persona o personas responsables y especificar si se trata de representantes de promoción, adjuntos y/o subdirectores u otro.

² Incluir número de teléfono y correo electrónico de cada uno de la(s) persona(s) responsable(s).



MATERIALES NECESARIOS³	
• • • • • • • •	

Nombre de la(s) persona(s) responsable(s)⁴:

DNI:

Firma: _____

³ Especificar si para el uso de alguno de los materiales se precisa de colaboración de adjuntías, subdirección, dirección o administración del Colegio Mayor.

⁴ Copiar tantas veces como responsables haya.