



Directrius per a la gestió d'activitats i esdeveniments organitzats pels estudiants de la Universitat de les Illes Balears

Sumari

Introducció

Directrius

Article 1. Objectiu

Article 2. Sol·licitud

Article 3. Permisos

Article 4. Programació de l'esdeveniment o activitat

Article 5. Espai

Article 6. Neteja

Article 7. Finançament

Article 8. Avaluació posterior

Informació de contacte

INTRODUCCIÓ

L'organització d'activitats i d'esdeveniments socioculturals per part dels estudiants de la Universitat de les Illes Balears (UIB), especialment en aquells casos en què es preveu una concentració de persones, requereix el consentiment i supervisió del Vicerectorat d'Estudiants i del Vicerectorat de Campus i Universitat Saludable, que és l'encarregat d'assignar espais, així com dels serveis amb competències en matèria de seguretat, neteja i contractacions. De la mateixa manera, els administradors dels edificis de la UIB han de tenir constància d'aquestes accions i donar-hi l'aprovació, ja que podrien interferir amb el desenvolupament normal de l'activitat dels centres.

Les sol·licituds s'analitzaran tenint en compte el context i les característiques de l'acte o l'esdeveniment proposat i s'autoritzaran prioritàriament les activitats que fomentin un oci actiu i saludable (competicions esportives, festes temàtiques, etc.). També es valorarà la idoneïtat de la proposta en funció de la situació social i econòmica de la UIB en el moment de rebre la sol·licitud.

DIRECTRIUS

Article 1. Objectiu

Aquest document té com a objectiu establir unes directrius que regulin les activitats i esdeveniments socioculturals que es duguin a terme a l'espai universitari. Es requereix que els organitzadors i el personal implicat compleixin tots els articles descrits a continuació.

Article 2. Sol·licitud

Els organitzadors o responsables de l'activitat o esdeveniment han d'emplenar una sol·licitud adreçada al Vicerectorat d'Estudiants (vr.estudiants@uib.es) i al Vicerectorat de Campus i Universitat Saludable (vr.campus@uib.es) amb una antelació mínima de tres setmanes a la data d'inici de l'esdeveniment o activitat. La sol·licitud ha d'incorporar tota la documentació necessària per poder-ne fer una valoració acurada i fonamentada. Els organitzadors han d'adjuntar a la sol·licitud la fitxa recollida a l'annex I correctament emplenada.

Article 3. Permisos

Amb caràcter general, seran el vicerectorat amb competències en espais i el Vicerectorat d'Estudiants els encarregats de donar el vistiplau a la sol·licitud per a l'acte. Els

organitzadors de l'activitat o esdeveniment han d'obtenir un aval escrit dels equips de deganat o de direcció de centre abans d'adreçar la sol·licitud als vicerectors esmentats si es preveu que l'acte pot interferir en l'activitat d'aquest centre. Prèviament a la sol·licitud també és convenient que els organitzadors tinguin l'aprovació del Consell d'Estudiants a la seva proposta.

La UIB en cap cas no autoritzarà que els organitzadors de l'activitat o esdeveniment dispensin alcohol (de qualsevol classe) ni qualsevol altra substància.

Si els vicerectorats responsables de donar el vistiplau a la sol·licitud necessiten ampliar la informació disponible (informació requerida pels serveis de seguretat, permisos sanitaris dels serveis de càterin i carnet de manipulador d'aliments, informació ampliada sobre els costos i el finançament prevists, etc.), la sol·licitaran als organitzadors abans de resoldre-la.

Article 4. Programació de l'esdeveniment o activitat

Els esdeveniments o activitats autoritzats per la UIB han d'acabar abans de les 22 hores i no poden interferir en l'activitat acadèmica ni investigadora.

Les excepcions a aquesta condició han de ser degudament justificades.

Article 5. Espai

Les activitats i esdeveniments a l'exterior només poden tenir lloc a l'esplanada de davant l'edifici Guillem Cifre de Colonya i a l'esplanada del carrer de na Guardis. Aquests espais han estat seleccionats perquè tenen les condicions apropiades perquè es puguin fer les activitats que regula el document actual pel que fa a seguretat, higiene i convivència.

Article 6. Neteja

Els organitzadors s'encarregaran de netejar l'espai on hagi tingut lloc l'acte. De la mateixa manera, en cas de contractar un servei de neteja extern, s'han de fer càrrec de les despeses. També és important tenir en compte que, sempre que sigui possible, s'ha d'utilitzar un sistema de separació de residus.

Article 7. Finançament

Els costos seran assumits pel col·lectiu organitzador, així com els possibles desperfectes originats durant la preparació o transcurs de l'acte.

Article 8. Avaluació posterior

Un cop que l'activitat o esdeveniment hagi acabat, i si els vicerectorats encarregats de donar-hi el vistiplau ho sol·liciten, els organitzadors hauran de lliurar-ne una memòria per tal d'avaluar-ne els punts forts i les possibles incidències que hi hagin tingut lloc per, d'aquesta manera, tenir-los en compte a l'hora d'organitzar esdeveniments o activitats posteriors. Concretament, hi han de constar els punts següents:

- La justificació de l'acatament de les directrius establertes en aquest document, així com el compliment de la informació presentada per a la sol·licitud del permís.
- Si s'ha excedit (o no) el finançament requerit.
- Incidències no previstes.

Si l'activitat és un acte propi d'una associació, no és necessari lliurar-ne una memòria als vicerectors.

INFORMACIÓ DE CONTACTE

Vicerectorat de Campus i Universitat Saludable

Tel.: 971 17 30 40

Adreça electrònica: vr.campus@uib.es

Vicerectorat d'Estudiants

Tel.: 971 25 96 54

Adreça electrònica: vr.estudiants@uib.es