 UCLM <small>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</small> <i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 1 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		


BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS

ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O

CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS


REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
0	Marzo 2011	Elaboración borrador inicial
0	7/11/2011	Ratificado por el Comité de Seguridad y Salud de la UCLM

ELABORADO POR:	RATIFICADO POR:
Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM	Comité de Seguridad y Salud de la UCLM
Fecha: Marzo 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

 <p><i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i></p>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 2 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. LEGISLACIÓN APLICABLE.
4. NORMATIVA INTERNA UCLM.
5. INFORMACIÓN GENERAL.
6. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.
 - 6.1 REQUERIMIENTOS GENERALES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN CESIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA UCLM
 - 6.1.1 NORMAS GENERALES OBLIGATORIAS.
 - 6.1.2 ACTIVIDADES EN HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO.
 - 6.1.3 ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO (NOCHES, FESTIVOS, VACACIONES).
 - 6.2 DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS PARA USUARIOS EXTERNOS.
- ANEXO I. AFOROS.
- ANEXO II. FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

 <p>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</p>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 3 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

1. INTRODUCCIÓN.

La organización de actos públicos y/o la cesión de instalaciones y espacios a terceros por parte de la UCLM para la celebración de actividades, hacen necesaria la elaboración de un documento de buenas prácticas preventivas para la prevención de riesgos y, en su caso, la coordinación de actividades empresariales.

2. OBJETIVOS.

Crear un marco informativo sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas establecidas y medidas de evacuación y emergencia que se deben aplicar para cumplir, en su caso, las disposiciones sobre coordinación de actividades empresariales establecidas en el artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 171/2004. Los destinatarios son los organizadores de las actividades, ya sean de la UCLM o usuarios externos.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 20 “Medidas de emergencia” y artículo 24 “Coordinación de actividades empresariales”)
- Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (Real Decreto 393/2007).


4. NORMATIVA INTERNA UCLM.

- Documento de implantación de Planes de Autoprotección en la UCLM. Disponible en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM: www.uclm.es (Servicios → Servicio de Prevención y Medio Ambiente).

5. INFORMACIÓN GENERAL.

La UCLM en calidad de titular del centro de trabajo deberá informar, en su caso, al resto de empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas establecidas para prevenirlos y las medidas de evacuación y emergencias que se deben aplicar. En concreto, el responsable de que se realice esta información será el que autorice el uso/cesión del espacio (Vicerrector del Campus, Vicegerente del Campus, Director/Decano del Centro, etc.).

Los organizadores, ya sean de la UCLM o usuarios externos, tienen la obligación de conocer, cumplir y tener en cuenta la información facilitada por la UCLM. Para ello, además de este documento, hay información específica sobre AUTOPROTECCIÓN en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente.

	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 4 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

En cualquier caso, se garantizará la designación del equipo de intervención adecuado. En el horario habitual de apertura será el equipo de intervención ya designado en el centro/edificio y fuera del mismo, se designará un JEFE DE EMERGENCIA y un EQUIPO DE INTERVENCIÓN entre el personal que vaya a estar presente en el acto. Cuando exista personal de la Unidad de Servicios prestando apoyo al acto (apertura, cierre,...) se incorporará a este EQUIPO DE INTERVENCIÓN.

En la cesión a terceros, se designará por parte del usuario a la persona encargada de la coordinación de actividades preventivas y, en caso necesario, se podrán establecer reuniones conjuntas de coordinación con el titular del local para asegurar el efectivo cumplimiento del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los empresarios concurrentes son responsables de cumplir y hacer cumplir a sus contratistas, subcontratistas y/o autónomos la legislación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación a las actividades por ellos desarrolladas incluyendo la información e instrucciones facilitadas por la UCLM.


6. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.

6.1 REQUERIMIENTOS GENERALES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN CESIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA UCLM.

6.1.1 NORMAS GENERALES OBLIGATORIAS.

El Vicerrector del Campus, el Vicegerente del Campus y/o, en su caso, el Decano/Director del centro serán los responsables de facilitar la información sobre las normas básicas cuando se organicen actos públicos o se cedan instalaciones a terceros en la UCLM, entre otras:

- Todas las salidas y vías de evacuación, tanto del recinto como del edificio, estarán abiertas en todo momento. No se admiten puertas cerradas, obstaculizadas u ocultas.
- Las vías de acceso y circulación de vehículos de emergencia deben estar disponibles y expeditas, priorizándose este uso en todo momento frente a cualquier otra utilización.
- Se respetará siempre la visibilidad y accesibilidad de las instalaciones de protección contra incendios: central de alarma, bocas de incendio equipadas (BIE), hidrantes, extintores, pulsadores de alarma, salidas de emergencia, etc.
- El aforo máximo del local está establecido en el correspondiente Plan de Autoprotección del propio edificio/centro. En cualquier caso, no será superior al número de asientos. No se permitirá la presencia de personas en pasillos, puertas, escaleras o, en cualquier vía de


	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 5 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

evacuación. Se controlará el acceso de personas para que no se sobrepase el aforo máximo del local.

En el caso de requerirse control de acceso (entradas o invitaciones) se debe asegurar que todas las salidas de evacuación permanecen practicables para este uso en todo momento.

A título orientativo se incluye en el Anexo I el aforo de algunos recintos de edificios de la UCLM

- El personal designado por el usuario externo debe conocer:
 - Normas de evacuación.
 - Conocimientos básicos de extinción de incendios.
 - Las vías y salidas de evacuación, tanto del recinto como del edificio. Hay planos de situación en todos los centros.
 - Ubicación de los medios de protección contra incendios.
 - Fichas de actuación de equipos de intervención y de ocupantes.
 - Formularios de llamada al 112 y amenaza de bomba.
 - Ubicación y teléfono de los vigilantes de campus.
 - En su caso, Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos de la UCLM.
- No se obstaculizarán las vías, salidas o punto de reunión exterior con vehículos u objetos que impidan o dificulten la evacuación segura de los ocupantes del local.
- El personal encargado de las instalaciones (iluminación, sonido,...) debe tener conocimientos sobre su utilización. En caso de no ser así debe consultarlo al responsable de la instalación.
- En caso de ser necesaria la utilización de medios o equipos técnicos adicionales a los disponibles en el centro se debe comprobar la compatibilidad con las instalaciones. Previamente, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Gestión de Infraestructuras del Campus correspondiente y del responsable de las instalaciones.
- En todo caso se estará a lo definido por el titular/responsable del espacio y se cumplirán obligatoriamente las normas generales de prevención en la UCLM.
- En lo relativo a actuación en caso de emergencia y evacuación, se estará a lo dispuesto en los Planes de Autoprotección.

 <i>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</i>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		Página 6 de 8
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

6.1.2 ACTIVIDADES EN HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO.

- Debe existir un registro de locales cedidos y actividades ajenas al uso habitual (organizadas por personas, empresas o entidades externas, pública concurrencia, gran afluencia de público...) como charlas, conferencias, exposiciones, cursos, etc. para que el personal del centro tenga conocimiento de la actividad y sus características en caso de emergencia.
- El equipo de intervención en caso de emergencia será el habitual del centro (ver apartado 5 para más información).


6.1.3 ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO (NOCHES, FESTIVOS, VACACIONES).

Ver apartado 5 (información general).

6.2 DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS PARA USUARIOS EXTERNOS.


La información derivada por las obligaciones del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales que debe ser consultada por los usuarios externos está disponible en la web del Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM: www.uclm.es

- Directorio de emergencias.
- Funciones de los miembros de los equipos de intervención.
- Fichas de actuación en caso de emergencia.
 - Equipos de intervención.
 - Jefe de emergencia.
 - Jefe de intervención.
 - Responsable del puesto de mando.
 - Equipos de intervención y evacuación.
 - Resto de trabajadores.
 - Alumnos y visitantes.
- Armarios y elementos para los equipos de primera intervención.
- Resumen de actuación en caso de emergencia: carteles y trípticos.

 Servicio de Prevención y Medio Ambiente	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		ANEXOS
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

ANEXO I. AFOROS.

CAMPUS	EDIFICIO	AULA	OCUPACIÓN (personas)
ALBACETE	EDIFICIO JOSÉ PRAT	Parainfo	715
	EDIFICIO MELCHOR DE MACANAZ	Aula Magna Francisco Tomás y Valiente	430
	EDIFICIO SIMÓN ABRIL	Salón de Actos	230
	FACULTAD DE MEDICINA	Aula Magna	176
	FACULTAD DE FARMACIA	Salón de Actos	284
	PABELLÓN DE DEPORTES	Aforo máximo total <ul style="list-style-type: none"> • Gradass fijas 464 • Gradass móviles 1000 • Palco 25 • Zona de prensa, cámaras y espacio para personas con discapacidad 30 	1519
CIUDAD REAL	FACULTAD DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	Parainfo Luis Arroyo	1016
	RECTORADO	Parainfo	172
	FACULTAD DE LETRAS	Aula Magna	232
	AULARIO JUAN DE MARIANA	Aula 0.03	357
	EDIFICIO BERNARDO BALBUENA	Aula Magna de Biblioteca General	318
	FACULTAD DE EDUCACIÓN	Salón de Actos	250
	FACULTAD DE ENFERMERÍA	Aula Aliseda	140
	E.S. INFORMÁTICA	Salón de Actos	189
	FACULTAD DE CC. QUÍMICAS	Salón de Actos	110
	FACULTAD DE MEDICINA	Salón de Grados	108
	AULA CULTURAL UNIVERSIDAD ABIERTA	Aula Cultural	99
	EUP ALMADEN	Salón de Actos	206
EU ITA	Salón de Actos	101	
CUENCA	EDIFICIO MELCHOR CANO	Salón de Actos Fermín Caballero	180
	EDIFICIO ANTONIO SAURA	Aula Magna	327
	EDIFICIO CARDENAL GIL DE ALBORNOZ	Salón de Actos Luis de Molina	212
	PABELLÓN LUIS YÚFERA	Aforo máximo total Gradass y pistas Sótano	608 374 95
	PARANINFO UNIVERSITARIO	Parainfo	745
	SEDE DE LOS CURSOS DE VERANO C/ COLMILLO	Aulas (ocupación máxima en total)	45
		Sala de conferencias	30
		Sala de exposiciones	70
POLITÉCNICA	Salón de Actos	152	
TOLEDO	AGRUPACIÓN DE TALAVERA DE LA REINA	Salón de Actos	392
		Aula Magna	306
		Salón de Grados	121
	SAN PEDRO MÁRTIR	Iglesia	500
	CAMPUS DE LA ANTIGUA FÁBRICA DE ARMAS. EDIFICIO Nº 5. TALLER DE ENVASES DE CARTÓN	Parainfo (Sala principal) Resto de locales	595 72

 <p>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</p>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref. BPP-11
		Revisión: 0
		Fecha: Noviembre 2011
		ANEXOS
ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y/O CESIÓN DE INSTALACIONES Y LOCALES A TERCEROS.		

ANEXO II. FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Reunidos, de una parte, D. _____,
en su condición de _____ del Campus de _____,
en representación de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) como titular del espacio solicitado, y
de otra parte D. _____,
en representación de la empresa/institución _____,
como solicitante de dicha instalación y/o local,

ACUERDAN:

- 1) La cesión temporal del espacio o local _____, por parte de la UCLM como titular de la instalación a la empresa/institución _____, por el motivo y temporalidad a continuación relacionados: _____.
- 2) La empresa/institución solicitante se compromete durante la cesión del espacio, al cumplimiento integro de las medidas de prevención de riesgos laborales exigibles según normativa y en especial a las especificadas en el documento de Buenas Prácticas Preventivas, organización de actos públicos y/o cesión de instalaciones y locales a terceros". Dicho documento elaborado por el Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UCLM y ratificado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad y documentación preventiva anexa, puede ser consultado en la web de la UCLM : www.uclm.es
- 3) El responsable de la actividad debe visitar el edificio donde se va a realizar la actividad y ser informado de la situación de las salidas y vías de evacuación del mismo.

En _____, a _____, de _____, de 20____