

# Normas de uso de la sala multiusos del Hospital Universitario Clínico San Cecilio

## Objeto

El presente documento regula las condiciones de solicitud y utilización de la sala multiusos del Hospital Universitario Clínico San Cecilio, centro perteneciente a la red de hospitales públicos del Servicio Andaluz de Salud.

## Descripción

Estas instalaciones se ubican en la planta baja del edificio y cuentan con un aforo de 241 personas. Su uso está permitido para la organización de conferencias, sesiones de investigación, seminarios, cursos y presentaciones, entre otras actividades. Está equipado con medios técnicos que se ponen a disposición del solicitante en caso de que se apruebe la cesión.

## Solicitudes

Podrán solicitar el uso del salón de actos todas aquellas entidades sanitarias, sociales, culturales, educativas o particulares que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso. Tendrán preferencia aquellas actividades relacionadas con la sanidad, la medicina y la promoción de la salud. A la hora de conceder la autorización se tendrá en cuenta su relevancia y su vinculación con los fines propios del hospital, así como su incidencia en la ciudadanía.

## Procedimiento

La solicitud de cesión podrá recogerse y presentarse en el mismo hospital o bien a través del correo electrónico [participacionciudadana.husc.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:participacionciudadana.husc.sspa@juntadeandalucia.es). Se deberán completar todos los datos de [este formulario](#) de forma clara y concisa, añadiendo, si se estima conveniente, documentación complementaria que ayude a la comprensión de la actividad solicitada.

La solicitud irá dirigida a la Dirección Gerencia del hospital (Avda. de la Investigación, s/n) indicando obligatoriamente al menos una persona como responsable del acto, debiendo constar en el impreso sus datos personales completos.

Recibida esta la Dirección Gerencia del hospital emitirá resolución sobre la solicitud en el menor tiempo posible que será comunicada a la persona interesada en el menor plazo posible de tiempo. Podrán desestimar aquellas solicitudes que no se ajusten a al uso del salón de actos o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipamiento.

En caso de que el salón de actos se encuentre ocupado para la fecha solicitada, o si el número previsto de asistentes así lo aconsejase, podría estudiarse trasladar el acto objeto de solicitud a otra sala adecuada al mismo, siempre con la aprobación de la Dirección Gerencia.

## Plazo

La presentación de la solicitud de utilización del salón de actos deberá ser realizada con al menos 30 días de antelación a la fecha de celebración de la actividad. Podrán ser desestimadas aquellas solicitudes que no se presente dentro del plazo establecido.

## Horario

El horario en el que se desarrollará la actividad solicitada deberá estar entre las 8 y las 22 horas en días hábiles. En caso contrario deberá constar en la solicitud y ser autorizado expresamente por la Dirección del hospital.

## Obligaciones del solicitante

- Estará obligado a respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del centro, así como a cuidar las instalaciones y su equipamiento, atendiendo en todo momento las indicaciones, recomendaciones y observaciones transmitidas por la persona responsable.
- Los solicitantes responderán de cualquier anomalía o desperfecto que se derive del desarrollo del acto solicitado, además de velar por que este se lleve a cabo correctamente.
- Igualmente, se debe evitar la colocación de carteles, soportes u otros materiales tanto en el interior como en el exterior del salón salvo que se cuente con autorización previa y siempre y cuando no dañe el buen estado de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento del aforo máximo, impidiendo que este se supere bajo ningún concepto, y controlar el acceso a la sala multiusos.
- Responsabilizarse de los medios técnicos que el centro ponga a su disposición; y en su caso, seguirán las indicaciones de la persona responsable de las instalaciones.
- Está totalmente prohibido fumar y se debe evitar la consumición de bebidas y comidas dentro del salón de actos.

La transgresión o incumplimiento de estas normas podrá originar la suspensión inmediata de la autorización obtenida para el desarrollo de la actividad.

## Responsable del salón de actos

En cada acto habrá una persona del hospital que será la responsable y encargada de coordinar todas las actuaciones. Los solicitantes deberán ponerse en contacto con ella y seguir sus indicaciones en todo momento.

## Organización previa

El hospital facilitará el acceso a quienes se les haya autorizado el uso de la sala multiusos con antelación suficiente para instalar los accesorios o complementos a los equipos existentes. Todo servicio adicional (catering, secretaría técnica, streaming, etc.) correrá por cuenta y cargo del solicitante. En la solicitud se deberán indicar estos aspectos para que el hospital pueda planificar cómo desarrollarlos si que interfiera, en ningún caso, en la actividad habitual del centro.

## Difusión

En cualquier publicación o difusión de la actividad solicitada se deberá citar al Hospital Universitario Clínico San Cecilio, respetando su identidad corporativa, y facilitar copia de las publicaciones o materiales de carácter científico, pedagógico y divulgativo para el archivo del hospital.