

NORMAS DE USO

ESPACIO CULTURAL 'EL ENTRAMADO'

Edificio 42. Universidad Pablo de Olavide

El Espacio Cultural de la UPO 'El Entramado' está coordinado íntegramente desde el Servicio de Extensión Cultural - Unidad de Políticas Sociales, Igualdad y Cultura, Vicerrectorado de Cultura y Políticas Sociales. Con el objetivo de garantizar el buen uso por parte de todas las personas usuarias del espacio, rogamos se preste atención a las siguientes normas:

1. La **persona responsable** (profesor/profesora, artista, personal técnico...) será la encargada de **velar por el riguroso conocimiento y cumplimiento de las indicaciones recogidas en este documento.**
2. La **persona responsable** de la sesión correspondiente (profesor/profesora, artista, personal técnico...) deberá identificarse en el Centro de Control, donde **solicitará** las llaves de 'El Entramado' y el mando del aire acondicionado, cumplimentando el **Parte de Firmas.**
3. Con la intención de proteger el material consignado y los objetos personales de quienes usen el espacio, es **conveniente no dejar nada en el vestíbulo** una vez se entre en la Sala reservada para la actividad. Por precaución, se sugiere mantener las pertenencias en la Sala específica de trabajo, o en el espacio dedicado a Almacén.
4. **No debe cerrarse** la puerta de acceso al Edificio, durante el desarrollo de las sesiones.
5. La **persona responsable** de la actividad se **asegurará del cuidado y salvaguarda del material y mobiliario** dispuesto en las Salas.
6. Respetando las condiciones de higiene que exigen las actividades escénicas desarrolladas habitualmente en la **Sala Anthemis, se ruega no acceder a ella con calzado de calle.** Del mismo modo **NO se permite disponer sillas o mesas sobre el suelo de linóleo, para preservar la calidad del espacio de representación.**
7. **Se mantendrán la limpieza y el orden de todas las Salas,** recogiendo y devolviendo el material utilizado (mesas, sillas, etc.) a su lugar de origen **cuando finalice cada actividad.**
8. La **persona responsable** de la actividad será la encargada de revisar que, una vez concluya la sesión, el Espacio quede debidamente cerrado, comprobando que las luces y los equipos de aire acondicionado queden **apagados** y las puertas y ventanas debidamente **cerradas.** Debe **devolver** llaves y mando al Centro de Control, cumplimentando de nuevo el **Parte de Firmas.**
9. **Cualquier cambio** previsto en el uso del espacio, **o cualquier incidencia** ocurrida durante la actividad desarrollada, **deberá ser comunicada a extensioncultural@upo.es**

GRACIAS Y DISFRUTEN DE 'EL ENTRAMADO'