

**ANEXO** II

**Contrato de Uso**

# 1.- PROTOCOLO COVID

* EN NINGÚN CASO podrá acceder a las instalaciones del Fablab si está afectado por el coronavirus COVID-19, o presenta síntomas propios del mismo (tos, fiebre o dificultades respiratorias), ha estado o está en contacto con afectados por el coronavirus COVID-19, está embarazada o pendiente de resultados de prueba PCR.
* En cualquiera de las circunstancias anteriores, debe actuar según indicaciones de las autoridades sanitarias.
* No obstante, si durante su actividad presencial en el Fablab o en los días inmediatamente posteriores a su visita, presentase síntomas propios del coronavirus, deberá informar de la situación al personal del FABLAB a través del teléfono 983185075 o por correo electrónico a la dirección [fablab@fundacion.uva.es](mailto:fablab@fundacion.uva.es).
* Una vez autorizada su visita al Fablab, de forma obligatoria deberá usar mascarilla, mantener distancia mínima de seguridad de al menos 1.5 metros, evitar el contacto estrecho con otras personas y usar con frecuencia gel hidroalcohólico, para garantizar las mínimas medidas de limpieza y desinfección.
* NO se superará em ningún caso el aforo máximo establecido en las instalaciones del Fablab.
* Limite el manejo de maquinaria y herramientas para lo estrictamente necesario, delegando su uso en la medida de lo posible al personal del Fablab.

# 2.-SEGURIDAD

* Se trata de maquinaria sofisticada cuyo manejo conlleva un riesgo intrínseco, por lo tanto, las maquinas serán manipuladas SOLO por el personal especializado del FabLab.
* NO se podrá acceder al FabLab en ausencia del personal especializado que conforma el equipo del FabLab.
* Cualquier desajuste o mal funcionamiento de las maquinas llevará a la cancelación del trabajo hasta que el operario solucione el problema.
* Dentro del FabLab se utilizarán los EPI´s necesarios (Equipos de Protección Individual -mascarillas, guantes, gafas…etc) y se seguirán las instrucciones de los operarios.
* Cada máquina cuenta con sus Normas Particulares, que habrá que respetar en todo momento. *(Ver Normas Particulares)*

# 3.- ORDEN

* El uso del FabLab se organizará mediante un sistema de Reservas, con un máx. y min. de horas. (Ver mapa de reservas)
* Los usuarios tienen derecho a utilizar el FabLab dentro de las reservas previamente concertadas. Cualquier uso adicional fuera de las reservas concertadas se hará en función de la demanda del FabLab, pudiendo ampliar la reserva de manera instantánea y bajo la aprobación de los operarios.
* Los trabajos en grupos provenientes de Profesores/Asignaturas podrán gestionar las reservas de manera específica.
* Se establecerán unas tarifas básicas por uso de las maquinas e instalaciones en función del tiempo reservado y se abonarán según las Normas Particulares de Uso en su apartado Gestión de Reservas y Cobro.
* El usuario es responsable de traer su propio material, no obstante, podrá hacer uso del material disponible bajo aprobación de los responsables. Los materiales a usar son UNICAMENTE los especificados en el listado de materiales y podrán comprarse en el mismo FabLab.

# 4.- LIMPIEZA

* Tras el uso de la maquinaria y de las mesas de trabajo el usuario será responsable de dejar limpio su puesto.
* El usuario se hará cargo de todo material residual, si bien lo puede almacenar en los armarios de Material Auxiliar.
* No se guardarán trabajos

# 5.- AUTORIZACIÓN DERECHOS IMAGEN

* Se autoriza expresamente a la Fundación Universidad de Valladolid a la utilización, reproducción y publicación de la imagen personal como usuario del Fablab para fines divulgativos de las acciones/talleres realizadas en las instalaciones del Fablab o con sus medios.

# 6.- OTROS

* Prohibido fumar
* No comer ni consumir bebidas
* Cualquier duda sobre el uso del FabLab pónganse en contacto con el responsable o envíen e-mail: fablab@fundacion.uva.es. La firma de este documento supone la aceptación de la Normas Particulares de Uso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha dd/mm/aa** | **Nombre y Apellidos** | **Dni** | **Firma** | **Autorización cesión imagen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |