

# Normativa y Canon de Uso de espacios de la UC

---

## 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de aplicación en todos aquellos casos en los que:

**Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, ajenas a la Universidad**, etc. soliciten el uso de espacios objeto de esta normativa en edificios, instalaciones y exteriores de la Universidad de Cantabria.

La Universidad de Cantabria, a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación por delegación del Gerente, podrá autorizar el uso de sus dependencias por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la celebración de conferencias, exámenes, oposiciones, congresos, presentaciones u otros eventos, siempre que su uso no interfiera en el desarrollo normal de sus actividades. Las reservas del Paraninfo y Sala Gómez Laa se autorizarán a través de la Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales.

**También será de aplicación para Unidades Funcionales de la UC que por motivo de uso de espacios fuera del uso habitual, generen costes** (seguridad, limpieza, atención de medios audiovisuales u otros) (ver apartado 4 de esta normativa).

## 2 - CANON DE USO DE ESPACIOS Y OTROS COSTES INDIRECTOS

El uso de los espacios puede originar dos tipos de costes: **el coste directo del canon por el uso de espacios** y otros **costes indirectos** que se puedan producir por precisarse limpieza, personal de seguridad, calefacción, megafonía, etc.

### 2.1 - Canon por uso de espacios

Durante el ejercicio 2018 regirán las siguientes tarifas por el uso de aulas e instalaciones de la Universidad de Cantabria, a las cuales habrá que **añadir el Impuesto sobre el Valor Añadido** que pueda corresponder en cada momento conforme a la legislación vigente.

TIPO DE ESPACIO	*Media Jornada	Jornada Completa
Espacios exteriores en el campus	700 €	900 €
Aula Magna, Paraninfo	550 €	700 €
Salón de Actos (incluida Sala Gómez Laa)	450 €	600 €

TIPO DE ESPACIO	*Media Jornada	Jornada Completa
Sala de Grados, Aula Medios Audiovisuales	350 €	500 €
Sala de Juntas	150 €	300 €
Hall/Stand exteriores (**)	450 €	600 €
Aula con capacidad de más de 150 plazas	300 €	450 €
Aula con capacidad de más de 100 y hasta 150 plazas	250 €	400 €
Aula con capacidad de más de 50 y hasta 100 plazas	200 €	350 €
Aula con capacidad hasta 50 plazas	150 €	300 €

Aulas de informática: coste adicional de 25 € por puesto de PC y sujeto a disponibilidad de cada Centro. En todo caso, los equipos no tendrán conexión a internet, ni conexión WiFi. En el precio no está incluido soporte de personal técnico, que se presupuestará para cada caso.

\* Se entiende por media jornada la ocupación de dependencias en periodos anteriores o posteriores a las 15:00 horas.

\*\* Con carácter general, las actividades promocionales, de publicidad, etc., se realizarán exclusivamente en Stand exteriores.

Estas tarifas no son fraccionables.

Queda prohibido expresamente fumar en los espacios.

En los salones de actos no se podrán tomar bebidas o consumir alimentos. Tampoco con carácter general en otros espacios interiores, salvo autorización expresa bajo petición.

Además de las dependencias relacionadas en los puntos anteriores, la Universidad, previa demanda, podrá ceder el uso de otras dependencias o instalaciones. El precio de alquiler será calculado para cada supuesto, teniendo en cuenta que éste deberá ser proporcional a los precios establecidos con carácter general.

#### **Bonificaciones de canon:**

La Universidad de Cantabria, si lo estima conveniente, podrá establecer condiciones especiales en la aplicación del canon cuando, a su criterio, las circunstancias así lo aconsejen, pudiendo dispensar, del pago total o parcial del canon, u otorgar la autorización con contraprestación.

Las **entidades públicas** podrán disfrutar de una bonificación de hasta el **100% sobre el canon** indicado, especialmente cuando la actividad no lleve aparejada utilidad económica (como exámenes de acceso al empleo público, etc.).

La utilización de las instalaciones por espacio de **3 o más días tendrá una bonificación del 30% del canon a aplicar, siempre que no se haya dispensado ya de pago parcial.**

En ningún caso podrán ser dispensados los costes indirectos que se ocasionen, debiendo ser asumidos íntegramente por los peticionarios.

## 2.2 - Costes indirectos

Serán siempre a cargo del peticionario los gastos indirectos que puedan generarse, y en particular los siguientes:

<b>PERSONAL DE CONSERJERÍA</b>	<b>IMPORTE</b>
Según presupuesto	

  

<b>LIMPIEZA (*)</b>	<b>IMPORTE</b>
Aula o Sala de Juntas	20 €/aula
Salón de Actos, Sala de Grados o Aula Magna	40 €/salón-aula
Paraninfo	50 €/Paraninfo

  

<b>CALEFACCIÓN (en horario no laboral)</b>	<b>IMPORTE</b>
Por defecto los presupuestos se elaborarán sin incluir calefacción en horario no laboral. En caso de requerir este servicio se deberá solicitar expresamente y se realizará un presupuesto individualizado para cada solicitud.	Previo presupuesto individualizado

  

<b>SEGURIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
Por cada vigilante.	30 €/hora

  

<b>MEGAFONÍA Y SERVICIOS AUDIOVISUALES</b>	<b>IMPORTE</b>
Por cada operario.	25 €/hora

(\*) El importe consignado en concepto de limpieza es estimativo, pudiendo variar en función del estado en que se hayan dejado las instalaciones y/o el tiempo que haya sido necesario emplear para dejar los espacios en debidas condiciones de uso.

Las tarifas no incluyen calefacción/climatización en horarios no lectivos y en aquellos periodos en los que no se encienda para uso general de la UC.

La Universidad, dependiendo de la naturaleza y/o magnitud del evento, podrá imponer que haya seguridad propia extraordinaria, o cualquier otra condición, cuyo coste tendrá que ser costado por los peticionarios.

**Sistemas de megafonía/luminotecnia:** En los importes correspondientes a alquileres no se contempla ningún tipo de dispositivo o sistema de megafonía o luminotecnia. En caso de necesitarlos lo indicarán en la solicitud y se presupuestarán y realizarán, en su caso, con los medios y personal técnico de que dispone la Universidad. Todos los gastos que se generen por estos conceptos correrán por cuenta del solicitante.

**Equipos multimedia:** el solicitante deberá proveerse de cualquier equipo multimedia que pudiese necesitar, no existiendo por parte de la Universidad disponibilidad alguna en este sentido.

### **3 - PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN, AUTORIZACIÓN, PRESUPUESTO Y PAGO**

#### **3.1 - Petición**

Los solicitantes ajenos a la Universidad formularán la petición a través de la Web habilitada al efecto (Servicios a empresas> Servicios administrativos > Solicitudes > **Solicitudes de uso de espacios**)

<http://web.unican.es/unidades/serviciodecontratacionpatrimonio/uso-externo-de-espacios/formulario-de-uso-de-espacios>

La reserva del Paraninfo y Sala Gómez Laa se realizarán a través de la Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales (942 20 10 10) ([www.unican.es/protocolo](http://www.unican.es/protocolo)).

Cualquier circunstancia especial que se deba poner en conocimiento de la Universidad (naturaleza del acto o de las personas que van a asistir, posibles incidencias, o bien necesidades específicas adicionales, como pueden a ser la colocación de publicidad, pancartas, catering, mesas, necesidad de sistemas de megafonía/luminotecnia, etc.), deberá indicarse en la petición y estará sujeto a aprobación y, en su caso, presupuesto de la Universidad.

Tras el uso, las instalaciones deberán entregarse ordenadas y en perfecto estado de uso y conservación.

El peticionario, en el momento de la solicitud, asume la obligación de soportar cualquier gasto adicional, daño o perjuicio que pudiera producirse durante el uso de las instalaciones.

También deberá indicarse cualquier otra circunstancia especial que se deba poner en conocimiento de la Universidad (naturaleza del acto o de las personas que va a asistir, posibles incidencias, necesidades específicas adicionales, tales como seguridad, megafonía, etc.)

La petición presupone la aceptación de las condiciones fijadas en esta normativa y aquellas otras que, dependiendo de las características de la petición, pueda fijar la UC.

### **3.2 - Autorización y presupuesto**

La autorización de uso de los espacios se realizará por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, por delegación del Gerente, previa conformidad a la petición del Decano, Director, Administrador o Responsable del edificio (se exceptúan de esta competencia el Edificio Paraninfo y la Sala Gómez Laa -Edificio de Derecho y Económicas- que será autorizada por el Rectorado a través de su Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales).

La autorización quedará condicionada a otras necesidades (de carácter académico, etc.) que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a la misma, motivo por el cual la Universidad podrá revocar unilateralmente la autorización en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización.

Se elaborará un presupuesto estimativo que será remitido al solicitante, al correo electrónico indicado en la petición, y que tendrá que ser aceptado o rechazado por la misma vía. La facturación posterior podrá sufrir variación con respecto a lo presupuestado en función de los servicios efectivamente prestados o requeridos.

Las cantidades presupuestadas por la utilización de las instalaciones, locales y/o servicios, se podrán abonar con carácter previo al uso, o bien a posteriori, de acuerdo con lo que para cada caso se determine por la Universidad. En caso de abono previo, se deberá presentar justificante del ingreso al menos 3 días laborables antes del uso de la instalación.

La Universidad de Cantabria podrá exigir asimismo al peticionario con carácter previo al uso la constitución de una fianza que garantice la reserva, el abono de la misma, los gastos adicionales y posibles desperfectos que estime que el uso pudiera ocasionar, etc.

### 3.3 - Pago

Una vez realizado el servicio, se emitirá factura, que integrará la suma de todos los conceptos efectivamente prestados o requeridos: canon y los costes indirectos que se hubieran podido generar (limpieza, seguridad, calefacción, personal y servicios, etc.), y que podrá incluir los gastos que se pudieran ocasionar por no entregar los espacios y elementos en ellos contenidos en debidas condiciones, etc.; a los que se le añadirá el IVA.

El importe de la factura se deberá ingresar en la cuenta corriente de la Universidad que se haga constar en la misma.

Cuando se cancele una solicitud ya autorizada sin previo aviso o sin el tiempo suficiente para que por la Universidad se puedan realizar las gestiones pertinentes para su cancelación, el solicitante deberá abonar a ésta los gastos o perjuicios que se hubieren ocasionado.

La Universidad se reserva el derecho a no considerar solicitudes de quienes que tengan pendiente el abono de usos anteriores de espacios.

Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de esta relación jurídica serán de conocimiento y competencia de los Tribunales de Santander.

## 4 - USO DE ESPACIOS POR PARTE DE UNIDADES FUNCIONALES DE LA UC

Las **Unidades Funcionales de la UC** que por motivo de uso de espacios fuera del uso habitual, generen costes (seguridad, limpieza, atención de medios audiovisuales u otros) deberán, con carácter general, hacerse cargo de los mismos.

Cuando la UC sea **organizadora** de un evento (Congreso o similar), se eximirá del abono de los gastos directos –canon- que se originen, sin que pueda eximirse en ningún caso de los gastos indirectos generados.

El hecho de que la UC aparezca como **colaboradora** de un evento no eximirá a la entidad organizadora del mismo del abono de los gastos directos –canon- que se originen, así como de todos los gastos indirectos.

Se considera de interés regular específicamente el **uso de los salones de actos de los edificios por parte de las Unidades Funcionales de Gasto**. En general, la definición de los criterios de uso de los salones de actos será competencia de la Facultad/Escuela. La Gerencia podrá asimismo autorizar el uso del salón para otras necesidades internas.

Se consideran dentro del uso habitual, el de los Centros cuando la actividad sea organización de la propia Dirección o Decanato del Centro y exclusivamente si se producen por celebración de Juntas de Centro o inauguraciones o clausuras de curso académico. Los gastos indirectos fuera de este uso habitual, de seguridad y atención de medios audiovisuales que se puedan originar deberán ser asumidos por la Unidad Funcional solicitante. La solicitud de uso deberá hacerse directamente al Decano/a o Director/a de la Facultad o Escuela por los medios que ésta establezca. En caso de precisarse servicios complementarios, se solicitarán por intranet:

- seguridad o medios audiovisuales (Servicio de Infraestructuras-Espacio de administración electrónica-parte de actuación).

En este sentido, podrá ser solicitada información adicional al efecto de comprobar quién debe asumir los costes.

Asimismo, se deberán asumir por las Unidades todos los gastos que se puedan originar como consecuencia de limpiezas extraordinarias:

- solicitud de limpieza (web de Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación-Solicitudes automáticas)

<https://intranet.unican.es/solicitudes/formularios/solicitud-de-orden-de-trabajo-para-el-servicio-extraordinario-de-limpieza>