

Normativa y Canon de Uso de espacios de la UC

UFG RESPONSABLE: 02.76.00 Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital / 89GE Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

DESCRIPCIÓN: Normativa que regula el uso de espacios de la Universidad de Cantabria, canon y costes a abonar y procedimiento.

1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de aplicación a:

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

Se establecen 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	1.040 €	1.235 €
Parainfo : Aula Magna	975 €	1.300 €
Parainfo: Sala Fray Antonio de Guevara	455 €	650 €
Parainfo: patio	455 €	650 €
Salón de Actos (incluida Sala Gómez Laa)	715 €	1.040 €
Sala de Grados, Aula Medios Audiovisuales	585 €	780 €
Sala de Juntas	260 €	455 €
Hall/Pasillos/Stand exteriores (**)	650 €	910 €

TIPO DE ESPACIO	Media Jornada(*)	Jornada Completa
Aula con capacidad de más de 150 plazas	455 €	650 €
Aula con capacidad de más de 100 y hasta 150 plazas	390 €	585 €
Aula con capacidad de más de 50 y hasta 100 plazas	325 €	520 €
Aula con capacidad hasta 50 plazas	260 €	455 €

El alquiler de espacios no incluye el acceso a las infraestructuras informáticas ni de comunicaciones de la UC, que deberá ser gestionado externamente por la persona solicitante, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos desde los servicios de Informática y/o en su caso, de Infraestructuras.

Aulas de informática: coste adicional de 33 € por puesto de PC y sujeto a disponibilidad de cada Centro. En todo caso, los equipos no tendrán conexión a internet, ni conexión WiFi. El acceso al software instalado en los PCs estará sujeto a las limitaciones definidas en las licencias y condiciones de uso. 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.

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, podrá aplicar condiciones especiales en el canon establecido en los siguientes supuestos:

- a) Bonificación de hasta el 100 %:
 - Administraciones públicas, especialmente cuando la actividad no lleve aparejada utilidad económica (exámenes de acceso al empleo público, etc.).
 - Entidades sin ánimo de lucro si la solicitud va destinada a la organización de actividades culturales y/o sociales.
- b) Bonificación de hasta el 50%:

- Con carácter excepcional y previa justificación de los motivos de la reducción.

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:

PERSONAL DE CONSERJERÍA	IMPORTE
Según presupuesto	

LIMPIEZA (*)	IMPORTE
Aula, Sala de Juntas, Hall, Pasillos	26 €/aula
Salón de Actos, Sala de Grados, Aula Magna, Aula Audiovisuales, Sala Gómez Laa	65 €/salón-aula
Espacios exteriores y otros espacios	Previo presupuesto individualizado

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.

CALEFACCIÓN (en horario no laboral)	IMPORTE
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

SEGURIDAD	IMPORTE
Por cada vigilante.	35 €/hora

MEGAFONÍA Y SERVICIOS AUDIOVISUALES	IMPORTE
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 costeado 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.

Cuando miembros de la UC sean **organizadores** de un 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.

En aquellos casos en los que la UC participe como colaboradora de un evento, podrá eximirse al organizador del abono de los gastos directos -canon- que se originen, previa valoración de la actividad y su repercusión para la comunidad universitaria. No podrá eximirse, en ningún caso, de los gastos indirectos generados.

3 - PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN, AUTORIZACIÓN, PRESUPUESTO Y PAGO PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS

3.1 - Solicitud y condiciones de uso

La solicitud se realizará a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, en 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>

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, antenas, 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. No se podrá realizar ningún tipo de modificación o instalación en los espacios sin autorización expresa y por anticipado de la Universidad.

Con carácter general no se podrán tomar bebidas o consumir alimentos, salvo autorización expresa bajo petición.

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.

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 Vicerrector con competencia en espacios. Posteriormente se solicitará la disponibilidad de los espacios al Decano, Director, Administrador, o Jefe de la Unidad de Protocolo para el Edificio Paraninfo y la Sala Gómez Laa.

La autorización podrá ser revocada unilateralmente en cualquier momento por la Universidad, sin generar derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando resulte incompatible con condiciones aprobadas con posterioridad, produzca daños en el dominio público, impida su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

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.

Se podrá exigir al peticionario la reposición o reparación por el uso del bien, e indemnización de daños.

Cuando lo estime oportuno, la Universidad podrá exigir un seguro de responsabilidad.

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, o hayan hecho uso indebido de los mismos con anterioridad.

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. A estos efectos se considera 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).

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.

La solicitud de uso de espacios fuera del uso habitual deberá hacerse directamente al Decano/a o Director/a de la Facultad o Escuela por los medios que ésta establezca.

En caso de que se puedan precisar servicios complementarios fuera del uso habitual de seguridad, atención de medios audiovisuales, limpieza u otros, deberán solicitados por la intranet, según se indica a continuación, y serán asumidos por la Unidad Funcional solicitante:

- seguridad o medios audiovisuales (las peticiones se dirigirán por intranet al Servicio de Infraestructuras-Espacio de administración electrónica-parte de actuación). Podrá ser solicitada información adicional al efecto de comprobar quién debe asumir los costes.
- 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>