

NORMATIVA Y TARIFAS DE USO DE ESPACIOS DE LA UIMP

1. Ambito 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 Internacional Menéndez Pelayo (UIMP), soliciten el uso de espacios objeto de esta normativa en edificios, instalaciones y exteriores de la sede de Santander en el Campus de Las Llamas, para la celebración de conferencias, congresos, exámenes, presentaciones o eventos.

La UIMP podrá autorizar el uso de sus dependencias siempre que ello no afecte al desarrollo normal de sus actividades académicas.

En términos generales, la definición de uso de los salones de actos será competencia del Consejo de Gobierno. La Gerencia podrá asimismo autorizar el uso del salón para otras necesidades internas.

2. Tarifas de uso de espacios y otros costes indirectos

El uso de los espacios puede originar dos tipos de costes: a) costes directos del canon por el uso de espacios, y b) costes indirectos por precisarse limpieza, personal de seguridad, calefacción y megafonía, entre otros.

2.1 Tarifas de uso de espacios

Se establecen las siguientes tarifas por el uso de aulas e instalaciones de la UIMP. El Impuesto sobre el Valor Añadido está incluido en los precios que se indican.

Tipo de espacio	Media jornada*	Jornada completa
Espacio exteriores en el Campus	300 euros	500 euros
Aula Magna, Paraninfo	450 euros	600 euros
Hall/Stand exteriores	450 euros	600 euros
Aulas grandes (20-100 personas)	150 euros	300 euros
Aulas pequeñas (20 personas)	100 euros	200 euros
Sala reuniones/Despachos	150 euros	300 euros

Aulas de informática: 20 euros por puesto de PC (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.

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.

2.2 Costes indirectos o extras

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

Tipo de gasto	Importe
Personal de Conserjería	Según presupuesto
Seguridad	25 euros/hora por cada vigilante

A estos gastos se le sumará el servicio de limpieza.

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 UIMP.

La UIMP, 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.

2.3 Uso de espacios por entidades colaboradoras

El hecho de que la UIMP aparezca como colaboradora de un evento no eximirá necesariamente a la entidad organizadora del mismo del abono de los gastos indirectos o extras. Respecto a los gastos directos, lo que se indique en el acuerdo de colaboración.

3. Procedimiento general de petición, autorización, presupuesto y pago

3.1 Petición

Los solicitantes ajenos a la UIMP formularán su petición a través del formulario descargable en "Solicitud de uso de locales", que se enviará al correo electrónico eayuso@uimp.es.

Cualquier acción adicional al uso del espacio, como puede 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. También deberá indicarse cualquier otra circunstancia especial que se deba poner

en conocimiento de la UIMP (naturaleza del acto o de las personas que van a asistir, y/o posibles incidencias).

Tras el uso, las instalaciones deberán mantenerse 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 UIMP.

3.2 Autorización y presupuesto

La autorización de uso de los espacios se realizará por el Vicerrector de Extensión Universitaria, Relaciones Institucionales y Campus de Las Llamas, con el Visto Bueno del Consejo de Gobierno de la UIMP.

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 UIMP 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 UIMP 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.

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.