



Acordado en la sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de fecha 9 de enero de 2018 y en uso de las atribuciones que le están conferidas por el Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria y por el Real Decreto 331/2002 de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo,

ESTE RECTORADO ha resuelto que se aprueben las normas y precios de alquiler en los espacios del Campus de las Llamas que a continuación se relacionan y su aplicación hasta diciembre de 2018.

## **Normativa y tarifas de uso de espacios de la UIMP**

### **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 Sede de Santander en el Campus de las Llamas de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

La UIMP podrá autorizar el uso de sus dependencias por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la celebración de conferencias, exámenes, congresos, presentaciones u otros eventos, siempre que ello no afecte al desarrollo normal de sus actividades académicas.

### **2 - Tarifas 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 - Tarifa por uso de espacios**

Durante el ejercicio 2018 regirán las siguientes tarifas por el uso de aulas e instalaciones de la UIMP, el Impuesto sobre el Valor Añadido está incluido en el precio que se indica.

<b>Tipo de espacio</b>	<b>*Media jornada</b>	<b>Jornada completa</b>
Espacios exteriores en el campus	300 €	500 €
Aula Magna, Paraninfo	450 €	600 €
Hall/Stand exteriores	450 €	600 €
Aulas grandes (20-100 personas)	150 €	300 €
Aulas pequeñas (20 personas)	100 €	200 €
Sala Reuniones/Despachos	150 €	300 €

Aulas de informática: 20 € 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.

Horario de lunes a sábado por la mañana: 8:30 a 15:00 horas y de lunes a viernes por la tarde: 15:00 a 21:30 horas.

Los sábados por la tarde, domingos y festivos cerrado.

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:

### **Personal de conserjería**

Según presupuesto

**Importe**

### **Seguridad**

Por cada vigilante.

**Importe**

25 €/hora

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 Universidad, dependiendo de la naturaleza y/o magnitud del evento, podrá imponer que haya seguridad propia extraordinaria, o cualquier otra condición, cuyo gasto 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.

## 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 (página web de la UIMP: solicitud de uso de locales):

<http://www.uimp.es/sedes/santander.html?id=499:campus-de-las-llamas>  
(salonso@uimp.es)

Cualquier acción adicional al uso del espacio, como pueda 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 UIMP.

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

La autorización de uso de los espacios se realizará por el Vicerrector de Internacionalización y Campus de las Llamas, con el Vº Bº 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 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 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 la Universidad pueda 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 tengan pendiente el abono de usos anteriores de espacios.



#### 4- Uso de espacios por parte de 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 todos los gastos indirectos o extras y respecto a los gastos directos lo que se indique en el acuerdo de colaboración.

En general, la definición de los criterios 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.

Madrid, a 11 de enero de 2018

EL RECTOR

Emilio Lora-Tamayo D'Ocón

