

---

**PROCEDIMIENTO DE ALQUILER O CESIÓN  
DE LOS ESPACIOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE**

**Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad**

**Año 2012**

**INDICE.**

1. INTRODUCCIÓN
2. CONDICIONES ECONÓMICAS: SITUACIONES.
  - 2.1. Condiciones para las Administraciones Públicas.
  - 2.2. Condiciones para la Universidad de Alicante.
  - 2.3. Condiciones para las personas físicas o jurídicas.
  - 2.4. Excepciones
3. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS
4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE USO DEL PARANINFO Y OTROS SALONES DE ACTOS.
5. OTRAS CONDICIONES.
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALQUILER O CESIÓN DE LOS ESPACIOS DOCENTES:
7. TIPOS DE ALQUILER O DE CESIÓN.
  - 7.1. ALQUILER O CESIÓN DE LOS ESPACIOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
  - 7.2. ALQUILER O CESIÓN DE LOS ESPACIOS A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS.

## 1. INTRODUCCIÓN

Se presenta este documento como procedimiento para el alquiler o cesión de los espacios de la Universidad de Alicante, propuesta que pretende agilizar y sistematizar los procedimientos de los expedientes derivados de esta actividad, siguiendo las recomendaciones de la experiencia de uso de años anteriores.

## 2. CONDICIONES ECONÓMICAS DE ALQUILER/CESIÓN: SITUACIONES

El canon de alquiler hace referencia al precio del uso del espacio, al que se le añadirán los posibles gastos de personal derivados del evento (personal auxiliar de servicios, personal técnico de sonido e imagen, personal técnico de informática, personal de seguridad, etc.) y los posibles gastos añadidos que puedan surgir a posteriori (limpieza extra, horas extras por aplazamiento de la hora final, consumo excesivo de energía eléctrica, etc.)

Las tarifas establecidas por la utilización de las instalaciones universitarias, se incorporan a los Presupuestos de la Universidad de Alicante, aprobados por Consejo Social; a dichas tarifas habrá que sumar el correspondiente IVA.

Estas cantidades no son fraccionables y se abonarán a la firma del contrato y antes de la celebración del acto. Aquellas Administraciones Públicas que por motivos de facturación necesiten el fraccionamiento, lo podrán solicitar junto con el escrito de petición y la oportuna justificación, para su autorización.

### Fianza:

Para responder del cumplimiento del contrato, el o la cesionaria depositará una fianza a favor de la Universidad de Alicante por el siguiente importe:

- 10% del canon fijado, con un mínimo de 200 euros, cuando el alquiler corresponda a aulas de teoría.
- 15% del canon fijado, con un mínimo de 300 euros, cuando el alquiler corresponda a aulas de informática, aulas que dispongan de equipos audiovisuales y salones de actos. En el caso del Paraninfo el mínimo será de 600 euros.

### La fianza responderá:

- De incumplimientos por parte del o de la cesionaria, no teniendo derecho a devolución si renuncia a la utilización de los locales e instalaciones y no se comunica por escrito a la Universidad con una antelación mínima de 10 días.
- De posibles desperfectos en dependencias e instalaciones de la Universidad o cualquier otro perjuicio que pudiera causarse.

### 2.1. Condiciones para las Administraciones Públicas:

- ❖ Pago del 100% del canon y de los gastos extras y de personal si los hubiera.
- ❖ Las Administraciones Públicas están exentas del pago de esta fianza.
- ❖ Excepcionalmente, la universidad podrá eximir de alguno de los gastos siempre y cuando exista *convenio específico* firmado con la universidad que, explícitamente, haga referencia a la cesión de los espacios.

## 2.2. Condiciones para la Universidad de Alicante:

Las actividades académicas no regladas de menos de 200 horas lectivas (cursos de especialización, seminarios, jornadas, foros, ciclos de conferencias, talleres, coloquios, mesas redondas, congresos o cualquier tipo de actividad que organice la UA) cuyo fin sea el interés científico, cultural, artístico o profesional abonarán los posibles gastos extras y de personal derivados de la realización del evento, cuando éste tenga lugar fuera de la jornada laboral. Para ello deberán consignar, en el formulario de iniciación del expediente, el código del centro de gasto al que se le imputarán, mediante un cargo interno, los posibles gastos extras y de personal.

Además, tal y como indica el apartado 5 de este reglamento, deberán hacer uso de los servicios de la universidad (imprenta, servicio de reprografía, taller de imagen, Servicio de apoyo en la organización de eventos que ofrece el Centro Superior de Idiomas, Taller de Imagen, Red Wifi).

Cualquier incidencia derivada del uso de las instalaciones por personal propio de la UA o entidades que colaboran con ella y que no hayan formalizado una fianza, serán cubiertas con cargo a los presupuestos del departamento, servicio, unidad, etc. que haya efectuado la reserva.

## 2.3. Condiciones para las personas físicas o jurídicas:

- ❖ Depósito de fianza.
- ❖ Pago del 100% del canon y de los gastos de personal, si los hubiera, con una antelación mínima de 15 días a la celebración del acto.
- ❖ Pago del 100% de los posibles gastos extras que se produjeran como consecuencia de la celebración del acto.
- ❖ Excepcionalmente, la universidad podrá eximir de alguno de los gastos siempre y cuando exista *convenio específico* firmado con la universidad que, explícitamente, haga referencia a la cesión de los espacios.

## 2.4. Excepciones:

### Entidades sin ánimo de lucro:

Las ONG's inscritas en el Registro de ONGD de la AECID (Agencia española de cooperación internacional para el desarrollo) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación que soliciten espacios para la celebración de actos organizados por ellas y no por terceros que realicen actividades no lucrativas, deberán realizar:

- Depósito de fianza.
- Pago del 50% del canon.
- Pago de los gastos extras y de personal.

Otras entidades que soliciten los espacios para la realización de actos benéficos, también tendrán una reducción del 50% del pago del canon siempre y cuando exista un convenio de colaboración específico, o cuenten con apoyo institucional de algún vicerrectorado de la UA.

### 3. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS.

Esta normativa afecta al uso de todos los espacios de la Universidad de Alicante, ya se hallen en el interior de edificios como en el exterior, a las aulas del Campus y a todos los salones de actos, ya sean de gestión centralizada (Parainfo, Salón de Actos del Aulario II, Salón de Actos del Edificio "Germán Bernácer", Salón de Actos del Colegio Mayor) como los gestionados directamente por los centros de esta universidad.

Cuando se trate de espacios centralizados, las Unidades de Gestión de Espacios y de Verificación se encargarán, tanto de la reserva como de la facturación. Cuando se trate de espacios descentralizados, estas unidades se pondrán en contacto con las unidades que gestionen esos espacios a efectos de la reserva y posterior facturación.

La Universidad de Alicante podrá ceder o alquilar el uso temporal de sus espacios, para ser destinados a actividades que tengan una finalidad afín y compatible con las de la Universidad, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias actividades.

No se alquilarán espacios de la Universidad para llevar a cabo cursos, másteres, etc. por entidades privadas a no ser que exista un convenio específico o acuerdo con algún órgano de la Universidad.

Los ingresos que se obtengan del alquiler de los espacios se deberán incorporar al presupuesto de la Universidad y estarán destinados básicamente a la conservación y el mantenimiento de estos.

La Universidad se reserva el derecho a rescindir el contrato establecido cuando por circunstancias excepcionales la Universidad necesitara utilizar el espacio objeto del contrato para realizar actos académicos o culturales propios. Ello debería ser notificado con antelación de, al menos, 15 días hábiles anteriores a la fecha para la que se había realizado la reserva.

El tiempo del montaje y desmontaje necesario para la realización de la actividad está incluido en el horario en el que la o el cesionario alquila el espacio, cualquier ampliación de éste se facturará con posterioridad.

#### 4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PARANINFO.

La persona responsable del alquiler, deberá firmar este documento, enviar una copia a la Unidad de Verificación de espacios de la Universidad así como entregar otra, al jefe o jefa de sala, antes del comienzo del acto.

**Para el normal desarrollo del acto, el o la abajo firmante, se compromete a cumplir las siguientes normas:**

*El o la cesionaria entregará, con una antelación mínima de 15 días, a la Unidad de Verificación de Espacios, el guión del evento.*

*El alquiler del Paraninfo incluye la presencia de un jefe o jefa de sala y un personal técnico de sonido e imagen. El o la cesionaria contratará, por cuenta propia el personal técnico y los equipos adicionales que precise (iluminación, sonorización, proyectores, pantallas, etc.) y que no estén incluidos en el alquiler del espacio.*

*El tiempo del montaje y desmontaje necesario para la realización de la actividad está incluido en el horario del alquiler. Todo el tiempo que se sobrepase de la hora fin del alquiler se cargará a posteriori como un gasto extra.*

*Si desea utilizar el servicio wifi de la Universidad de Alicante deberá comunicarlo con una antelación mínima de dos semanas y adjuntar, en ese mismo momento, la lista con los datos de las personas usuarias que vayan a utilizarlo así como el número de dispositivos necesarios.*

*Se prohíbe la entrada de comida y bebida en la sala, a excepción de agua, previo aviso al responsable de la sala.*

*Se prohíbe la entrada de cualquier material pirotécnico o peligroso.*

*El aforo del Paraninfo es de 886 personas (143 en el anfiteatro y 743 en la platea) y, por motivos de seguridad, se prohíbe superar dicho aforo, por lo que el responsable de la sala deberá avisar, inmediatamente, a seguridad en caso de que el cesionario intente sobrepasarlo y de mantener dicha postura, se dará por finalizado el acto siendo toda la responsabilidad del cesionario.*

*Las Escuelas de Danza y otras actividades que así lo requieran deberán proteger el pavimento del escenario de la Sala con un suelo de linóleo. Si el tipo de actuación no requiere esta protección, deberán justificarlo mediante escrito a la Unidad de Verificación de Espacios y Alquileres.*

*En todo caso, cualquier variación en dicho pavimento, será objeto de facturación adicional.*

*El incumplimiento de esta normativa o del pliego de condiciones por parte del o de la cesionaria, puede suponer la suspensión del acto de forma unilateral por parte de la Universidad de Alicante.*

*En Alicante, a.....*

*Conforme El o la cesionaria:*

## 5. OTRAS CONDICIONES:

La Universidad de Alicante se reserva el derecho a no autorizar la realización de una actividad que pueda entrar en competencia con actividades propias, con la correspondiente justificación.

En todos los casos, en los que la Universidad colabore con la exención total o parcial del pago del canon, el logotipo de la UA deberá aparecer en cualquier tríptico, cartel o folleto informativo de la actividad. Así como hacer uso de los servicios de la universidad de:

- ❖ Imprenta.
- ❖ Reprografía.
- ❖ Servicio de apoyo en la organización de eventos que ofrece el Centro Superior de Idiomas.
- ❖ Taller de Imagen.
- ❖ Red Wifi.

En todo momento, el o la contratista cumplirá escrupulosamente la legislación establecida en todo lo referente a la prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

Por motivos de seguridad, nunca se podrá superar el aforo de los espacios.

Si la actividad objeto del contrato requiere de una adecuación especial del suelo, deberá contactar con el Servicio de Infraestructuras para que orienten con el tipo de protección que deberán aportar y sobre la forma de adquirirlo.

Si la actividad requiere un montaje especial, el tiempo de montaje y desmontaje estará incluido en el horario de la actividad.

Si desea utilizar el servicio wifi de la Universidad de Alicante deberán comunicarlo con una antelación mínima de dos semanas y adjuntar, en ese mismo momento, la lista con los datos de las personas usuarias que vayan a utilizarlo así como el número de dispositivos necesarios. La Unidad de Verificación de Espacios de la UA le informará de las condiciones.

La Universidad en uso de las prerrogativas que le atribuye la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana y la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, se reserva el derecho a interpretar, revisar, y en su caso, revocar cualquier resolución de cesión o alquiler de espacios, en caso de necesitar los inmuebles o por otras circunstancias. A tal efecto deberá notificarlo fehacientemente con, al menos, 15 días naturales anteriores a la fecha en que se precise utilizar el local.

## 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALQUILER O CESIÓN DE ESPACIOS DOCENTES

La Unidad de Verificación de Espacios se encarga de la gestión de alquileres y cesiones a usuarios y usuarias externos y la Unidad de Gestión de Espacios para actividades internas.

Las peticiones de alquiler de espacios se cursarán directamente a la Unidad de Verificación de Espacios ([verifica@ua.es](mailto:verifica@ua.es)) con una antelación mínima de 15 días.

La Unidad de Verificación de Espacios, a la vista de la solicitud, formulará una propuesta de condiciones de alquiler/cesión.

En caso de discrepancia del o de la solicitante, la propuesta se enviará al Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad (Dirección del Secretariado) para su consideración, quién en función de la información recibida de la Unidad de Verificación de Espacios y de los posibles convenios, podrá admitir la propuesta o establecer la exención total o parcial de tasas.

La Unidad de Verificación de Espacios, iniciará el expediente de alquiler o cesión del espacio; para ello deberá tener en cuenta qué tipo de personal deberá cubrir el evento y contactará con sus unidades para la organización de los turnos correspondientes, es decir con:

- Personal de seguridad.
- Personal de conserjería del edificio afectado.
- Personal técnico de sonido e imagen en el caso de los salones de actos.
- Jefe o jefa de sala en el caso del Paraninfo y del salón de actos del Colegio Mayor.
- Personal técnico informático.
- Personal de limpieza.

Una vez que haya tenido lugar el evento, la Unidad de Verificación de Espacios, contactará con todas las unidades anteriores para reconducir el tema de los posibles gastos extras habidos así como de las incidencias, de cara a la devolución de la fianza y cierre del expediente.

En el caso de incidencias graves, contactará con el Servicio de Infraestructuras y Servicios, para que evalúe económicamente el daño producido y una vez evaluado lo pondrá en conocimiento del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad quién decidirá las medidas a adoptar.

## 7. TIPOS DE ALQUILER O CESIÓN

La UA podrá realizar contratos de cesión o alquiler de sus espacios con administraciones públicas y con personas físicas o jurídicas.

Las condiciones de alquiler o cesión varían en función de la persona contratista y del tipo de actividad:

### 7.1) Alquiler o cesión de los espacios a las administraciones públicas.

Cuando una administración pública, solicite espacios para la celebración de actos, la Unidad de Verificación de Espacios abrirá un expediente que constará de la siguiente documentación:

- ❖ Formulario de inicio del expediente:
  - Datos personales de la persona de contacto y condiciones del evento.
- ❖ Formulario de autorización.
- ❖ Pliego de condiciones.
- ❖ Resolución rectoral.
- ❖ Factura oficial emitida con posterioridad al evento.
  - Pago del canon, así como de los posibles gastos extras y de personal que hubiere.
- ❖ Con carácter general estarán exentas del depósito de fianza.



## 7.2) Alquiler O Cesión De Los Espacios A Personas Físicas o Jurídicas.

Cuando una persona física o jurídica, solicite espacios para la celebración de actos, la unidad de verificación abrirá un expediente que constará de la siguiente documentación.

- ❖ Formulario de inicio del expediente:
  - Datos personales de la persona de contacto y condiciones del evento.
- ❖ Formulario de autorización.
- ❖ Pliego de condiciones.
- ❖ Depósito de la fianza.
- ❖ Factura pro forma con anterioridad al evento.
  - Pago del canon, así como de los posibles gastos extras y de personal que hubiere.
- ❖ Resolución rectoral.
- ❖ Emisión de factura definitiva.
- ❖ Devolución de la fianza.