



Universidad de Granada

SOLICITUD DE CESIÓN DE USO TEMPORAL DE LOCALES, INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

D/Dña..... con N.I.F. nº,
actuando en su propio nombre, o en representación de
C.I.F. nº., Tfno:, y domicilio fiscal

.....
mediante el presente expone y manifiesta:

Que interesando la concesión de uso temporal de locales/inmuebles/instalaciones pertenecientes a la Universidad de Granada, ubicados en el Centro Docente/Servicios Centrales:

.....
con la descripción siguiente, resaltando si también se solicita uso de medios audiovisuales y tipo, de medios informáticos y tipo, de enganches especiales de corriente eléctrica, de otro material del Centro (como mesas, sillas,.....).....

.....
con el fin de desarrollar en ellos la siguiente actividad:.....

.....
durante el periodo de tiempo (día/s y hora/s):,

comprometiéndose, de acuerdo con la Normativa en vigor, al pago que, de acuerdo con los correspondientes Precios Públicos de cesión y uso de los mismos y las necesidades de personal técnico/auxiliar de apoyo, de seguridad y de limpieza, le sea tasado por la Administración Universitaria correspondiente, además de la fianza y seguro de responsabilidad civil que se le requieran.

Solicita le sea concedido el uso temporal interesado de acuerdo con las normativa que regula la cesión de uso temporal de locales, inmuebles, e instalaciones de la Universidad de Granada (detalle en el reverso)

Por todo lo cual, y bajo la aceptación expresa de las condiciones que regulan esta cesión en la Universidad de Granada, presenta esta solicitud para su aprobación, en su caso, en Granada a de de 2009

El/la solicitante:

Fdo.

Vº.Bº. El/la responsable del Centro Docente o Servicio,	Reservado para la Dirección/Administración del Centro	
	Concepto (*)	Sí No
	(1) Fianza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(2) Seguro de Responsabilidad Civil	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(3) Personal de Conserjería	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(4) Personal Técnico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(5) Personal funcionario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(6) Limpieza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(7) Seguridad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(8) Locales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha concesión de la reserva:		



CONDICIONES

1ª.- Que declara expresamente estar legítimamente autorizado para dar órdenes, dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad referida, en caso de que le fuera autorizada, y para asumir las correspondientes responsabilidades.

2ª.- Que se hace responsable de que, fuera de los locales y material del Centro que le sea real y expresamente autorizado a usar de entre las necesidades que ha debido detallar en su solicitud, no se altere por ningún otro miembro de la Organización las normas de convivencia al uso, el estado de organización y disposición del material del Centro en cualesquiera de sus dependencias y paredes; ni sean usadas derivaciones eléctricas desde transformadores que no se hayan previsto en la solicitud y autorizado, ni cualquier otro local, tipo de material o infraestructura. En otro caso la Dirección/Administración del Centro está autorizado a revocar automáticamente la autorización, si se hubiere producido, lo que implicará el cese automático de todos los actos contemplados en la actividad por motivos de mal uso, excesos o abusos, si hubieren comenzado, de acuerdo con el Artículo 7.4

3ª.- Que conoce y acepta expresamente las condiciones, necesidades de personal técnico/auxiliar de apoyo, de seguridad y limpieza, precios públicos, fianza y seguro de responsabilidad civil, en su caso, establecidos para el uso que solicita.

4ª.- Que se compromete a abonar la factura correspondiente al importe resultante, por anticipado en un plazo no inferior a 72 horas. Del resguardo de dicho pago o transferencia se dará información y traslado a la Dirección/Administración del Centro antes del comienzo de la actividad.

5ª.- Que, en todo caso, la concesión de uso temporal autorizada queda supeditada a cualquier modificación, cambio de ubicación, e incluso extinción inmediata, como consecuencia de circunstancias sobrevenidas que pudieran afectar al interés general de la Universidad de Granada, a juicio de la Dirección del Centro Docente o de la Gerencia de la Universidad, o circunstancias derivadas del mal uso, excesos y abusos contempladas en 2ª.

6ª.- Que igualmente el solicitante cumplirá en todo momento con las normas de buena relación, conducta y, en general, las relativas al régimen interno de la Universidad de Granada, en lo que pudiera afectar a la concesión del uso temporal interesado.

7ª.- Que el solicitante asume plenamente las responsabilidades derivadas del uso de las instalaciones en las que desarrollará la actividad interesada citadas en la Condición 3ª y, en general, todas aquellas que afecten a terceros o a la propia Universidad de Granada, eximiendo, en consecuencia, a esta última de toda responsabilidad directa o indirecta, consecuente con la actividad o uso de las instalaciones que le sean concedidas y que se extienden a cualesquiera otra instalación, con independencia de lo contemplado en 2ª.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En relación con la solicitud formulada por Vd. para la cesión de uso temporal de locales, inmuebles e instalaciones de la Universidad de Granada, y de acuerdo con la Normativa en vigor, se le informa de los siguientes aspectos:

- 1.- La solicitud de reserva no será firme hasta que no haya sido informada favorablemente por la Dirección/Administración del Centro afectado.
- 2.- La reserva quedará condicionada a actividades universitarias sobrevenidas que eventualmente tuviesen que celebrar cualesquiera de los Órganos Colegiados de Gobierno universitario o de los Centros Docentes.
- 3.- La Dirección/Administración del Centro comunicará al solicitante el personal de apoyo, de seguridad y de limpieza necesario y, de acuerdo con los precios públicos de la cesión de uso y los locales solicitados y el tipo de material a usar, elaborará un presupuesto del importe total a facturar. Así mismo se le indicará la fianza que debe depositar y el tipo de seguro de responsabilidad civil, en su caso.
- 4.- La Organización/Institución/Empresa deberá comunicar por escrito, correo electrónico o fax su conformidad al presupuesto.
- 5.- El abono de los precios públicos deberá hacerse efectivo en un plazo no inferior a 72 horas antes de la fecha en la que se haya previsto el inicio de la realización de la actividad a desarrollar y deberá remitirse a la Dirección /Administración del correspondiente Centro copia del resguardo del ingreso o transferencia. Su incumplimiento surtirá efectos equivalentes al desestimiento o renuncia del derecho a la cesión de uso temporal del local/inmueble/instalación de la Universidad y sus Centros Docentes.

ESPECIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS (*)

- (1) La constitución de fianza dependerá de la naturaleza del acto u actividad a realizar y será requerida a juicio de la Dirección /Administración del Centro.
- (2) La exigencia del mismo será de acuerdo con criterios similares a (1)
- (3) El personal de Conserjería será necesario, en cualquier caso, cuando la actividad se desarrolle en jornada de sábado, domingo o festivo y siempre que la no disponibilidad del suficiente personal para atender la actividad académica o administrativa normal de los Centros así lo requiera, en jornada de mañana o de tarde.
- (4) Las horas de trabajo del personal técnico necesario para atender medios audiovisuales o informáticos y el personal de mantenimiento serán, en cualquier caso, facturadas como horas extraordinarias a la Organización.
- (5) Las horas de trabajo del personal funcionario necesario para atender tareas que así lo requieran, a juicio de la Administración universitaria, serán, en cualquier caso, facturadas como horas extraordinarias a la Organización.
- (6) y (7) Los servicios de limpieza y seguridad serán contratados directamente por la Organización beneficiaria a las empresas concesionarias que presten estos Servicios a la Universidad de Granada, de acuerdo con las indicaciones que le sean comunicadas por la Dirección /Administración del Centro.
- (8) Singularidad de alguno de los locales o dotación extraordinaria de material en el mismo.
- (9) Otras observaciones acerca de la solicitud, de medios audiovisuales e informáticos, necesidades de energía eléctrica, sobre necesidades de otro tipo de personal técnico, otro tipo de material auxiliar, precios públicos aplicados, etc.