Anexo VI

Normativa que regula la cesión de uso temporal de bienes de la Universidad de León, gestionados por la Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (FGULEM).

NORMATIVA QUE REGULA LA CESIÓN DE USO TEMPORAL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE LEON GESTIONADOS POR LA FGULEM (MATERIALES E INSTALACIONES) Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Artículo 1. Sobre el objeto y ámbito de aplicación

La presente Normativa tiene por objeto regular el régimen de cesión de uso temporal de espacios (materiales e instalaciones) del Centro de Idiomas de la Universidad de León, que sean solicitados por Organizaciones, Instituciones o Empresas, públicas o privadas, o por particulares, en adelante el Peticionario, con objeto de realizar actividades de carácter cultural o social, de alcance local, provincial, regional, nacional o internacional.

Artículo 2. Sobre los precios públicos.

1.- Las cantidades establecidas para la utilización de espacios, en concepto de precios públicos, serán aprobados por el Consejo Social en el presupuesto anual para cada tipo de local, material e instalación solicitado y el tiempo de uso.

2.- Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público, debidamente justificadas, apreciadas por la administración universitaria y que así lo aconsejen, podrán señalarse precios públicos que resulten inferiores, contemplándose la diferencia como subvención real del Centro de Idiomas de la ULE a favor del Peticionario, que deberá publicitarla en la realización de la actividad e incorporarla en su memoria anual.

Artículo 3.- Sobre las obligaciones de pago, seguro y fianza.

1.- Estará sujeto al pago de los precios públicos el Peticionario que, previa solicitud, utilice las instalaciones para realizar una actividad académica, cultura, social o administrativa por cuenta propia o que la actividad le sea prestada por el Centro de Idiomas de la ULE.

2.- El pago de los precios públicos se realizará por alguno de los métodos establecidos (ingreso en efectivo en cuenta de la FGULEM o ingreso por transferencia a la misma) que se le indiquen mediante notificación al efecto. La cantidad resultante no será fraccionable y deberá ser satisfecha con carácter previo al inicio de la actividad solicitada. En todo caso, el ingreso se hará efectivo con una antelación mínima de 72 horas al comienzo de la actividad autorizada. La factura incluirá el tipo general vigente del Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.- Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio público no se realice la actividad, procederá la devolución del importe que corresponde hasta un máximo del 90%.

4.- En el caso de celebración de determinados actos públicos, se podrá exigir al Peticionario que acredite la suscripción de un seguro de responsabilidad civil en previsión de que, durante el desarrollo de aquellos, pudiera producirse algún siniestro.

5.- La FGULEM, por medio de sus servicios de gestión, podrán exigir al peticionario la constitución de una garantía que asegure, de una parte, el pago de los gastos adicionales que se generen y de otra, la rehabilitación de las instalaciones a su estado inicial, en el supuesto de que por su uso se generaran desperfectos. Esta fianza se estipula en un 25% de la facturación (excluido el IVA), con un importe mínimo de 600 euros para el caso del uso de aulas o instalaciones dotadas con medios audiovisuales y/o informáticos.

Artículo 4. Sobre la facturación, el pago y consecuencias de su incumplimiento.

1.- La gestión de la facturación y el control para su cobro efectivo se realizará directamente a través de la FGULEM.

2.- El interesado, en un plazo no inferior a 72 horas, anterior a la fecha en la que se haya previsto la realización de la actividad, deberá remitir al Servicio de Gestión Económica, el resguardo del ingreso o transferencia y depósito de fianza, en su caso, en el que ineludiblemente se consignará el número de expediente asignado a su petición para proceder al cierre definitivo de la reserva previamente realizada.

3.- El incumplimiento de lo contemplado en el punto anterior, surtirá efectos de desistimiento o renuncia del derecho a la cesión de uso temporal de espacios autorizada.

Artículo 5. Sobre los servicios extraordinarios prestados por personal de apoyo.

1.- El personal de apoyo necesario para llevar a cabo la actividad solicitada será decidido por la FGULEM, de acuerdo con sus propias necesidades organizativas.

2.- El servicio de seguridad y el personal de limpieza que, en su caso resulte necesario, de acuerdo con los criterios e indicaciones que le hagan constar desde la FGULEM, será contratado por esta, con las empresas que presten estos servicios.

3.- En caso de uso de espacios (materiales e instalaciones) en días inhábiles para la actividad del Centro de Idiomas de la Universidad de León que implique la apertura de edificios con funcionamiento de la calefacción, será presupuestada una cantidad estimada sobre los costes diarios.

4.- El coste extraordinario de estos servicios será, en cualquier caso, asumido por el Peticionario y abonados por medio de facturación o conforme se le indique en la resolución emitida al efecto.

Del procedimiento a seguir.

Artículo 6. Iniciación y presentación de la solicitud.

1.- El procedimiento se iniciará en todo caso a instancia de parte, mediante **solicitud** ajustada al efecto, según anexo I adjunto a esta Normativa de cesión de uso temporal de espacios del Centro de Idiomas de la ULE que será dirigida a la FGULEM.

2.- En la solicitud deberá quedar inequívocamente identificado el solicitante y la competencia de representación, en su caso, que ostente sobre la organización o institución peticionaria, debiendo de aportar con la misma los documentos fehacientes al respecto (inscripciones en el registro correspondiente, misión y actividades principales de la misma, objetivo social, etc.).

3.- En la referida solicitud se deberá indicar expresamente el tipo de actividad a organizar, fecha y horario para su desarrollo, tipo de espacio deseado, su ubicación, así como cualquier otro medio necesario que la FGULEM pueda facilitar dentro de su posibilidades y sus propios recursos y que ésta valorará en el presupuesto correspondiente.

4.- La autorización en su caso, quedará condicionada a las necesidades académicas o actividades universitarias que tuviesen que celebrar cualquier de los órganos colegiados de gobierno universitario y de los Centros o Servicios que, con posterioridad, pudiesen eventualmente producirse. En todo caso la autorización **podrá ser revocada** en cualquier momento, incluso si hubieren comenzado los actos contemplados en la actividad, si por pare del Peticionario, se cometieran excesos, mal uso o abuso en los espacios autorizados a juicio de la Dirección del Centro, o si fueran usadas instalaciones, medios materiales o infraestructuras que no fueron solicitadas expresamente o que, siendo solicitada, no fueran autorizadas. **La revocación** implicará la paralización total de la actividad, la pérdida de las garantías prestadas y de los precios satisfechos y la exigencia de las responsabilidades a que hubiera lugar, con la correspondiente implicación en solicitudes futuras.

5.- Las solicitudes con antelación mínima de 15 días, se presentarán en el registro de la FGULEM.

6.- La formulación de la solicitud implicará la aceptación por el Peticionario de los precios y demás condiciones fijadas en esta Normativa.

Artículo 7. Resolución.

Las solicitudes de cesión de espacios serán resueltas previa conformidad de la Dirección de la FGULEM, quien comunicará al Peticionario la reserva de espacio pretendido, el personal técnico/auxiliar de apoyo, de seguridad y de limpieza necesario para la apertura y cierre de instalaciones y adjuntará un presupuesto del importe total a facturar, desglosado por los correspondientes conceptos anteriormente mencionados, además de la garantía y seguro de responsabilidad civil que, en su caso le fueran requeridos.

Artículo 8. Aceptación del presupuesto.

El Peticionario deberá comunicar por escrito mediante correo electrónico o fax su conformidad al presupuesto elaborado.

Disposición adicional Primera. Condición de supeditación de carácter general.

La cesión de uso temporal que, en su caso, se autorice, quedará supeditada a cualquier modificación, referente a la fecha, horario y lugar de ubicación, e incluso, a su posible anulación, como consecuencia de circunstancias sobrevenidas que hicieran aconsejable dicha suspensión, a criterio de la Dirección de la FGULEM y en aras a la prestación del servicio público que la FGULEM tiene encomendado.

Disposición adicional Segunda. Bonificación de precios públicos. Órganos competentes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Normativa, en caso de solicitarse bonificación sobre las cuantías de los precios públicos fijados, la Dirección de la FGULEM resolverá sobre dicha solicitud de bonificación, con alcance parcial o total, en base a la naturaleza del acto y fines sociales del Peticionario y en concepto de subvención. Para estas situaciones se requerirán además los compromisos citados en dicho artículo.

En cualquier caso, no se podrá acordar bonificación alguna sobre los costes de personal de apoyo, seguridad y limpieza necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y la devolución de los espacios en las condiciones exigidas.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada cualquier otra disposición, de igual o inferior rango, que se oponga o contradiga a lo establecido en la presente normativa.

Anexo V

Catálogo de precios públicos por servicios prestados a instituciones, empresas y particulares por la Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (FGULEM)

BIENES PATRIMONIALES (MATERIALES E INSTALACIONES), UTLIZACIÓN

EDIFICIO CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN			
AULA	CAPACIDAD	PRECIO ½ DÍA	PRECIO DÍA COMPLETO
HALL	60 PERSONAS	226,00 €	452,00 €
PARANINFO	250 PERSONAS	359,00 €	718,00 €
AULA INFORMÁTCA	21 PERSONAS/18 EQUIPOS	359,00 €	718,00€
SALA DE JUNTAS	17 PERSONAS	144,00 €	288,00 €
BIBLIOTECA/SALA DE JUNTAS	15 PERSONAS	144,00 €	288,00 €
SALÓN DE ACTOS	50 PERSONAS	226,00 €	452,00 €
AULAS	15/22 PERSONAS	144,00 €	288,00 €
ORDENADOR PORTÁTIL		41,00 €	82,00 €
RETROPROYECTOR CON PANTALLA		36,00 €	72,00 €

**Precios, IVA (21%) excluido*

EDIFICIO INSTITUTO CONFUCIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN			
AULA	CAPACIDAD	PRECIO ½ DÍA	PRECIO DÍA COMPLETO
SALÓN DE ACTOS	168 PERSONAS	359,00 €	718,00 €
SALA DE CONFERENCIAS	65 PERSONAS	226,00 €	452,00 €
SALA DE ACTIVIDADES	60 PERSONAS	226,00 €	452,00€
SALA DE FORMACIÓN	25 PERSONAS	144,00 €	288,00 €
AULAS TIPO A	50/56 PERSONAS	226,00 €	452,00 €
AULA TIPO B	20/40 PERSONAS	144,00 €	288,00 €
ORDENADOR PORTÁTIL		41,00 €	82,00 €
RETROPROYECTOR CON PANTALLA		36,00 €	72,00 €

**Precios, IVA (21%) excluido*