

### 13.- CESIÓN DE ESPACIOS

1. La Universidad de Sevilla puede ceder el uso de sus locales e instalaciones a personas e instituciones propias o ajenas según lo establecido en este punto.
2. La solicitud de cesión de espacios se dirigirá a los Decanos y Directores para los espacios ubicados en sus Centros o a la Gerencia de la Universidad de Sevilla para el resto de los espacios. La autorización para el uso de locales e instalaciones queda condicionada a otras necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a ésta.
3. La Universidad de Sevilla podrá exigir al solicitante el abono por adelantado de las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones y locales, así como la constitución de una fianza que garantice cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las mismas.
4. Las tarifas a aplicar son las siguientes:

CONCEPTO	PRECIO
Aulas de menos de 100 plazas	350,00 €/jornada
Aulas entre 100 y 150 plazas	500,00 €/jornada
Aulas de más de 150 plazas	650,00 €/jornada
Aulas de Informática	300,00 €/jornada más 15 €/puesto PC
Salón de Actos y similares	700,00 €/jornada
Otros espacios	15,00 €/m <sup>2</sup>
Alquiler de Espacios Centro Nacional de Aceleradores (IVA no incluido)	1.000,00 €/mes
Residencia Centro Nacional de Aceleradores (IVA no incluido) Habitación doble	40,00 €/día
Uso de Instalaciones Científico-Técnicas Centro Nacional de Aceleradores (IVA no incluido)	1.000,00 €/día

El Rector, o el Gerente por delegación de éste, excepcionalmente, podrán autorizar la aplicación de precios diferentes o su exención total en atención a las características singulares de las instalaciones solicitadas y, también, atendiendo a las peculiaridades de las actividades a desarrollar por los posibles peticionarios. En los casos de exención total o parcial, los peticionarios deberán publicitar adecuadamente la colaboración de la Universidad de Sevilla en la actividad.

5. El precio por el uso de locales e instalaciones estará compuesto de una parte fija y otra variable. La parte fija se corresponde con las tarifas anteriormente indicadas, y la variable será calculada por el Centro responsable del local o instalación, en función de los gastos adicionales (personal, limpieza, suministros, seguridad, etc.) comunicados por el Servicio de Mantenimiento de la Dirección General del Espacio Universitario y establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en los casos en que se prevea incurrir en ellos. En todo caso, se repercutirá el gasto de consumo eléctrico cuando las cesiones de espacios se realicen en horarios donde el centro esté cerrado al público. A la cantidad resultante de la suma de la parte fija y la parte variable, se le aplicará un 15% en concepto de gastos de gestión, que repercutirá en el mantenimiento de las actividades generales de la Universidad. Esta cantidad final constituirá la base imponible de la factura, a la que se añadirá el I.V.A. correspondiente en cada momento conforme a la legislación vigente.

6. La **solicitud de autorización** para la reserva de un espacio universitario dependerá de si éste corresponde a un solo Centro o a varios:

a) Si los espacios solicitados corresponden a un solo Centro universitario:

La Unidad Administrativa que se encargará de la tramitación del procedimiento para autorización de espacios será la Administración del Centro y se autorizará por el Decano/a o Director/a del mismo.

El/La Administrador/a comprobará la disponibilidad de los espacios solicitados y comunicará la existencia o no de la misma al solicitante.

b) Si los espacios solicitados corresponden a varios Centros Universitarios o a espacios institucionales cuyos responsables son Vicerrectores/as o Directores/as Generales:

La Unidad Administrativa encargada de la tramitación del procedimiento para la autorización de espacios será el Área de Asuntos Generales y será autorizada por el Gerente.

El Área de Asuntos Generales consultará a los Centros o responsables institucionales implicados sobre la disponibilidad de los espacios y será ésta la que dé traslado de dicho extremo al solicitante.

7. El receptor de la solicitud enviará comunicación al peticionario sobre la disponibilidad o no de los espacios solicitados y, en caso de ser afirmativa, se realizará una pre-reserva. En dicha comunicación se le hará saber al peticionario que ha de solicitar la confirmación de reserva de dichos espacios en el plazo de 7 días, para que el Centro pueda proceder a la elaboración del presupuesto correspondiente.

8. Cualquier ampliación de espacios solicitada con posterioridad a la inicialmente fijada y pre-reservada o reservada, ha de comunicarse al Centro universitario afectado o al Área de Asuntos Generales en el caso de implicar a varios centros.

9. El presupuesto se elaborará recabándose la colaboración de los servicios universitarios implicados (servicios administrativos y conserjería de Centros, mantenimiento, seguridad, limpieza, etc.) y comprenderá, en aplicación de la normativa vigente, al menos, los siguientes aspectos:

- El precio por alquiler de espacios establecidos anualmente en el Presupuesto de la Universidad de Sevilla, al que se le aplicará la bonificación o exención a que haya lugar en los casos en que así corresponda.
- El importe de la colaboración del personal de administración y servicios de la Universidad que sea necesario dotar de manera extraordinaria o adicional durante las jornadas de celebración.
- El importe correspondiente al Servicio de Limpieza que hubiese que dotar con carácter adicional para atender los espacios cedidos.
- El importe correspondiente al Servicio de Seguridad adicional o extraordinaria que se implemente durante las jornadas de celebración.
- El importe correspondiente al consumo de energía eléctrica, si la actividad se prevé desarrollar en horario en que el centro se encuentra cerrado.
- El importe correspondiente al porcentaje establecido en el Presupuesto anual de la Universidad de Sevilla, en concepto de gastos de gestión.
- El impuesto sobre el valor añadido o cualquier otro que establezca la normativa vigente.

La Unidad Administrativa encargada de la tramitación recabará el coste de los servicios de mantenimiento, seguridad, limpieza y, en su caso, suministro de energía eléctrica que resulten necesarios calculados por el Servicio de Mantenimiento bajo los criterios e indicaciones de la Dirección General del Espacio Universitario, que se incorporará al presupuesto que se ha de enviar al solicitante.

El presupuesto elaborado será estimativo, dejándose los ajustes definitivos a las circunstancias reales que se hayan producido durante la celebración del evento.

10. Una vez celebrada la actividad, se procederá a realizar las siguientes actuaciones, en función de si la solicitud se ha realizado para una actividad académica de la Universidad o ajena a ella:

a) Cuando el solicitante es ajeno a la Universidad.

La Unidad encargada de la tramitación del procedimiento deberá comunicar al Área de Gestión Económica el detalle de los presupuestos elaborados y la conformidad del solicitante para que se proceda a la emisión de la factura correspondiente.

En el caso de que se exija una fianza, se hará constar en la solicitud de emisión de la factura. La fianza, en ningún caso, formará parte de la base imponible de la factura, pudiendo emitirse por parte del Área de Gestión Económica, si así se solicita, un recibo que justifique el ingreso. El importe de la fianza será contabilizado como operación no presupuestaria. En el supuesto de que haya que hacer uso de la misma, total o parcialmente, el Centro responsable lo comunicará al Área de Gestión Económica para que realice la incorporación al Centro, y devuelva, en su caso, al tercero la parte de la fianza no utilizada. En el supuesto de que haya que devolverla íntegramente, se comunicará al Área de Gestión Económica, desde donde se procederá a la devolución.

El importe de la fianza se abonará en la cuenta del Banco Santander ES60 0049 2588 7121 1419 7826, a nombre de "Universidad de Sevilla. Cuenta General de Ingresos".

Una vez cobrada la factura, se podrán dar dos casos:

- Si los espacios solicitados corresponden a un solo Centro universitario:

El Área de Gestión Económica incorporará a la orgánica de funcionamiento el crédito correspondiente a la tarifa aplicada y el necesario para la tramitación de los gastos incurridos de personal, seguridad, limpieza, etc.

- Si los espacios solicitados corresponden a varios Centros universitarios:

El Área de Gestión Económica incorporará a cada centro, en sus orgánicas de funcionamiento, el crédito correspondiente a la tarifa aplicada.

b) Cuando se trate de una actividad académica de la Universidad

En tal caso se aplicará exención de la tarifa de alquiler de espacios, debiendo afrontar los demás gastos con su orgánica de funcionamiento o habilitada al efecto.

La Unidad encargada de la tramitación del procedimiento deberá comunicar al Área de Gestión Económica el detalle de los presupuestos elaborados y la conformidad del solicitante para que se proceda a la emisión del correspondiente cargo interno.

Una vez cobrado el cargo interno, el Área de Gestión Económica incorporará en la orgánica de funcionamiento del Centro los gastos de personal y el resto de gastos tales como seguridad, limpieza, etc.

11. Finalmente, si un Centro necesita utilizar los espacios propios fuera del horario de apertura, para actividades relacionadas con el propio Centro, aparte de asegurar la presencia de personal de conserjería durante tiempo de apertura, deberá proceder de la siguiente manera:

1º) Comunicará a la Dirección General del Espacio Universitario el detalle de la actividad, así como los días y horarios de la apertura del Centro.

2º) Recabará el coste de los servicios de mantenimiento, suministro de energía eléctrica, seguridad y limpieza que resulten necesarios, calculados por el Servicio de Mantenimiento bajo los criterios e indicaciones de la Dirección General del Espacio Universitario, y comunicará al Área de Gestión Económica dicho coste, al objeto de que se proceda a detraer de la orgánica de funcionamiento del Centro el crédito presupuestario relativo a los gastos que hubieran de tramitarse de manera centralizada.