

## PROTOCOLO PARA EL ALQUILER DE SALAS Y EQUIPOS

### A) AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente protocolo será de aplicación en aquellos supuestos en que la Fundación General de la UVA alquile a cambio de una contraprestación económica sus instalaciones y equipos a entidades Públicas y Privadas , para actividades cuya duración prevista sea corta, tales como la celebración de oposiciones, cursos, congresos, reuniones y actividades similares.

Se excluye expresamente del ámbito de aplicación, las cesiones gratuitas de salas que autorice el Director Académico y/o Gerente de la FUNGE para actividades Culturales y Académicas, siempre que no conlleven gastos de personal, ni sean contrarias a los fines de la Universidad.

### B) PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER DE SALAS Y EQUIPOS:

1.- Iniciación del procedimiento y fijación del objeto y condiciones: El procedimiento se iniciará mediante solicitud de la entidad interesada dirigida a la persona responsable del Palacio de Congresos. La solicitud podrá hacerse por internet desde la página Web de la Fundación General (Palacio de Congresos Conde Ansúrez), por fax o por correo ordinario.

Tras el estudio de la solicitud y con las aclaraciones en su caso sean necesarias entre la Institución interesada y el Palacio de Congresos, se definirá el objetivo, se fijarán las condiciones y el coste final del alquiler solicitado. A las tarifas oficiales por alquiler, se repercutirán los gastos de personal auxiliar necesario, así como el coste necesario implementar.

2.- Elaboración y firma del contrato: Una vez concretadas todas las condiciones del alquiler, el Palacio de Congresos elaborará un presupuesto y lo enviará a la institución que ha solicitado el servicio para recabar su conformidad. El Gerente de la FUNGE será el órgano competente para autorizar el servicio y firmar los correspondientes documentos. La entidad interesada deberá devolver uno de los originales firmados al Palacio, aunque podrá anticipar su remisión por fax, o por cualquier otro medio informático o telemático.

3.- Adopción por el Palacio de Congresos Conde Ansúrez de las medidas necesarias para la celebración del Acto que motiva el alquiler: Corresponderá al Palacio reservar y poner a disposición de la entidad usuaria las salas comprometidas, así como poner a disposición del usuario los medios humanos y materiales objeto del servicio que han sido aceptados por el usuario.

4.-Remisión de la documentación a los servicios Centrales y facturación de los servicios prestados: Una vez finalizado el servicio, el responsable del Palacio enviará al departamento de administración de la FUNGE la documentación original para emitir la correspondiente factura en la que se detallarán todos los servicios prestados, según los datos que figuran en el presupuesto firmado por ambas partes. Posteriormente se remitirá a la entidad usuaria para su cobro. El departamento de administración dará copia de la factura al responsable del Palacio de Congresos Conde Ansúrez.

5.-Cobro de la factura e incorporación de los ingresos al presupuesto: El importe de las facturas se hará efectivo en la Cuenta General de Ingresos de la Fundación General de la Universidad de Valladolid.

## PROTOCOLO PARA EL ALQUILER DE SALAS Y EQUIPOS

### C) TARIFAS POR ALQUILER Y GASTOS REPERCUTIBLES:

PRIMERO: Serán de aplicación en cada ejercicio presupuestario las tarifas y condiciones generales que figuren en el presupuesto de la Fundación General. A las tarifas establecidas deberá añadirse el IVA correspondiente.

SEGUNDO: Se repercutirá a los usuarios los gastos adicionales que puedan generarse por la actividad contratada en concepto de personal auxiliar, gastos de limpieza y servicios complementarios. Y aquellos conceptos que figuren en el presupuesto aceptado.

TERCERO: Las cantidades fijadas por la utilización de las instalaciones y los gastos que resulten repercutibles no son fraccionables y serán ingresadas en la cuenta general de ingresos de la Fundación General de la Universidad.

CUARTO: Los usuarios serán responsables y revertirán en perfecto estado las salas y equipos. En el supuesto de que durante la actividad se produzca, por causas imputables al usuario, algún desperfecto tanto en las dependencias que han sido objeto de alquiler, como en las zonas comunes de uso.

QUINTO: La Fundación General podrá resolver unilateralmente el contrato por las siguientes causas:

- 1.- La falta de pago a cuenta de la cantidad presupuestada para la reserva de salas o de cualquiera de las cantidades cuyo pago asumido por la entidad usuaria de las instalaciones.
- 2.- Cualquier forma de cesión a terceros, sin autorización expresa de la Fundación General de la Universidad de Valladolid.
- 3.- Por cambio sustancial de la actividad que fue objeto del contrato firmado.



PALACIO DE CONGRESOS  
CONDE ANSÚREZ

T. (+34) 983 423 536 F. (+34) 983 251 374

correo-e: [palacio@funge.uva.es](mailto:palacio@funge.uva.es)

[www.funge.uva.es/palacio](http://www.funge.uva.es/palacio)

C/. Real de Burgos, s/n (detrás del Hospital Clínico Universitario)  
47011 VALLADOLID / CASTILLA Y LEÓN / ESPAÑA