



CLÀUSULES QUE REGEIXEN EL LLOGUER D'ESPAIS

De conformitat amb el Reglament de Patrimoni de la Universitat de Barcelona, els béns de domini públic d'aquesta Universitat estan destinats al desenvolupament del servei públic de l'educació superior, si bé res impedeix que aquests béns puguin tenir altres utilitzacions que no contradiguin els interessos generals.

Dades del sol·licitant

Nom del Client	
Nom de l'acte	
Data de l'acte	
Adreça Fiscal	
NIF	
Telèfon	
Persona de contacte	
Adreça correu electrònic	
Adreça enviament factura	

Dades de l'espai

Espai a utilitzar:

Descripció de l'activitat a desenvolupar:

Dies i horari:

Nombre de persones que es preveu que assistiran (indicar si hi assistiran autoritats):

Recursos materials i humans que es precisen:

En quant a les **tarifes a aplicar**, cal atendre a les tarifes que anualment són aprovades pel Consell de Govern i pel Consell Social. També cal tenir present que per als sol·licitants externs, a més de les tarifes a aplicar per la cessió d'ús, s'han fixat unes



tarifes addicionals pel personal de reforç de la UB que es precisi per a desenvolupament de l'acte que ha originat la sol·licitud de cessió.

A més de les tarifes per cessió d'ús i de les despeses de personal de reforç esmentades, també aniran a càrrec del sol·licitant aquelles despeses complementàries que puguin generar-se amb motiu de **necessitats especials** que l'activitat requereixi (com per exemple, serveis de bar, traductors, neteges extraordinàries, personal tècnic, personal de seguretat, audiovisuals), les quals seran directament facturades per l'entitat que hagi prestat els serveis.

Condicions d'ús de l'espai i les instal·lacions

- L'usuari no realitzarà cap obra ni ancoratges fixes en terres, parets o sostres en els espais objecte de la cessió d'ús temporal, ni efectuarà cap canvi en les estructures de les instal·lacions, excepte que hi hagi autorització expressa i per escrit.
- Es respectarà en tot moment l'ornamentació de la UB, sense afegir-hi o suprimir-hi res sense prèvia autorització expressa i escrita.
- La senyalització de l'acte concret que es dugui a terme serà a compte del sol·licitant.
- L'usuari es compromet a mantenir en bon estat els espais objecte de cessió.
- A la finalització de l'activitat, ja sigui per expiració del termini o per revocació, s'hauran de deixar lliures, vacus i expedites els espais objecte d'ús i retornar-se els espais en el mateix estat en que van ser lliurats.
- Els desperfectes o avaries que s'hagin causat a les instal·lacions objecte d'ús, hauran de ser reparades a càrrec de l'usuari.
- Està prohibit fer cap tipus d'ancoratge fixe o perforació als terres, parets i sostres. Qualsevol muntatge per l'activitat ha de tenir la seva plataforma de suport.

Normes de seguretat

- L'usuari es compromet a actuar conforme la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene, i especialment la que es refereix a la capacitat màxima de



les sales, sortides d'emergència i mesures contra incendis, assumint la plena responsabilitat pels incompliments que d'aquestes normatives pogués fer.

- L'usuari seguirà en tot moment les instruccions que al respecte pugui donar el personal de la UB en matèria de seguretat.
- En cap cas es poden introduir als espais materials perillosos, explosius, inflamables o insalubres, i tampoc objectes que bloquegin o dificultin les sortides i els accessos a les sales.
- L'usuari es compromet a vetllar pel compliment de les normes de seguretat per part dels assistents a l'acte.
- El control d'accés dels assistents anirà a càrrec de l'usuari.
- En cas que en l'acte estigui prevista la presència d'autoritats, es comunicarà immediatament a la UB per tal de prendre les mesures de seguretat oportunes, sense perjudici de les que hagi d'adoptar el mateix usuari.

Responsabilitats

- La UB queda lliure de tota responsabilitat per la pèrdua de material, furs o robatoris que es puguin produir en els espais objecte del permís.
- La UB queda al marge i totalment exonerada de tota responsabilitat en quant al contingut o manifestacions que es puguin fer durant la celebració de l'acte, podent en cas de considerar-ho necessari, exigir a l'usuari que manifesti públicament la desvinculació de la UB al respecte.
- La UB podrà requerir, si s'escau, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi en quantia suficient els possibles danys materials o personals que pugui ocasionar a la UB, a membres de la comunitat universitària o a tercers.

Política de facturació

La reserva en ferm dels espais institucionals de la Universitat de Barcelona es concreten amb la signatura del pressupost corresponent juntament amb aquestes clàusules que regeixen el lloguer d'espais.

La reserva implica el pagament del 25% del pressupost com a fiança. En el cas que la reserva sigui per anys següents a l'actual, es farà un fiança de 1.000 euros com a



compromís i a l'inici de l'any de celebració de l'esdeveniment, l'establert del 25%.

El pagament de la fiança s'ha de realitzar en el termini d'un mes des de la recepció de la factura. L'entitat externa ha d'enviar a gaip@ub.edu i al gestor de l'esdeveniment el comprovant bancari del seu pagament.

La Universitat de Barcelona emetrà la factura final la setmana anterior a la celebració de l'acte, el client ha de realitzar el seu pagament, com a molt tard, tres dies abans de la seva celebració. El client ha d'enviar a gaip@ub.edu i al gestor de l'esdeveniment el comprovant bancari del seu pagament.

Política de cancel·lació

En el cas de cancel·lació de l'acte per part de l'entitat externa, la política de cancel·lació serà la següent:

- Si es produeix la comunicació de la cancel·lació per escrit abans dels 2 mesos de la data fixada, la fiança serà retornada.
- Si es produeix la comunicació de la cancel·lació per escrit dins dels 2 mesos de la data fixada, la fiança no serà retornada.

En el cas de cancel·lació de l'acte per part de la Universitat de Barcelona, es retornarà l'import pagat.

Acceptació.

Signatura i segell del client extern

Barcelona, a XX de XXXXX de 2.....