

ÚS D'INSTAL·LACIONS

L'Aula Magna, i en general, els espais de la Facultat de Biologia són requerits constantment per part d'organismes públics i privats per tal de dur a terme conferències, congressos i altres actes, preferentment científics.

Es pot utilitzar l'Aula Magna, aules i serveis de la Facultat de Biologia per part d'entitats alienes a la Universitat, sempre que això no interfereixi o s'encavalqui amb les necessitats de docència (classes teòriques i pràctiques) inherents a la Facultat i al seu professorat o amb les activitats culturals de l'alumnat o el professorat.

Caldrà, doncs, que els serveis siguin lliures de tot compromís per poder-los utilitzar.

Normativa marc per a l'ús de les instal·lacions de la Universitat de Barcelona

La Facultat de Biologia posa a disposició de la comunitat universitària i de la societat en general els espais disponibles a les seves instal·lacions per a la celebració d'actes acadèmics i científics i d'altres activitats socials i culturals. Els espais disponibles poden ser sol·licitats i reservats d'acord amb aquest marc normatiu general i les disposicions específiques de campus o centre.

PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

Consulta prèvia de les necessitats, disponibilitat en les dates sol·licitades i visita a les instal·lacions.

- Persona de contacte: Juan José Alfonso (Tècnic Logístic).
- Telèfon: 93 402 90 72 / Ibercom: 11147
- E-mail: j.alfonso@ub.edu

L'Administració de Centre, s'encarregarà de donar resposta escrita a totes les demandes i confirmar l'efectivitat de la reserva i les despeses que s'han d'abonar. La reserva d'espais en ferm està condicionada a les disponibilitats que hi hagi d'acord amb el calendari i l'horari. En qualsevol cas, sempre es donarà prioritat als actes de caràcter institucional i acadèmic organitzats per la mateixa Universitat i les seves unitats, davant les demandes d'institucions i entitats alienes a la comunitat universitària.

Amb caràcter general, el pressupost haurà d'efectuar-se amb una antelació suficient i hauran de contenir la informació següent:

- espai o espais requerits, dia/dies i horaris concrets
- motiu de la reserva de l'activitat
- nombre de persones que es preveu que assistiran a l'activitat
- responsable o coordinador de l'activitat
- infraestructura necessària, material i altres requeriments
- data de la sol·licitud i signatura.

En aquells casos que es cregui adient, es pot sol·licitar als organitzadors el pressupost global previst per a l'activitat i qualsevol documentació complementària (programes, guions en cas de filmacions, etc.). També cal sol·licitar autorització per a l'exhibició de material i articles i l'eventual instal·lació de punts d'informació diversa que es pretenguin ubicar en els espais interiors de la Facultat de Biologia, així com per fer fotografies i filmacions, tant si té caràcter professional com si no. Els comitès organitzadors o els responsables de les activitats que es desenvolupin dins les instal·lacions de la Facultat de Biologia hauran de garantir la presència de la imatge corporativa de la Universitat de Barcelona en la documentació de la activitat (o la menció en els títols de crèdit en cas de reportatges i filmacions) si la Universitat de Barcelona així ho considera convenient.

TARIFES

El fet d'efectuar la demanda comporta acceptar les **tarifes** aprovades per la Junta de Govern i Consell Social així com l'acceptació de la resta de les condicions establertes per la Universitat. L'ocupació de 1/2 dia correspon a 5 hores ininterrompudes (Jornada de matí o jornada de tarda).

L'ocupació del dia sencer es veurà limitada per la fixació d'un límit horari, establert en les 21 h, i excepcionalment, en les 22 h. En cas de superar-se en més de dues hores el límit horari establert (21h),

s'afegirà al preu la tarifa corresponent a la d'ús d'instal·lacions de 1/2 dia.

Els preus establerts no inclouen l'IVA, que sempre va a càrrec de l'usuari.

S'incorpora l'annex corresponent a **despeses de personal**. En cap cas, els sol·licitants poden retribuir el personal de la Universitat de Barcelona de forma directa. Serà sempre preceptiva l'oportuna facturació i la tramitació de pagament de serveis extraordinaris mitjançant el Servei de Personal. La Universitat de Barcelona podrà exigir el pagament de l'import pressupostat per aquest concepte abans de finalitzar l'activitat.

A més de les tarifes i de les despeses de personal, aniran a càrrec del sol·licitant aquelles despeses addicionals que puguin generar-se amb motiu de les necessitats **especials** que l'activitat precisi.

La Universitat de Barcelona intervindrà en la demanda d'aquests serveis extraordinaris i les despeses que els corresponguin hauran de ser facturades directament per l'empresa que hagi proporcionat els serveis (instal·lacions especials, serveis de bar, traductors, neteges extraordinàries, personal tècnic electricista, personal de seguretat, etc.). Tots els centres de la Universitat de Barcelona hauran de disposar del càlcul dels costos reals que representa la utilització dels seus espais (subministraments i infraestructura general). Aquestes **despeses de manteniment** només s'imputaran a l'usuari en el cas que aquest hagi estat eximit de les tarifes.

Per a les filmacions i reportatges fotogràfics que es pretenguin realitzar a l'interior de les sales o espais amb tarifes específiques se'ls aplicaran aquestes tarifes més el que s'estableix en concepte de drets de filmació i/o reportatge fotogràfic per mitja jornada. En el cas de filmacions d'espais comuns no tarificats, com a mínim, s'aplicarà el mateix import de drets de filmació i/o reportatge fotogràfic.

La Universitat de Barcelona pot exigir al sol·licitant que constitueixi una fiança o pòlissa d'assegurances per tal de garantir el pagament de les despeses, normals o extraordinàries, que es generin o de la rehabilitació de les seves instal·lacions a l'estat inicial en el supòsit que aquesta utilització generés desperfectes. Els usuaris hauran d'atendre's al venciment de les factures emeses per la Universitat de Barcelona.

APLICACIÓ DE LES TARIFES D'ACORD AMB ELS USUARIS

1. Els actes institucionals i acadèmics de la Universitat de Barcelona realitzats a l'Edifici històric i els que les facultats, escoles, centres, departaments i altres unitats duguin a terme **dins les seves pròpies**

instal·lacions, estaran exempts de les tarifes i de les despeses de manteniment.

2. Quan les diferents unitats de la Universitat de Barcelona (facultats o escoles, departaments, serveis, i altres unitats del grup UB) sol·licitin espais **fora de les instal·lacions pròpies**, s'ha d'aplicar la regulació següent:

- Actes organitzats unilateralment per les unitats de la Universitat de Barcelona que no disposin de pressupostos específics i es nodreixin dels pressupostos anuals ordinaris: s'hauran d'abonar les **despeses de manteniment** i, si escau, les despeses de personal.
- Actes organitzats unilateralment per les unitats de la Universitat de Barcelona o en col·laboració amb altres entitats que disposin de pressupostos

específics: s'hauran d'aplicar les **tarifes reduïdes** aprovades per la Junta de Govern i es facturaran les despeses de personal, si escau.

3. Els sol·licitants externs hauran d'abonar les **tarifes oficials** aprovades per la Junta de Govern, les despeses de personal i les que generin les necessitats especials.
4. Amb caràcter general l'aplicació de la tarifa oficial (usuaris externs) o de la tarifa reduïda (usuaris interns) eximeix del pagament de les despeses de manteniment (subministraments i neteges ordinàries).
5. Les sol·licituds d'espais per a la realització d'activitats **formatives** continuades podran ésser considerades i tarifades en el seu conjunt.
6. En el cas que els òrgans de govern unipersonals (Rector, vicerectors, delegats del rector) considerin oportú autoritzar l'exempció de tarifes o de despeses, l'òrgan eximent haurà de procedir a la compensació econòmica corresponent amb càrrec al seu pressupost mitjançant la transferència de crèdit interna a favor de la unitat gestora de l'espai requerit.