



Fundación  
UVa



**NORMAS DE USO**

PALACIO DE CONGRESOS  
CONDE ANSÚREZ



## 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 Universidad de Valladolid (FUVa) 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 FUVa para actividades Culturales y Académicas, siempre que no conlleven gastos de personal, ni sean contrarias a los fines de la Universidad de Valladolid.

### 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. Esta solicitud podrá realizarse por internet desde la web (dominio pendiente), 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 y servicios solicitados.

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

3.- Adopción por parte del Palacio de Congresos Conde Ansúrez de las medidas necesarias para la celebración del Acto que motiva la contratación: corresponderá al Palacio reservar y poner a disposición de la entidad usuaria las salas y espacios comprometidos, así como los medios humanos y materiales objeto de los servicios que han sido contratados.

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 FUVa 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.





## PROTOCOLO PARA EL ALQUILER DE SALAS Y EQUIPOS

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 Universidad de Valladolid.

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

1º. Serán de aplicación en cada ejercicio presupuestario las tarifas y condiciones generales que figuren en el presupuesto de la FUVa. A las tarifas establecidas deberá añadirse el I.V.A. correspondiente.

2º. Se repercutirá a los usuarios los gastos adicionales que puedan generarse por la actividad contratada en concepto de personal auxiliar, gastos de limpieza, servicios complementarios y aquellos conceptos que figuren en el presupuesto aceptado.

3º. Las cantidades fijadas por la utilización de las instalaciones y los gastos que resulten repercutibles no son fraccionables y serán ingresadas en la cuenta bancaria de ingresos generales de la FUVa.

4º. En el supuesto de que durante la actividad se produzca, por causas imputables al usuario, algún desperfecto, es responsabilidad de éste revertir en perfecto estado los espacios, zonas comunes de uso y equipamiento utilizados.

5º. La Fundación Universidad de Valladolid podrá resolver unilateralmente el contrato por las siguientes causas:

- 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.
- Cualquier forma de cesión a terceros, sin autorización expresa de la FUVa.
- Por cambio sustancial de la actividad que fue objeto del contrato firmado.

### 6º. Cláusula de cancelación y penalización:

En el caso de que, tras la aceptación del presupuesto y la formalización de la reserva de los espacios, el evento no llegue a celebrarse por causas imputables al arrendatario/organizador, este deberá abonar en concepto de penalización una cantidad equivalente al 20% del importe del alquiler de los espacios reservados, en compensación por el quebranto de disponibilidad y perjuicio ocasionado.

 (+34) 983 423 536  
 (+34) 983 251 374  
 [palacio@fundacion.uva.es](mailto:palacio@fundacion.uva.es)  
[www.fundacion.uva.es](http://www.fundacion.uva.es)

## PALACIO DE CONGRESOS CONDE ANSÚREZ

Calle Real de Burgos, s/n - 47011 Valladolid  
CASTILLA Y LEÓN - ESPAÑA

