

Normativa de Taquillas

de la Delegación de Alumnos de
la Escuela Técnica Superior de Ingeniería
y Sistemas de Telecomunicación



El presente documento ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación, el día 21 de Noviembre de 2018.

1-Bases Generales.

1. Podrá alquilar una taquilla todo alumno que acredite estar matriculado en la Universidad Politécnica de Madrid hasta completar el cupo de taquillas, teniendo preferencia los alumnos de la ETSIS. de Telecomunicación.
2. Se establecen dos periodos posibles de alquiler: semestral o curso completo.
3. Todas las cantidades relacionadas con los alquileres de taquillas, o bien sean señales, fianzas, depósitos y/o pagos serán fijados por la Delegación de Alumnos y publicadas con anterioridad a la fecha de inicio del plazo establecido para la admisión de solicitudes de arrendamiento de taquillas.
4. Se podrá solicitar el cese del alquiler de la taquilla en cualquier momento por parte del arrendatario cumplimentando para ello la debida solicitud. Esto no dará en ninguna circunstancia derecho a la devolución de los importes en concepto de alquiler no disfrutados.
5. Si al obtener la taquilla se detecta algún desperfecto, se ha de notificar a Delegación de Alumnos ETSIST en un plazo de tres días. De lo contrario, cualquier desperfecto que haya después será responsabilidad del arrendatario.
6. Si durante el curso se produce un desperfecto ajeno al arrendatario, se comunicará de inmediato a Delegación de Alumnos ETSIST.
7. Toda persona que haga uso indebido de las taquillas, cause desperfectos a alguna de ellas o incumpla estas normas, será sancionada oportunamente, quedando dicha sanción a decisión de Delegación de Alumnos ETSIST.
8. En las taquillas no se podrán almacenar productos tóxicos o peligrosos, ni tampoco productos perecederos.
9. Delegación de Alumnos ETSIST no asume responsabilidad sobre los artículos depositados en el interior de las taquillas.
10. Todas las pertenencias de las taquillas deberán ser retiradas 48 horas después de la firma del acuerdo de cese o no haber formalizado ningún acuerdo de uso de las mismas.
11. En caso de que Delegación de Alumnos ETSIST se vea en la obligación de desalojar alguna taquilla por encontrarse cerrada una vez terminado el plazo de desalojo indicado en el punto décimo, el contenido se guardará durante un periodo de dos meses, sin que Delegación de Alumnos ETSIST se haga responsable de éste. Los contenidos que no sean retirados durante este mes serán dispuestos

por Delegación de Alumnos ETSIST a su criterio: regalados, subastados, vendidos, tirados, etc.

12. Pasado el periodo de Cese y Renovación de taquillas, las fianzas no serán reclamables y pasaran a ser una donación a la Delegación de Alumnos.

13. Las taquillas podrá ser utilizadas por un número indefinido de personas, siendo responsable del estado de la taquilla y de sus derechos y deberes económicos para con la misma la persona que figure en el acuerdo de cesión.

14. No está permitido ningún traspaso de los derechos adquiridos sobre una taquilla.

15. En el caso de que la cantidad de solicitudes exceda el número de taquillas disponibles, Delegación de Alumnos ETSIST indicará por correo electrónico quiénes están en la lista de espera, teniendo prioridad los alumnos con renovación de taquillas. Sin embargo, Delegación de Alumnos reservará un número no inferior a cuatro taquillas que serán asignadas a aquellos alumnos del centro que presenten algún tipo de diversidad funcional, considerada tal por la UPM, y que así lo soliciten en los plazos y formas establecidos.

16. El procedimiento de entrega de taquillas se efectuará en el momento de entrega del pago y documentación requerida debidamente firmada. La asignación será en orden ascendente empezando por el número 1 y se realizará por orden según se rellene el formulario correspondiente en la web.

17. Estas normas estarán en vigor hasta que se apruebe una modificación en Junta de Delegados ETSIST. En cuyo caso se redactará el correspondiente anexo que deberá ser firmado y adjuntado a los contratos de aquellas taquillas ya arrendadas.

18. El alquiler de una taquilla conlleva la aceptación íntegra de la presente normativa por parte de los arrendatarios.

19. El incumplimiento de cualquiera de estas normas conlleva la no devolución de la fianza.

2-Solicitudes y plazos.

- **Período de solicitud.** El periodo de solicitud de taquillas se extenderá durante todo el curso académico. Esta solicitud tiene dos etapas:

1º) Se solicitará a través de la página web de delegación de Alumnos una taquilla. Recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará si se le concede una o entra en lista de espera.

2º) En caso de recibir un correo de confirmación de cesión de taquilla, deberá entregar la documentación pertinente en el local de delegación y realizar el pago de la misma en función del periodo que haya escogido, además de la fianza.

- **Renovación de taquillas.** Los solicitantes podrán renovar las taquillas cedidas durante el presente curso/semestre para el siguiente periodo, volviendo a poder elegir entre curso y semestre. Esta renovación se hará para la misma taquilla y el mismo titular y en los plazos previamente publicados. En este caso, no será necesario pagar de nuevo la fianza.

- **Cancelación de contrato.** Debe ser entregado y debidamente firmado, en el cual se devolverá la fianza previamente abonada. Una vez firmado el acuerdo de cese, el arrendatario dispondrá de un plazo de 48 horas para dejar libre dicha taquilla.

Cualquier modalidad de solicitud puede obtenerse en la página web de la Delegación de alumnos de la ETSI y Sistemas de Telecomunicación.

3-Documentación.

Las solicitudes de **cesión** nuevas deben incluir:

- Acuerdo de cesión de taquillas. Dos ejemplares, uno para el alumno y otro para Delegación de Alumnos ETSIST.
- La presente normativa debidamente firmada.
- Fotocopia de DNI o equivalente.
- Justificante de pago, según tarifas vigentes.

Las solicitudes de **renovación** deben incluir:

- Acuerdo de renovación de taquillas. Dos ejemplares, uno para el alumno y otro para Delegación de Alumnos ETSIST.
- Cualquier modificación, en caso de que exista, de la presente normativa debidamente firmada.
- Justificante de pago, según tarifas vigentes.

Las solicitudes de **cese** deben incluir:

- Acuerdo de cese de taquillas. Dos ejemplares, uno para el alumno y otro para la Delegación de Alumnos ETSIST.

4. Protección de datos.

Los datos facilitados a la Delegación de Alumnos de la ETSIST serán guardados en un fichero confidencial al que solo tendrá acceso la propia Delegación. Serán conservados durante la duración del acuerdo, siendo destruidos pasado el periodo de 1 año después del cese del mismo.

De acuerdo con la LOPD, RGPD 25 de mayo de 2018, la Delegación de Alumnos ETSIST informa: Que los datos de carácter personal que nos proporcionas rellenando el presente formulario serán tratados por la propia asociación. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales que te solicitamos es la realización al arrendamiento de las taquillas de las que dispone DA-ETSIST. Legitimación: Al firmar este contrato, estás dando tu legítimo consentimiento para que tus datos sean tratados conforme a las finalidades de la organización del evento y a la política de privacidad de la asociación. Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos en da@etsist.upm.es.

Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de
Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación - Universidad
Politécnica de Madrid - Campus Sur

Ctra. de Valencia Km. 7 - Despacho B 7017- 28031 – Madrid

91 067 32 39 – da@etsist.upm.es

