

# DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DE TAQUILLAS.

Por la presente se fijan las normas para la renovación, solicitud de cambio y adquisición de taquillas de la Escuela de Ingeniería de Bilbao, gestionadas por el Consejo de Estudiantes para el curso actual.

## 1. ADQUISICIÓN DE TAQUILLAS

- 1.1. Este servicio está reservado exclusivamente al estudiantado de la Escuela de Ingeniería de Bilbao, y es gestionado por el Consejo de Estudiantes.
- 1.2. El plazo de reserva de taquillas **no se llevará a cabo antes de la 3 semana** de iniciar el curso en septiembre o antes del 3 de febrero en el segundo cuatrimestre. El alquiler se realizará a través de la página web <http://eibikaslekontseilua.eus>.
- 1.3. Las taquillas serán adjudicadas hasta que se agoten en su totalidad o pase el plazo establecido por el consejo de estudiantes, por estricto orden de solicitud, mientras la demanda de estas continúe. Cada estudiante podrá elegir, en la medida de lo posible, la taquilla que desee de entre las que se encuentren disponibles en ese momento. Se recuerda que **el plazo para su entrega será únicamente en el plazo establecido** por el Consejo de Estudiantes.
- 1.4. Se permitirá el uso compartido de las taquillas, aunque, incluso en este caso, sólo será una persona la que figure como la arrendataria y, en consecuencia, como responsable de la taquilla a **TODOS** los efectos.
- 1.5. Una vez formalizado el pago y realizados los trámites correspondientes (*firma a mano* o por aplicación indicada por el Consejo de Estudiantes y correcta cumplimentación del contrato), cada persona arrendataria deberá hacer uso de **su propio candado** en la taquilla correspondiente. En ningún caso será el Consejo de Estudiantes quien proporcione el candado. El arrendatario deberá **llevar dicho candado el día de la entrega**; en caso de no proporcionar candado, la taquilla seguirá en manos del Consejo de Estudiantes.

## 2. ALQUILER CUATRIMESTRAL O PARCIAL

- 2.1. Aquellas taquillas que hayan sido alquiladas únicamente durante el primer cuatrimestre deberán ser vaciadas por cada persona arrendataria a **lo largo de la última semana del periodo de exámenes ordinarios del primer cuatrimestre**.
- 2.2. En caso de querer renovar el alquiler para el segundo cuatrimestre, dispondrá de esa semana de plazo para formalizar el pago y realizar los trámites correspondientes nuevamente (*firma a mano* o por aplicación indicada por el Consejo de Estudiantes y correcta cumplimentación del contrato).
- 2.3. La primera semana del segundo cuatrimestre, se procederá al vaciado de las taquillas por parte del Consejo de Estudiantes.

### **3. FIANZA**

Mediante este contrato se acepta el pago de 10 € de fianza que será reembolsada si se cumplen los requisitos nombrados en la cláusula séptima (responsabilidad)

### **4. VACIADO DE TAQUILLAS**

- 4.1. El vaciado de **TODAS** las taquillas deberá haberse **realizado antes del 30 Junio**.
- 4.2. **A partir del día 1 de Julio**, desde el Consejo de Estudiantes se procederá a cizallar los candados y vaciar las taquillas que sigan ocupadas, así como comprobar el correcto estado de estas. **NO** se devolverá el importe del candado cizallado ni la fianza.
- 4.3. El Consejo de Estudiantes podrá ponerse en contacto con los **arrendatarios cuyas taquillas no se encuentren en perfecto estado**, lo cual implicará un **cargo extra** en la cuenta del arrendatario por los desperfectos causados y/o se procederá a incluirle en una **lista negra**.
- 4.4. Todo el material que extraiga el Consejo de Estudiantes de las taquillas al finalizar el plazo máximo será vaciado en los contadores de basura o donado a la beneficencia. Solo el material electrónico y de gran valor será colocado en Objetos Perdidos de la conserjería del centro, dejando de ser responsable.

### **5. FECHA Y HORARIO DE ENTREGA**

- 5.1. **Para la entrega de taquillas se concretarán las fechas y horarios establecidos por el Consejo de Estudiantes.**
- 5.2. La fecha para la entrega de las taquillas será:

Miércoles 08/02/23	14:00-15:00
Jueves 09/02/23	10:00 - 11:00

En caso de **no poder acudir dichas fechas**, se podrá realizar la entrega de la taquilla a una **tercera persona**, siempre que esta venga a la fecha y hora de la entrega con un documento firmado (proporcionado al final de este documento) por ambos arrendatario y tercera persona, así como este contrato firmado por el arrendatario. En caso de no contar con una tercera persona, el arrendatario deberá enviar un correo electrónico al Consejo de Estudiantes antes de que finalice el plazo de alquiler, indicando las horas en las que podría acudir a la entrega de la taquilla arrendada. El plazo máximo para realizar esta entrega no excederá los 3 días laborables posteriores al último día establecido por el Consejo de Estudiantes.

**Recordamos que no se realizarán entregas de taquillas fuera de las fechas y horarios establecidos.**

Los días de las entregas en el horario establecido, será necesario pasar por el Consejo de Estudiantes (en frente de publicaciones del edificio 1 o el ikasletxea P1I21 en el edificio 2) a firmar el contrato, tras esto se os indicará cómo serán entregadas las taquillas.

## **6. RESPONSABILIDAD**

- 6.1. El Consejo de Estudiantes no se hace responsable del contenido de las taquillas, ni de ningún incidente o hurto que se pueda sufrir en las mismas.
- 6.2. Cada persona arrendataria será responsable del espacio contenido dentro de su taquilla durante el período de arrendamiento, comprendiendo que la buena conservación de dicho espacio y de cualquier objeto contenido en ella, serán responsabilidad única de dicha persona.

## **7. ALCANCE DE LAS BASES Y DERECHO DE ADMISIÓN**

- 7.1. El Consejo de Estudiantes se reserva el derecho de NO alquilar de una taquilla a un estudiante, en función del correcto cumplimiento previo de las normas de uso de éste u otros servicios facilitados por el Consejo de Estudiantes o la UPV/EHU.
- 7.2. El Consejo de Estudiantes se reserva el derecho de acotar el alcance de estas bases, en caso de que su interpretación pueda ser dudosa o generar malentendidos, controversia y/o confusión en alguna de las partes interesadas, velando siempre por cumplir con unas condiciones de igualdad, equidad y justicia.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que sus datos pasan a formar parte de un fichero responsabilidad de la UPV/EHU, así como de los siguientes extremos:

<b>Código del tratamiento</b>	TG0029
<b>Nombre del Tratamiento</b>	CONSEJO DE ESTUDIANTES EIB
<b>Responsable del tratamiento de datos</b>	Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea
<b>Finalidad del tratamiento de datos</b>	RECOGEMOS DATOS DE LOS ALUMNOS PARA PODER CONCEDER ACCESO AL BANCO DE APUNTES DEL CONSEJO. DE ESTA FORMA NOS ASEGURAMOS EVITAR EL ACCESO NO AUTORIZADO AL BANCO. LOS DATOS TAMBIÉN SERÁN USADOS A LA HORA DE EFECTUAR LAS RESERVAS DE LAS TAQUILLAS. LOS DATOS DE LA RESERVA DE LAS TAQUILLAS SERÁN LOS INDICADOS EN LA WEB A LA HORA DE HACER LA RESERVA Y LOS RECOGIDOS EN PAPEL A LA HORA DE FIRMAR EL CONTRATO DE ALQUILER DE LAS TAQUILLAS EL CUAL SERÁ CUMPLIMENTADO POR EL ARRENDATARIO.
<b>Legitimación del tratamiento de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentimiento de las personas interesadas</li> <li>- Consentimiento de las personas interesadas</li> <li>- Necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte, o para la aplicación, a petición de éste, de medidas precontractuales</li> </ul>
<b>Destinatarios de cesiones y transferencias internacionales de datos</b>	<p>No se cederán datos salvo previsión legal</p> <p>No se efectuarán tranferencias internacionales</p>
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
<b>Información adicional</b>	<p>Disponible en <a href="http://www.ehu.eus/babestu">http://www.ehu.eus/babestu</a></p> <p>Información completa de este tratamiento en: <a href="http://go.ehu.eus/C2TG0029">http://go.ehu.eus/C2TG0029</a></p>

**La adquisición de una taquilla implica la ACEPTACIÓN DE ESTAS DISPOSICIONES GENERALES. EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES NO EXIME DE SU CUMPLIMIENTO.**

## DATOS DE CONTACTO PARA LA RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DE TAQUILLAS

### ARRENDATARIA/O

Nombre:	Apellido:

Número de taquilla:

### DE LA TAQUILLA (Rodear la opción correcta)

Duración del alquiler: CUATRIMESTRAL / ANUAL

*La adquisición de una taquilla implica la ACEPTACIÓN DE ESTAS DISPOSICIONES GENERALES. EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES NO EXIME DE SU CUMPLIMIENTO.*

### Firma de la arrendataria/o:

--

## JUSTIFICANTE

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ no puedo asistir a la entrega de taquillas los días establecidos por el Consejo de Estudiantes. Por lo tanto, autorizo a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ para que acuda a la entrega de mi taquilla **los días establecidos con candado propio**. Así mismo, dicha persona se compromete a traer este documento **firmado por mi** en su totalidad (**contrato y justificante**). En cualquier caso, el responsable de la taquilla será el arrendatario, no aquella persona a quien delegue la entrega.

Firma del Arrendatario

Firma del Autorizado