

## 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 matriculado en 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 2ª semana** de ambos cuatrimestres. La prestación 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. Se recuerda que **el plazo de adquisición será únicamente entre las fechas establecidas** 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 persona usuaria 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 usuaria deberá hacer uso de **su propio candado** en la taquilla correspondiente. En ningún caso será el Consejo de Estudiantes quien proporcione el candado. La persona usuaria deberá **llevar dicho candado el día de la entrega**; en caso de no traer candado, la taquilla seguirá en manos del Consejo de Estudiantes.

### 2. PRÉSTAMO CUATRIMESTRAL

- 2.1. Aquellas taquillas que hayan sido prestadas únicamente para su uso durante el primer cuatrimestre deberán ser devueltas al Consejo de Estudiantes por cada persona usuaria **en la**

**primera semana del segundo cuatrimestre, en las fechas concretadas por el Consejo de Estudiantes.**

- 2.2. En caso de querer renovar el préstamo para el segundo cuatrimestre, dispondrá hasta esas fechas de plazo para notificarlo y realizar los trámites correspondientes (*firma a mano* o por aplicación indicada por el Consejo de Estudiantes y correcta cumplimentación del contrato).
- 2.3. En la primera semana del segundo cuatrimestre se procederá al vaciado de las taquillas no devueltas al Consejo de Estudiantes en la manera descrita en la cláusula cuarta.

### **3. FIANZA**

- 3.1. Mediante este contrato se acepta el pago de 10 € de fianza que será reembolsada si se cumplen los requisitos nombrados en la cláusula séptima.

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

- 4.1. **Durante la primera semana del segundo cuatrimestre y a partir del día 1 de julio de 2024**, 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.**
- 4.2. 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 del Consejo de Estudiantes durante un año.

### **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. En caso de no poder acudir en 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 justificante firmado (proporcionado al final de este documento) por la persona interesada y la tercera, así como este contrato firmado por la persona usuaria.
- 5.3. En caso de no contar con una tercera persona para la entrega, la persona interesada deberá enviar un correo electrónico al Consejo de Estudiantes hasta 24 horas antes de que empiece el plazo de entrega, indicando las horas en las que podría acudir a la entrega de la taquilla prestada.

**Recordamos que no se realizarán entregas de taquillas fuera de las fechas y horarios establecidos o acordados previamente entre la persona interesada y el Consejo de Estudiantes.**

5.4. Los días de las entregas en el horario establecido, la persona interesada o su representante deberá pasar por delegación de alumnos (S1G4 en el Edificio I y P1I21 en el Edificio II) a hacer los trámites correspondientes. La taquilla será asignada por el Consejo de Estudiantes.

## **6. FECHA Y HORARIO DE DEVOLUCIÓN**

6.1. **Para la devolución de taquillas se concretarán las fechas y horarios establecidos por el Consejo de Estudiantes.**

6.2. La fecha para la devolución de las taquillas será:

- En caso de las del primer cuatrimestre será la primera semana de éste, los días exactos se anunciarán por los medios oficiales del Consejo de Estudiantes a medida que se acerque la fecha.
- En caso de las anuales y de las del segundo cuatrimestre será la semana de selectividad, los días exactos se anunciarán por los medios oficiales del Consejo de Estudiantes a medida que se acerque la fecha.

6.3. En caso de **no poder acudir en dichas fechas**, se podrá realizar la devolución de la taquilla a una **tercera persona**, siempre que esta venga a la fecha y hora de la devolución. En caso de no contar con una tercera persona, la persona usuaria deberá enviar un correo electrónico al Consejo de Estudiantes hasta 2 días antes de que empiece el plazo de entrega, indicando las horas en las que podría acudir a la devolución de la taquilla prestada.

6.4. Los días de la devolución en el horario establecido, la persona interesada o su representante deberá pasar por delegación de alumnos (S1G4 en el edificio I y P1I21 en el Edificio II) a hacer los trámites correspondientes.

6.5. En caso de no haber acudido a hacer los trámites de devolución en las fechas concretadas por el Consejo de Estudiantes o haberlo notificado antes a éste, podrá acudir a hacer los trámites de la devolución de taquilla hasta la fecha concretada en el apartado 4.1. En este caso no se procederá a la devolución de la fianza.

## **7. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA USUARIA**

7.1. Cada persona usuaria será responsable de acudir a las fechas concretadas por el Consejo de

Estudiantes en la entrega y la devolución, a excepción de los casos expuestos en las cláusulas quinta y sexta.

- 7.2. 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.
- 7.3. Cada persona usuaria será responsable de mantener el buen estado de su taquilla y del espacio contenido dentro de ella durante el período de préstamo, comprendiendo que la buena conservación de dicho espacio y de cualquier objeto contenido en ella, serán responsabilidad única de dicha persona.
- 7.4. Cada persona usuaria será responsable de mantener cerrada con candado su taquilla mientras no se esté interactuando con ella.

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

- 8.1. 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.
- 8.2. 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>	No se cederán datos salvo previsión legal No se efectuarán transferencias internacionales
<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

**PERSONA INTERESADA:**

Nombre:	Apellido:

Número de taquilla:

**DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (Rodear la opción correcta):** 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 persona interesada:**

--

## JUSTIFICANTE

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ no puedo asistir al préstamo/devolución de taquillas los días establecidos por el Consejo de Estudiantes. Por lo tanto, autorizo a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ para que acuda a la préstamo/devolución 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, la responsable de la taquilla será la persona interesada/usuario, no aquella persona a quien delegue la entrega.

Firma de la persona Interesada/Usuario



Firma de la persona Autorizada

IKASLE  
KONTSEILUA  
CONSEJO DE  
ESTUDIANTES