



REGLAMENTO DE USO DE TAQUILLAS
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
Delegación de Alumnos – INEF

I. Introducción

El presente reglamento se instaure el curso 2016/2017 con el objetivo de gestionar la demanda de los alumnos de la Facultad de espacios donde poder guardar de manera segura objetos personales, principalmente de uso relacionado con la actividad docente y/o deportiva y buscando evitar transportes prescindibles de dichos objetos.

Esta definición somera del servicio y de los objetivos debe tenerse en cuenta a la hora de hacer interpretaciones del presente reglamento, que siempre deberán ser acordes al espíritu de la norma y del servicio, este es: de carácter general, con medios públicos y organizado por personas voluntarias sin ánimo de lucro.

II. Quién tiene derecho a taquilla

El uso de una taquilla podrá ser concedido a cualquier alumno de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte matriculado de alguna asignatura del centro en el presente curso escolar.

Se excluyen de este servicio otros colectivos, como PAS y PDI, entendiéndose que disponen de otras maneras de disfrutar de estas prestaciones.

En caso de falta de demanda, un mismo alumno puede solicitar una segunda taquilla. En esta situación se estudiará las circunstancias y necesidades y se ponderarán con la petición de “primeras taquillas” existentes en ese momento y cualquiera posterior.

III. Forma de solicitarla

La solicitud y concesión se efectuará a través de la Delegación de Alumnos de la Facultad. El alumno puede contactar por correo electrónico (dainefupm@gmail.com o taquillas.dainefupm@gmail.com) o presentarse en horario de apertura del Despacho de Delegación de Alumnos en la séptima planta del Edificio Central.

Será obligatorio presentar el carnet universitario y de manera voluntaria la carta de pago (en papel o mostrando una versión digital) que refleje la matrícula del curso escolar actual.

El alumno usuario firmará el conocimiento y aceptación de las normas de uso que le serán facilitadas por Delegación de Alumnos.

IV. Obligaciones del usuario



-Mantener en las mejores condiciones posibles las taquillas (tanto la reservada como todas las demás)

-No guardar en ella ninguna sustancia prohibida por ley o por el Centro (drogas, alcohol, productos dopantes), armas, sustancias inflamables y/o tóxicas, etc.

-Devolver a final de curso el candado (si procede) y desalojar la taquilla. La fecha de final del servicio coincidirá con el último examen de la convocatoria extraordinaria o en su defecto el 31 de julio.

V. Derechos del usuario

-Uso privado y exclusivo de la taquilla reservada.

-Presentar reclamaciones antes la Delegación de Alumnos o el propio centro por deficiencias en el servicio prestado.

-Acceso al uso puntual de llaves de reserva de los candados prestados por Delegación de Alumnos.

VI. Coste y fianza

El uso de la taquilla tendrá un coste anual de 2€. A este coste el usuario tendrá que depositar al reservar la taquilla otros 3€ en concepto de fianza por el uso de la taquilla y del candado si lo requiere.

Una vez comprobado el buen estado de la taquilla y del candado, se devolverá la fianza al usuario.

VII. Final del uso

El final del uso puede ser voluntario o involuntario.

En el primer caso se producirá por petición del usuario, sin necesidad de comunicar el motivo (aunque se ruega hacerlo para mejorar el servicio). Se podrá pedir al usuario comunicar por escrito (o firmar un documento al efecto) como comprobante de devolución de la fianza y renuncia al uso del servicio.

En el segundo caso se producirá cuando el usuario incumpla alguna de las normas establecidas, haciendo un mal uso de la taquillas. Se le comunicará al usuario la sanción y este tendrá 10 días lectivos para vaciar la taquilla. De no hacerlo, se podrá desalojar por parte de Delegación de Alumnos la taquilla con autorización de la Facultad.

VIII. Reclamaciones y sanciones

El usuario puede presentar en cualquier momento, incluso antes de reservar una taquilla, una reclamación ante Delegación de Alumnos o ante la Dirección del Centro por el motivo que considere.



En caso de presentarse ante la Delegación de Alumnos será el Delegado de Centro y/o Presidente de la Delegación de Alumnos a los que se les pedirá opinión para dirimir la reclamación. Estos podrán considerar a su vez cualquier opinión que tenga a bien pedir.

La forma de reclamación será por escrito, por correo electrónico o en papel, y de manera personal e identificada.

En el caso de presentarse la reclamación ante la Dirección del Centro dependerá del propio centro la respuesta y tratamiento de la misma.

IX. Uso de datos de contacto, privacidad

La Delegación de Alumnos se compromete a tratar de manera confidencial los datos personales, que por motivos derivados del uso del servicio pudiera tener que conservar.

Estos datos no serán empleados con ninguna otra finalidad por parte de Delegación de Alumnos de no ser autorizado por el usuario.