

Reglament per a la gestió dels espais

L'objectiu d'aquest reglament és el de dissenyar i activar una política de gestió d'espais de la UdL, global i integral. Com qualsevol política universitària, la gestió d'espais ha de partir d'uns principis i normatives fonamentals, harmoniosos amb els Estatuts de la UdL i amb altres reglamentacions generals, i ha de respondre a les necessitats canviants dels usuaris per excel·lència dels espais de la UdL, els membres de la comunitat universitària. El present reglament vol possibilitar aquesta doble aspiració, generant un marc d'actuació al mateix temps clar i flexible.

Article 1

DE LA PROPIETAT I L'ÚS DELS ESPAIS DE LA UdL. Totes les infraestructures i espais emprats per la UdL són, en principi, propietat i patrimoni de la UdL en conjunt, com a institució.

Els centres, serveis o diferents unitats que utilitzen els espais de la UdL materialitzen la funcionalitat dels espais, que ha de respondre a la definició legal de la funció pública de les universitats. Aquests usuaris acadèmics gaudeixen de l'ús dels espais i poden gestionar-los parcialment –d'acord amb el present Reglament-, però no en són propietaris.

En aquells casos en que la UdL empra espais aliens, la gestió quotidiana de aquests seguirà aquest mateix Reglament, sempre que no s'especifiqui el contrari en el contracte entre el propietari i la UdL.

Article 2

Sobre l'ASSIGNACIÓ DELS ESPAIS: DEFINICIONS I RESPONSABLES. És missió del Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació (VITI), dirigir la política d'espais de la UdL, essent la seva voluntat vetllar per l'optimització del seu ús. Es vetllarà pel compliment dels criteris de funcionalitat, ergonomia, equanimitat i viabilitat econòmica, que presideixen la seva actuació. La gestió d'espais implica una sèrie de tasques i de responsabilitats. En aquest article es defineixen el conceptes fonamentals associats a l'assignació d'espais, en tant que tasca central en la gestió dels espais, i els responsables d'aquesta gestió. En articles subsegüents es caracteritzaran la resta de parts implicades en la gestió dels espais (usuaris i espais, arts. 3 i 4), així com el procediment d'assignació (art. 5) i la resta de tasques de gestió implicades (art. 6).

2.1

DEFINICIONS. Assignar un espai vol dir associar-lo durant un període de temps a un usuari concret. Habitualment, aquesta assignació implica conferir un contingut funcional a l'espai. Les assignacions d'espais poden adoptar **modalitats** diferents, que impliquen procediments (vegeu art. 5) i responsables (vegeu present article) igualment diferents:

- a) **assignacions puntuals**, per a activitats acotades temporalment, ja siguin esporàdiques –com ara les conferències, congressos, convencions...- o regulars –com ara cursos.
- b) **assignacions indefinides** fruïdes per l'usuari ininterrompudament i discrecional, sense acotacions o bé durant períodes fixats a mig i llarg termini. Es denominen també **adscripcions**. Es pot parlar, per tant, d'espais adscrits (edifici d'una escola, despatx d'un professor...) i d'unitats d'adscripció (unitats autònomes d'activitat universitària, fonamentalment, centres i serveis), que poden distingir a la seva vegada diferents subunitats que corresponen als usuaris concrets i personalitzats. Les adscripcions poden ser

originals (quan es refereixen a espais de nova construcció) o sobrevingudes (quan es refereixen a espais ja existents); en tots dos casos el procediment és el mateix, tot i que el VITI pot adoptar disposicions particulars si ho creu necessari. L'adscripció no suposa de cap manera la propietat dels espais, però sí implica una prioritat en el seu ús, prioritat que presenta graus i normatives diferents segons el tipus d'espai (arts. 4 i 5), implicant a gestors igualment diferenciats (arts. 5 i 6). El VITI estarà representat a tot acord o activitat (com ara la negociació d'una donació o d'un llegat) que pugui suposar una assignació indefinida, podent-la vetar si no resulta viable econòmicament o tècnica.

2.2

ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA DE PRESA DE DECISIONS. La normalització de l'assignació d'espais requereix la identificació tipificada de les parts implicades: gestors (present article), usuaris (art. 3) i espais (art. 4). El VITI delega tota una sèrie de tasques relacionades amb l'assignació efectiva d'espais en diferents gestors, que conformen un sistema de presa de decisions, amb responsabilitats definides:

- a) El VITI (dotant-se del mitjans organitzatius que jutgi convenients) assumeix la coordinació general, dissenya les normatives d'assignació i gestió dels espais, organitza la detecció de necessitats d'espais, decideix les assignacions indefinides, vetlla pel compliment del Reglament i actua com a àrbitre en cas de conflictes.
- b) Secretaria General autoritza les assignacions dels espais emblemàtics de la UdL, de espais d'ús general no adscrits, així com les assignacions d'espais per a activitats no acadèmiques i/o per a usuaris externs (vegeu art. 3); també decideix sobre les possibles modificacions de les condicions d'amortització de l'ús dels espais per part dels usuaris interns.
- c) Les Administracions de Campus gestionen les assignacions puntuals dels espais comuns (art. 4) i d'ús col·lectiu -independentment que siguin adscrits o no-, sempre d'acord amb els criteris i normes establertes en aquest Reglament; ara bé, quan es decideixi sobre espais adscrits, les Administracions de Campus hauran de coordinar-se amb les unitat d'adscripció, per tal de vetllar que es compleixin les prioritats establertes en el present document.
- d) Les unitats d'adscripció (dotant-se dels mitjans organitzatius que jutgin convenients i delegant sovint en subunitats, com ara les facultats i escoles en els departaments) gestionen l'ús dels espais que se'ls atribueixen en ús exclusiu (art. 4), dins dels límits i procediments marcats per aquest Reglament i pels Estatuts de la UdL. Han d'informar el VITI de tota assignació interna (puntual o indefinida) i de les seves modificacions. Les unitats d'adscripció no podran assignar els seus espais a usuaris externs a la UdL sense el permís previ del VITI.

Els tres darrers nivells els conformen els "gestors específics d'espais". Les variacions en l'articulació de l'estructura s'estipulen a l'article 5.

Article 3

IDENTIFICACIÓ DELS USUARIS I DEL CARÀCTER ACADÈMIC DE L'ÚS. La identificació dels usuaris (entesos com organitzadors d'activitats) i de la natura de les activitats en qüestió, és necessària perquè existeixen diferències en l'assignació dels espais (vegeu article 5) i en la gestió i amortització del seu ús (vegeu article 6), en funció

de si els usuaris són interns o externs, i de si les activitats són acadèmiques o no ho són.

Seràn acadèmiques aquelles activitats de docència, recerca i gestió que desenvolupin la funció universitària tal com s'entén als Estatuts de la UdL i a les lleis estatals i autonòmiques sobre la universitat. Secretaria General decidirà sobre el caràcter acadèmic d'una activitat en cas de dubte.

3.1

Usuaris interns. PDI, PAS i alumnes de la UdL que actuïn com a organitzadors formals de les activitats proposades. La capacitat organitzativa dels alumnes, així com el seu accés a certs espais, són limitades i les seves propostes sempre hauran de comptar amb el vist-i-plau del centre implicat o, en espais comuns, de la Secretaria General. Per ser considerat com a usuari intern no serà suficient amb incloure algun membre de la UdL entre els organitzadors de l'activitat, sinó que caldrà valorar l'adscripció global d'aquests.

Més enllà de la sol·licitud d'ús, els usuaris interns no necessitaran d'un permís per tal que se'ls assignin espais per a les seves activitats, sempre que les seves propostes puguin ser qualificades com a acadèmiques i sempre que no sol·licitin alguns dels espais emblemàtics que sempre requereixen validacions (art. 5.2.3.2).

3.2

Usuaris externs. Els usuaris externs són aquells organitzadors d'activitats dutes a terme en els espais de la UdL i que no pertanyen als centres i unitats pròpies de la UdL. Els membres (PDI, PAS i alumnes) de centres adscrits seràn considerats com externs (tot i que Secretaria General els hi pot acordar privilegis genèrics o puntuals, respecte a la utilització d'espais, en funció de cada tipus de vinculació).

Els usuaris externs sempre hauran de tenir un permís específic per tal de poder emprar les instal·lacions de la UdL (independentment que l'activitat que proposin sigui acadèmica o no). Aquest permís serà atorgat:

- a) per la Secretaria General, pel que fa a assignacions puntuals (seguint la seva pròpia normativa);
- b) pel VITI, en cas de convenis i acords que suposin assignacions indefinides.

3.3

DRETS I DEURES DELS USUARIS. Una vegada aprovat l'ús d'un espai, els usuaris tindran dret a tot allò que s'especifiqui en les condicions d'ús que els notifica l'Administració de Campus (5.2.1 i 6.5), així com a una certificació administrativa i comptable de l'ús. Els usuaris hauran d'acceptar les condicions d'ús, satisfer els pagaments que es puguin fixar en les formes i terminis establerts, així com tractar adequadament les instal·lacions i dotacions emprades. La UdL podrà repercutir als usuaris qualsevol despesa causada per la negligència en l'ús d'espais i dotacions.

Article 4

Sobre la **DESCRIPCIÓ I TIPIFICACIÓ DELS ESPAIS**. Els espais de la UdL són inventariats i etiquetats pel VITI en col·laboració amb Gerència (que s'encarrega de la senyalització). L'inventari ha d'incloure una caracterització completa i una tipologia estandarditzada de cada espai.

4.1

CARACTERITZACIÓ. A banda de la seva adscripció (vegeu articles 2 i 5), cada espai presenta les seves característiques. Aquestes es poden agrupar en una sèrie de rúbriques genèriques, algunes de les quals seran tractades més amplament en apartats específics d'aquest reglament:

- Característiques físiques: dimensió i aforament, ubicació i disposició, ventilació i llum natural... incloses a l'inventari. La seva combinació (juntament amb alguns factors de la dotació) determinen la qualitat de l'espai, el que pot influir en la seva funció (el VITI tipifica la qualitat de cada espai i fomenta la seva optimització en relació amb la funció que se li assigna).
- Accessibilitat: tret clau per al sistema d'assignacions que determina una tipologia especificada en l'apartat següent (4.2).
- Funció. Suposa una tipologia variable, que pot incidir en el procediment d'assignació i es vincula sovint a l'accessibilitat:
 - 1) zones d'accés (vestíbuls, passadissos, pàrking, jardins...);
 - 2) zones de serveis no acadèmics d'accés general (bars, menjadors, residències, WC, sucursals bancàries, guarda-robes, dispensari...);
 - 3) zones de serveis no acadèmics d'accés restringit (*offices*, vestuaris, dutxes, magatzems i arxius, sales d'instal·lacions...);
 - 4) sales d'estudis;
 - 5) sales d'usuaris;
 - 6) biblioteques;
 - 7) sales emblemàtiques;
 - 8) aules;
 - 9) zones d'exposició;
 - 10) sales de reunions i seminaris;
 - 11) laboratoris;
 - 12) despatxos (incloent les sales d'atenció al públic de serveis, centres, departaments...).

Alguns d'aquests espais (pàrkings, sales d'instal·lacions...) poden disposar de senzilles normatives pròpies no especificades en el present reglament (que mai han de contradir en els aspectes bàsics).

- Horari d'ús. Gerència, d'acord amb el Consell de Direcció, estableix els horaris d'ús dels diferents espais. Aquests horaris s'inclouen en els annexos d'aquest reglament.
- Dotació. Els espais tenen una dotació (material, de personal...) que, encara que relacionada amb la seva funció, resulta variable, tant en el seu contingut com en el seu finançament i manteniment. Sobre això, vegeu els apartats 6.2 i 6.3.
- Amortització. El pressupost anual incorpora les tarifes genèriques per a l'ús de cada espai. Sobre el significat i l'aplicació d'aquestes tarifes, vegeu els apartats 6.3 i 6.5.

Sobre els **TIPUS D'ESPAIS** segons llur accessibilitat. D'acord amb llur accessibilitat, els espais de la UdL es poden repartir en quatre tipus, que impliquen gestions i gestors diferenciats (arts 5 i 6).

- A. Espais d'ús general.** L'accés és lliure, independentment que siguin espais adscrits o no. Inclouen la gran majoria dels espais amb funcions 1, 2, 4, 5, 6 (vegeu secció anterior). Funcions genèriques típiques: accés, vida social i serveis comuns.
- B. Espais d'ús comú.** L'accés és general (independentment que siguin espais adscrits), però el seu ús requereix una reserva prèvia i es poden establir prioritats entre els usuaris (vegeu art. 5). Inclou els espais amb funcions 7, 8, 9 i, en certes condicions, 5 i 10. Funcions genèriques típiques: docència i, en menor mesura, gestió.
- C. Espais d'ús col·lectiu "restringit".** Són en general espais adscrits que, en principi, només poden ser emprats per alguns col·lectius concrets pertanyents a la unitat d'adscripció; espais de funcions 10 i 11; poden requerir reserva, gestionada per la unitat d'adscripció. En alguns casos, la "utilitat" de l'espai C pot ser general o l'adscripció molt ampla, però l'accés restringit (sobretot espais de funció 3). Funcions genèriques típiques: recerca, docència, gestió.
- D. Espais d'ús exclusiu.** S'associen en cada moment a persones concretes amb funcions ben definides, ja siguin PDI o PAS . S'engloben en els espais de funció 12. Funcions bàsiques: recerca, gestió, docència.

En alguns casos, i amb la corresponent autorització, els espais poden ser emprats per a activitats diferents a les assenyalades per la seva tipologia general (4.1 i 4.2) el que pot fer variar també puntualment la seva accessibilitat (vegeu art. 5). Si el canvi es proposa per a un període indefinit haurà de ser aprovat pel VITI.

Article 5

Sobre el **PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ D'ESPAIS: CRITERIS I VARIACIONS**. Els processos d'assignació d'espais adopten procediments diferents que, a la seva vegada, impliquen criteris diferents, que han de ser articulats pels gestors (art. 2). Les variants, caracteritzades en el present article, depenen de la modalitat d'assignació: indefinida (5.1) o puntual (5.2). **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** Finalment, l'article reglamenta un sistema general de revisió de les assignacions i d'arbitratge en situacions de desacord, conflicte o confusió (5.3).

En tots els procediments, la **sol·licitud d'ús** ha de ser formal (a través dels mitjans establerts pel VITI) i s'ha d'adreçar als gestors indicats en aquest mateix article.

En tots els procediments, els gestors han d'informar els usuaris de les **condicions d'ús** finalment estipulades, a través dels mecanismes disposats pel VITI per a tal fi. Paral·lelament a la formalització de la sol·licitud, els usuaris interns o externs que desitgin condicions excepcionals per a l'assignació corresponent (diferents a les previstes per aquest Reglament), s'han d'adreçar a Secretaria General. Els usuaris externs han de signar en tots els casos un formulari acceptant les condicions que finalment es disposin. Quant als usuaris interns, es dona per suposada l'acceptació de les condicions; tanmateix, quan l'ús dels espais suposi pagaments per part dels usuaris interns, també se'ls exigeix una acceptació formal (la no signatura de l'acceptació no eximeix del pagament).

5.1

Sobre els procediments i criteris de les **ASSIGNACIONS INDEFINIDES O ADESCRIPCIONS**. En aquestes, siguin originals o sobrevingudes, no existeixen pautes de decisió automàtiques. Les sol·licituds s'adreçaran directament al VITI que es dotarà dels mitjans que estimi oportuns per tal de prendre una decisió.

Una vegada establertes les assignacions indefinides i, durant el seu usdefruit, les unitats d'adscripció seran les responsables de la gestió i de la distribució (o "assignació") interna dels espais en qüestió amb les limitacions indicades a l'article 2.

Els espais adscrits per excel·lència són els espais D, d'ús exclusiu pels seus usuaris titulars, i gestionats plenament per les unitats d'adscripció. Els espais C també solen ser adscrits i segueixen el mateix règim que els espais D, però poden ser emprats excepcionalment en usos comuns amb la intervenció de les Administracions de Campus. Els espais A i B poden o no ser adscrits, però en tots els casos són susceptibles d'assignacions puntuals (5.2).

5.2

Sobre els procediments i criteris de les **ASSIGNACIONS PUNTUALS**. Les assignacions puntuals són molt nombroses quotidianament i exigeixen procediments pautats i el més automatitzats que sigui possible. Els espais B, independentment de la seva hipotètica adscripció, són objecte obligat d'assignacions puntuals; els espais A i C també ho poden ser més esporàdicament. Els gestors específics i responsables de les assignacions puntuals són les Administracions de Campus, en coordinació amb les unitats d'adscripció quan s'escaigui (vegeu art. 2).

Algunes distribucions internes dels espais C i D, gestionades per les unitats d'adscripció corresponent també poden respondre a la modalitat puntual.

Les assignacions puntuals segueixen un **procediment bàsic** (5.2.1), que implica l'encreuament jerarquitzat de **criteris generals** (5.2.2) i **criteris específics** (5.2.3). que depenen del tipus d'espai (art. 4). El resultat es variable segons els espais i les circumstàncies de cada assignació. En l'Annex 6 s'inclouen algunes de les principals pautes d'articulació dels diferents criteris, que s'aniran ajustant anualment a mesura que es produeixin modificacions en el context d'aplicació.

5.2.1

Sobre el **PROCEDIMENT BÀSIC** de les assignacions puntuals. Davant d'una sol·licitud d'assignació puntual, l'Administració de Campus seguirà el següent procediment:

1. Formalitzar i registrar la sol·licitud. Per fer-ho, les Administracions de Campus hauran de:
 - a) identificar les necessitats d'espai requerides pel sol·licitant (tipus d'espai, aforament, dotació, dates i horaris...);
 - b) distingir el tipus d'usuari (extern o intern);
 - c) validar l'activitat proposada com a acceptable per la UdL;
 - d) detectar si és o no acadèmica;
 - e) i establir conseqüentment una proposta de règim de gestió administrativa i econòmica aplicable.

En cas d'usuaris externs, activitats no acadèmiques, espais emblemàtics de la UdL (5.2.3.2.2), espais A no adscrits (5.2.3.1) o dubtes, l'Administració de Campus remetrà la sol·licitud a la Secretaria General per a la seva autorització; Secretaria General haurà d'acusar la recepció de la sol·licitud i haurà d'emetre les autoritzacions o denegacions pertinents en un termini suficient per respondre el sol·licitant i mai superior a 15 dies, especificant i justificant sempre tota variació respecte a l'estàndard en les condicions d'ús (incloent les tarifes aplicables, art. 6.4); en cas de no obtenir resposta per part de Secretaria, els gestors donaran la sol·licitud per denegada, remetent els sol·licitants a Secretaria General en la notificació corresponent (pas 6).

2. Assignar un espai en funció de la disponibilitat i de l'aplicació conjunta dels criteris establerts a 5.2.2 i 5.2.3. En certs casos (passos 3, 4 i 5), aquesta assignació pot requerir tràmits suplementaris.
3. En cas que una demanda hagi estat validada, però no es pugui satisfer per falta de l'espai adient, l'Administració de Campus haurà d'incloure una proposta alternativa en la notificació al sol·licitant, suggerint fins i tot altres campus, si això és necessari.
4. En cas que es tracti d'un espai adscrit (i particularment si és un espai emblemàtic de la unitat d'adscripció; vegeu art. 5.2.3.2.2), l'Administració de Campus haurà d'informar de la seva decisió a la unitat d'adscripció (immediatament), que haurà de confirmar (també immediatament) que no té prevista una activitat alternativa (en cas que sí la tingui, l'haurà de justificar, així com el fet de no haver-la anunciat). L'absència de resposta en un termini raonable (2 dies) serà interpretada com consentiment.
5. Fer pública la decisió a través dels mitjans establerts pel VITI, justificant-la si s'escau i especificant les condicions d'ús. Això implica:
 - a) notificar la decisió als sol·licitants, incloent el formulari d'acceptació de les condicions d'ús quan s'escaigui (usuaris externs i usuaris interns que generin amortitzacions);
 - b) en cas d'espais emblemàtics i usuaris externs comunicar la decisió a l'Àrea de Protocol i Relacions Externes del Gabinet de Rectorat, per a que pugui establir les disposicions i contactes adients;
 - c) registrar l'assignació.
6. Recollir l'acceptació de les condicions d'ús per part dels usuaris externs (sempre) i dels interns (quan els usos impliquen pagaments)
7. Garantir el compliment de la decisió en les condicions fixades. Això implica:
 - a) garantir les dotacions i condicions tècniques i de personal establertes en l'assignació;
 - b) facturar en els casos que s'escaigui (d'acord amb els terminis i procediments establerts per Gerència).
8. Confirmar el registre de l'ús una vegada finalitzat, així com les possibles incidències (avaries...)

5.2.2

Sobre els **CRITERIS GENERALS** aplicables en les assignacions puntuals. Per tal de justificar la seva decisió, els gestors específics d'espais han de crear una sèrie de criteris generals jerarquitzats, que es detallen a continuació, amb altres específics, propis de cada tipus d'espais i també jerarquitzats (art. 5.2.3; vegeu també Annex 6).

1. Criteri d'idoneïtat. Adequació de les peticions a l'espai en qüestió (funcions generals, dimensió, dotació, tipus d'activitat, repercussió acadèmica i social...)
2. Criteri tipològic. Segons el tipus d'activitat. Les activitats de caràcter acadèmic són prioritàries respecte a les no acadèmiques (que sempre han de ser validades per Secretaria General). Les activitats acadèmiques s'adequaran millor a diferents tipus d'espais segons la seva natura (docència, recerca i gestió), el que determinarà en part l'assignació (vegeu criteris específics, art. 5.2.3). Les activitats no acadèmiques poden recórrer a espais molt diversos.
3. Criteri de representativitat. Interès general, acadèmic o social de l'activitat. Pot modificar l'articulació jeràrquica proposada.
4. Criteris específics. Segons el tipus d'espai (vegeu art. 5.2.3)
5. Criteri d'afinitat. Grau de vinculació dels sol·licitants respecte a l'espai sol·licitat. Ordre preferencial:
 - I) usuaris de la mateixa unitat d'adscripció;
 - II) usuaris del mateix edifici;
 - III) membres del mateix Campus;
 - IV) usuaris de la UdL;

- V) organitzadors de la UdL amb assistència externa (cursos ICE o Fundació, congressos, màsters...);
- VI) usuaris externs amb assignacions indefinides (Aula Gent Gran);
- VII) usuaris externs sense assignacions indefinides.

6. Criteri cronològic. Ordre preferencial:

- I) activitats planificades anualment (programades per al curs següent);
- II) activitats planificades quadrimestralment (programades per al següent quadrimestre);
- III) activitats sobrevingudes per ordre cronològic de presentació de les sol·licituds.

5.2.3

Sobre els **CRITERIS ESPECÍFICS** aplicables a les assignacions puntuals. Aquests criteris varien segons el tipus d'accessibilitat de l'espai i el seu ús.

5.2.3.1

Espais A. Poden ser adscrits o no, però el seu ús es col·lectiu i general, obert tant a la comunitat universitària com als possibles visitants extra-universitaris.

Els gestors específics dels espais A són les Administracions de Campus corresponents (espais de funcions 1, 4 i, en bona part, 2), però, en alguns casos, poden intervenir altres unitats (espais de funcions 5 i 6), fins i tot externes (alguns espais de funció 2); poden disposar de reglamentacions específiques.

En principi, els espais A no són objecte d'assignacions puntuals, però de vegades s'hi planifiquen activitats diferents a les inherents a les seves funcions (festes, exposicions, recepcions, *performances*...). En general, s'ha de garantir que la suspensió de les possibles funcions generals de l'espai sigui breu i puntual; en certs casos (accés obligat...), es buscarà prèviament una alternativa utilitzable durant la celebració de l'activitat. Aquestes activitats atípiques requeriran una aprovació específica per part bé dels centres, en espais adscrits, bé per part de Secretaria General, en espais no adscrits. Les sol·licituds s'hauran de fer a les Administracions de Campus corresponents, que, una vegada aplicats els criteris generals per a les assignacions puntuals (5.2.2), les trametran, segons el cas, a la Secretaria General o a la direcció de la unitat d'adscripció. Obtingut el permís o validació corresponent, la gestió correrà a càrrec de les Administracions de Campus d'acord amb el procediment bàsic d'assignacions puntuals (5.2.1).

Els horaris per als espais A són els establerts cada any per Gerència i el CD per al conjunt d'edificis de la UdL (vegeu Annex 1). En cas de requerir-se una utilització fora d'horaris, s'aplica la normativa especificada per als espais B, així com els cobraments i tarifes a que pugui donar lloc (art. 6). Les biblioteques i les sales d'estudis tenen règims d'horaris particulars (vegeu Annex 1).

5.2.3.2

Espais B. S'assignen en la modalitat puntual, requerint reserva prèvia. Poden ser adscrits o no, però aquest fet no implica mai un ús exclusiu per part dels membres de la unitat d'adscripció, sinó simplement un nivell de prioritat establert formalment en els criteris d'assignacions d'aquests espais. En alguns espais concrets, es preestableixen usos i usuaris determinats en certs moments del curs (períodes de matrícula, PAU...); aquests i altres possibles condicionaments seran consultables al registre públic de gestió d'espais (art. 5.3).

Els gestors específics i primers responsables de l'assignació d'espais B són les Administracions de Campus; en coordinació, si s'escau amb les unitats d'adscripció.

Els horaris dels espais B són establerts per Gerència i el CD (vegeu Annex 1). La utilització dels espais B fora d'aquests horaris implica una sèrie de despeses que han de ser abonades pels usuaris (independentment que siguin externs o interns); per als detalls, vegeu article 6.

Per establir criteris específics, és útil diferenciar els espais B, segons llurs funcions principals: sales d'exposicions, sales emblemàtiques i aules.

5.2.3.2.1

Sales d'exposicions. Les Administracions de Campus actuaran en coordinació amb les unitats adients, que inclouen les possibles unitats d'adscripció i, en molts casos, serveis dependents del Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària.

5.2.3.2.2

Sales emblemàtiques (*Sales d'Actes, de Juntes i similars*). Donades les despeses de manteniment que impliquen, el seu ús sempre haurà d'estar justificat, bé per la magnitud o la formalitat de les activitats proposades, bé per la manca absoluta d'alternatives. El criteri de representativitat serà prioritari (5.2.2.). Les Administracions de Campus les gestionaran com qualsevol altre espai B (segons el model de les aules), però, donat el seu caràcter representatiu (lligat al centre que s'ubica en el mateix edifici), la coordinació amb les unitats d'adscripció ha de ser particularment eficaç. *Criteris particulars:*

- a) prioritat els actes oficials del centre (inauguracions del curs, oposicions, juntes del centre...);
- b) s'evitarà la docència reglada i, en general, l'ocupació regular per períodes perllongats.

Les **sales emblemàtiques del conjunt de la UdL** (l'Auditori, el saló Víctor Siurana i el saló d'Actes de Rectorat) exigeixen algunes *mesures suplementàries:*

- a) tindran prioritat els actes que representin el conjunt de la UdL;
- b) aquests espais no es podran emprar per impartir assignatures o cursos sencers (sí sessions docents extraordinàries que justifiquin la necessitat d'emprar-les);
- c) es requerirà sempre l'autorització de la Secretaria General (independentment que els usuaris siguin interns o externs);
- d) l'Administració de Campus, notificarà l'assignació als sol·licitants i també a l'Àrea de Protocol i Relacions Externes del Gabinet de Rectorat, per a que pugui prendre les mesures adients, si s'escau.

5.2.3.2.3

Aules. Són els espais d'utilització més intensa de la categoria B. Les Administracions de Campus centralitzaran i organitzaran la gestió de totes les aules del Campus, independentment de que siguin o no espais adscrits; en algunes aules amb dotacions especials (particularment informàtiques) aquesta gestió serà compartida en l'aspecte tècnic amb el servei corresponent (ASIC...). La funció docent serà prioritària. Els criteris de prioritització són els següents:

1. Docència reglada (distribuïda per l'Administració de Campus en coordinació amb els Caps d'Estudis implicats, a finals del curs anterior)
2. Activitats puntuals i extraordinàries d'interès general (només haurien de desbancar la docència reglada en casos de força major)
3. Activitats docents no reglades planificades anualment (postgraus, cursos dels serveis, seminaris...)
4. Activitats planificades amb una previsió mínima anual

5. Activitats docents no reglades planificades amb una previsió menor a l'annual
6. Altres activitats planificades amb una previsió menor a l'annual
7. Activitats docents sobrevingudes
8. Altres activitats sobrevingudes

5.2.3.3

Espais C. Ús col·lectiu restringit. En principi poden ser emprats lliurement pels seus usuaris específics dins i fora dels horaris establerts, generals (per al conjunt de l'edifici on s'ubiquen) o particulars (per al servei o equivalent). Aquest ús "fora d'hores" sempre haurà de ser registrat pels sistemes de seguretat i no gaudirà dels serveis de recolzament (administratiu, manteniment, informàtica...) habituals.

En el cas que aquest ús fora d'hores sigui públic, s'haurà d'informar prèviament a l'Administració de Campus i a la unitat d'adscripció (seguint el mateix mecanisme que en els espais d'ús comú, A i B). Conseqüentment, si aquesta utilització "pública" fora d'hores requerís algun tipus d'assistència que impliqués despeses, aquestes haurien de ser assumides pels usuaris (art. Article 6). En aquest context, per "públic" s'entén un acte que, tot i ser organitzat pels usuaris específics, implica *formalment* a persones diferents als membres de la unitat d'adscripció (des d'alumnes a persones externes a la UdL).

Els espais C només han de ser emprats excepcionalment per a activitats comuns alienes completament als seus usuaris específics (assignacions puntuals), sempre com a darrer recurs i amb l'aprovació explícita de les unitats d'adscripció. Les Administracions de Campus farien aquesta sol·licitud a instàncies dels usuaris demandants i gestionarien l'ús aprovat.

5.2.3.4

Espais D. Ús exclusiu i personalitzat. S'assignen en la modalitat indefinida o d'adscripció (el cas de professors invitats i similars, ocupant *carrels* o altres despatxos, serà tractat i registrat per part de les unitats d'adscripció involucrades com una forma particular d'assignació puntual). Els usuaris específics o titulars poden organitzar internament els espais sempre que compleixin amb les reglamentacions de la UdL (riscos laborals, estil del mobiliari, retolació...).

Els espais D poden ser emprats pels seus usuaris específics fora dels horaris establerts, generals (per al conjunt de l'edifici on s'ubiquen) o particulars (per al servei o equivalent). Aquest ús fora d'hores sempre haurà de ser registrat pels sistemes de seguretat i no gaudirà dels serveis de recolzament (administratiu, manteniment, informàtica...) habituals.

En principi, si no és per una causa de força major, els espais D mai s'empraran amb finalitats diferents a les que se'ls ha atorgat.

5.3

ARBITRATGE I REVISIÓ de les assignacions. Les assignacions d'espais es poden sotmetre a revisió o arbitratge per diferents raons, amb l'objectiu de modificar una decisió presa anteriorment.

Qualsevol de les parts que intervenen en un procés d'assignació d'espais pot demanar la seva revisió o un arbitratge. En tots els casos, han de presentar una reclamació formal.

Les reclamacions (tant sol·licituds de revisió com d'arbitratge) s'han de presentar:

- en el cas d'assignacions indefinides: directament al VITI
- en el cas d'assignacions puntuals: la primera reclamació s'adreçarà al gestor específic (administració de campus o direcció del centre); si persisteix el desacord, qualsevol de les parts es pot adreçar directament al VITI (arbitratge)

Totes les reclamacions han d'incloure:

- una descripció clara de la primera assignació
- una identificació del reclamant
- una argumentació de la modificació proposada a partir dels criteris inclosos en el Reglament (5.2.2, 5.2.3).

Sense el compliment d'aquests requisits, la reclamació no serà admesa a tràmit.

Per a les assignacions indefinides és impossible indicar terminis, donat que impliquen processos de negociació molt variables. Quant a les assignacions puntuals: en el cas de les revisions, la resposta ha de trigar d'un dia a una setmana; en el cas dels arbitratges, caldrà preveure com a mínim 10 dies. Les reclamacions sempre hauran de rebre resposta.

Les instàncies de revisió i arbitratge sempre respectaran els criteris explicitats al Reglament (5.2.2, 5.2.3), fet que hauria de facilitar l'autolimitació dels reclamants. En cas de contradir-los, s'haurà de demostrar la inexistència d'alternatives i justificar la decisió per causes de força major o d'interès general. Entre aquestes es poden assenyalar alguns convenis i obligacions civils de la UdL (per exemple en casos de eleccions, PAU, oposicions, desastres naturals..), tot i que moltes d'aquestes activitats es coneixen amb antelació i no solen alterar el calendari acadèmic. La planificació ha de vetllar sobretot per evitar les perturbacions de la vida acadèmica i particularment de la docència reglada.

5.3.1

Les **REVISIONS** suposen la repetició més o menys simplificada d'un procés d'assignació i tal com s'ha indicat (5.2) són sol·licitades als mateixos gestors que havien assignat els espais en un primer moment: el VITI, per a les assignacions indefinides; els gestors específics (Administracions de Campus i unitats d'adscripció) per a les assignacions puntuals.

Les assignacions indefinides seran revisades periòdicament pel VITI (amb una cadència predeterminada en cada cas), informat pel VITI, renovant-les, modificant-les o anul·lant-les. Qualsevol modificació implicarà un reinici del procés d'assignació, incloent les negociacions amb les parts implicades. Les unitats d'adscripció també poden demanar la revisió de l'assignació al VITI.

Qualsevol assignació puntual es podrà revisar, a instàncies del sol·licitants o dels propis gestors específics, repetint el procés descrit a 5.2.1, si:

1. la causa de la revisió és justificada (vegeu els criteris establerts en 5.2.2, 5.2.3)
2. es pot proporcionar una alternativa equiparable;
3. es pot avisar els sol·licitants dels hipotètics canvis amb el temps suficient.

5.3.2.

Es parla d'**ARBITRATGE** quan, davant de situacions de desacord, conflicte o indefinició en un procés d'assignació d'espais, alguna de les parts reclama la intervenció d'una instància superior a la que va prendre la decisió en un primer moment. L'arbitratge pot venir després d'una revisió o ser reclamat directament. L'estructura de presa de decisió queda establerta en l'article 2. Els arbitratges són propis sobre tot de les assignacions puntuals. En les

assignacions indefinides, l'arbitratge es confon amb el procés de negociació, donat que l'autor de la primera decisió i la instància de recurs coincideixen: el VITI. En les assignacions puntuals la instància superior d'arbitratge és el VITI, encara que en certes ocasions es reconeix una instància intermitja (la unitat d'adscripció, quan tots els reclamants en són membres; la direcció de l'esmentada unitat pot recórrer al VITI en cas d'indecisió).

Article 6

Sobre la **GESTIÓ DELS ESPAIS ASSIGNATS**. La gestió quotidiana dels espais ja assignats presenta diverses vessants –administrativa, tècnica, econòmica- i implica a unitats diferents.

A efectes normatius i per esclarir les relacions entre les unitats implicades, la tasca de gestió es pot dividir en diverses rúbriques, que impliquen relacions pautades amb els serveis centrals dependents de Gerència i del VITI: administració i registre de la gestió(6.1), dotació dels espais (6.2), manteniment (6.3), reformes estructurals (6.4) i despeses de funcionament (6.5). Aquestes rúbriques es desenvolupen a continuació; en alguns casos, s'estableixen diferències segons el tipus d'espai.

6.1

ADMINISTRACIÓ I REGISTRE DE LA GESTIÓ DELS ESPAIS. Les Administracions de Campus i les unitats d'adscripció hauran de tramitar tota la documentació relacionada amb la gestió d'espais. El VITI i Gerència els hauran de proporcionar els procediments documentals i informàtics adients. Aquests seran comunicats oportunament als gestors i a la comunitat universitària per facilitar la gestió dels espais.

Els gestors específics hauran de portar un **REGISTRE** administratiu complet de la gestió: ús dels espais (registre de totes les assignacions puntuals i indefinides, així com de les seves variacions), dotació (indicant el tipus de dotació de cada espai, assenyalant les fonts de finançament i detectant mancances o necessitats), manteniment (detectant necessitats, registrant actuacions i tramitant la documentació i les operacions econòmiques que puguin generar) i despeses de funcionament (registrades de manera global, però especificant les despeses extraordinàries i totes les seves circumstàncies).

6.2

DOTACIÓ dels espais. S'entén per dotació de l'espai el condicionament de l'espai de cara al compliment de les seves funcions més enllà de l'obra en sí mateixa: mobiliari, xarxa i equip informàtic, preses d'electricitat i telèfon, equipament especialitzat... Les dotacions estan inventariades (art. 4), especificant la font de finançament en cada cas; el VITI i Gerència fomentaran la seva homologació i racionalització, tenint en compte les diferents especificitats implicades.

Per adquirir o renovar una dotació, independentment de les seves fonts de finançament, els sol·licitants hauran de fer un pressupost que inclogui les despeses d'instal·lació i manteniment. Així mateix, s'hauran de tenir en compte les possibles repercussions tècniques dels nous dispositius sobre els equipaments generals (evitant per exemple, sobrecàrregues de xarxa elèctrica o informàtica...); per aquesta raó, en tots els casos, s'haurà d'informar prèviament a l'Administració de Campus (per evitar dobles adquisicions), que trametrà la informació al VITI (ASIC i OTI) i, en el seu cas (mobiliari), a Gerència per a que la revisin i aprovin l'adquisició, ratificant la seva adequació a les funcions universitàries. En cas que les unitats compradores assumeixin totes les despeses, el dictamen del VITI o de Gerència serà vinculant, però merament

tècnic; en cas que es necessiti la participació financera del serveis centrals, aquells implicats han de donar la seva aprovació, juntament amb Gerència. En qualsevol cas, una vegada efectuada l'actuació ha de quedar registrada en l'inventari d'espais, segons el mecanismes establerts pel VITI.

El fet d'haver finançat la dotació d'un espai, no atorga drets sobre el mateix (utilització i assignació), que depenen de la tipologia i adscripció de l'espai (vegeu 4.2. i 5.3), però sí pot donar lloc a una **amortització** específica de la inversió. Els mecanismes d'amortització específica de les dotacions (dissenyats pel VITI i Gerència) es desenvoluparan en un annex del Reglament, actualitzat anualment.

6.3

MANTENIMENT. El manteniment d'instal·lacions i mobiliari implica diferents unitats, responsables de tasques ben definides (OTI, ASIC, Secció de Serveis Comunitaris o els seus equivalents). El manteniment pot ser **correctiu** (reparacions) o **preventiu** (disposicions que garanteixin el bon ús continuat de dotacions, instal·lacions i edificis). Les responsabilitats que s'especifiquen a continuació es refereixen al manteniment correctiu. El manteniment preventiu és organitzat per cada servei implicat (OTI, ASIC i Secció de Serveis Comunitaris o els seus equivalents) en l'àmbit que li correspongui.

6.3.1

Responsabilitats del manteniment correctiu.

- a) Les unitats d'adscripció han de detectar les necessitats de manteniment sobrevingudes en els espais del seu ús exclusiu (C i D), comunicant-les directament al sistema de gestió d'incidències (vegeu més endavant el punt "f") o a les Administracions de Campus corresponents.
- b) Les Administracions de Campus detecten les necessitats que apareixen en els espais A i B, recullen i verifiquen les necessitats detectades per les unitats d'adscripció en els espais C i D, proposen solucions (si és possible) i notifiquen aquestes necessitats i propostes als serveis adients (OTI, ASIC i la Secció de Serveis Comunitaris o els seus equivalent en cada moment). En tot moment han d'actuar coordinats amb aquests serveis, seguint els protocols administratius i les disposicions pressupostàries i comptables vigents en cada moment.
- c) L'OTI contracta i supervisa (tècnicament i comptable) totes les actuacions que impliquen obra i instal·lacions bàsiques (aigua, electricitat, calefacció / refrigeració), així com assumeix la contractació i despesa de subministraments tècnics (aigua, electricitat...). L'OTI coordina les actuacions dels tècnics de manteniment assignats a cada campus.
- d) L'ASIC assegura la instal·lació, la contractació i la despesa de comunicacions (xarxa informàtica i telefònica...), així com proporciona assistència tècnica als usuaris interns (excepcionalment, i amb condicions particulars, a usuaris externs a petició del VITI).
- e) Gerència (a través de la Secció de Serveis Comunitaris o el seu equivalent) assegura a totes les unitats universitàries les dotacions de mobiliari i el seu manteniment, facilitant les mudances. Sobre els límits entre el concepte de mobiliari i el d'instal·lació/obra, cal consultar directament amb la Secció de Serveis Comunitaris i l'OTI (que defineixen i revisen periòdicament una sèrie de protocols al particular).

- f) El VITI posarà a l'abast de la comunitat universitària un sistema de gestió d'incidències que centralitzi i coordini les actuacions de manteniment correctiu, tant a nivell infraestructural com tecnològic.

6.4

REFORMES ESTRUCTURALS. Les reformes estructurals afecten els edificis i les instal·lacions. Requeriran sempre l'aprovació prèvia del VITI (a través principalment de l'OTI), independentment de la font de finançament proposada. En accions de gran dimensió (i evidentment en la construcció de nous espais), el VITI podrà establir els mecanismes *ad hoc* d'assessorament que cregui convenients per tal d'optimitzar la inversió, econòmicament i funcional.

6.5

FACTURACIÓ DE L'ÚS DELS ESPAIS. L'ús dels espais pot generar pagaments per part dels usuaris, destinats a cobrir les inversions i despeses en espais de la UdL (assumides per Gerència i el VITI). Únicament Gerència pot gestionar el cobrament d'aquests pagaments i fixar els consegüents procediments administratius i comptables. Les unitats d'adscripció NO poden facturar l'ús dels espais.

La facturació de l'ús dels espais només és preveu per als espais A, B i, excepcionalment, C. Només Secretaria General -en coordinació amb el VITI i amb Gerència- pot permetre facturar l'ús dels espais D, amb l'acord de la unitat d'adscripció corresponent. Aquestes intervencions han de ser informades, i no han de distorsionar la funció acadèmica dels espais ni han de posar en qüestió els principis fonamentals i legals de l'activitat universitària pública. En cas d'acordar-se activitats facturables per a espais C i D, el mecanisme de gestió serà el mateix que per a d'altres espais i el VITI i Gerència decidiran si les unitats d'adscripció afectades (i partícips en l'acord) tenen dret a una part de les hipotètiques amortitzacions i a quina part.

Les facturacions inclouran: amortitzacions per l'ús associat a la representativitat de cada espai, així com despeses generals (ordinàries i/o extraordinàries). Les despeses generals inclouen els subministraments tècnics (aigua, llum i comunicacions mentre no es descentralitzi), així com els serveis auxiliars, suport tècnic, seguretat i neteja contractats. Aquestes despeses generals es consideraran ordinàries o extraordinàries en funció de:

- Si l'activitat es realitza durant els horaris d'obertura oficial dels centres i associats a cada espai.
- Si l'activitat requereix dotacions addicionals (humanes o infraestructurals) de les assignades a l'espai en qüestió.

Les facturacions diferenciarien les assignacions indefinides i les assignacions puntuals.

- a) En el cas de les assignacions indefinides d'espais C i D a usuaris interns, aquests es veuen exempts de qualsevol pagament, sempre que no les emprin puntualment per a activitats no acadèmiques o lucratives (que podrien donar lloc a l'exigència de cànon per part de la UdL). Aquestes dues possibilitats han de ser aprovades per Secretaria General; el desenvolupament d'aquest tipus d'activitat de manera indefinida podria vulnerar les funcions universitàries i hauria de ser aprovat pels òrgans de govern de la UdL.

En el cas d'assignacions indefinides d'espais C i D a usuaris externs, els acords establerts en cada cas hauran de fixar les obligacions de cada part, així com les condicions i formes de pagament, sense que existeixi ni un criteri d'aplicació general ni valors preestablerts. Aquesta negociació inclourà també la dotació i les despeses de comunicació. Les condicions financeres de les

assignacions indefinides a usuaris externs es revisaran periòdicament, com les assignacions en sí mateixes.

- b) En el cas de les assignacions puntuals, s'aplicarà un règim de tarifes predeterminat (6.5.1.), seguint uns procediments igualment preestablerts (6.5.2.). Les Administracions de Campus facturaran d'acord amb el procediment bàsic (5.2.1) i recolliran els justificants de pagament quan s'escaigui (6.5.2).

6.5.1

Les **TARIFES D'ÚS**. Les assignacions puntuals es facturaran d'acord amb les tarifes aprovades pel Consell Social i que figuren anualment en l'annex del Pressupost. Aquestes tarifes inclouen sense diferenciar-les les amortitzacions i les despeses de funcionament. El pagament d'aquestes tarifes d'ús dels espais no eximeix per sí mateix del pagament d'altres cànons establerts per la UdL.

S'estableixen quatre règims de tarifa determinats a partir de tres variables que s'han de considerar conjuntament; a) horari en el que es realitza l'activitat; b) caràcter intern o extern dels usuaris; c) tipus d'activitat.

- 1) Exempció de pagament: afectarà als usuaris interns que realitzin activitats acadèmiques dins de l'horari d'obertura oficial.
- 2) Tarifa normal: és la que es repercutirà als usuaris externs que realitzin qualsevol tipus d'activitat dins de l'horari d'obertura oficial.
- 3) Tarifa bonificada: és la que es repercutirà als usuaris interns que realitzin activitats no acadèmiques dins de l'horari d'obertura oficial.
- 4) Tarifa extraordinària: és la que es repercutirà als usuaris interns i externs que realitzin qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari d'obertura oficial.

La tarificació es realitzarà per unitats de temps, de manera que una activitat pot estar afectada per diferents tarifes en funció dels seus horaris de desenvolupament.

La tarifa extraordinària inclourà: les despeses extraordinàries derivades de l'ús dels espais fora de l'horari d'obertura oficial (inclosos els subministraments tècnics), un auxiliar de servei durant el temps que duri l'activitat i la neteja dels espais emprats. Qualsevol altre requeriment addicional aprovat pel sistema de gestió -a sol·licitud dels usuaris o segons el criteri dels gestors- correrà a càrrec de l'usuari i s'haurà de facturar a part, d'acord amb uns barems estipulats en el Pressupost. En cap cas la tarifa inclourà material fungible; si els usuaris el sol·liciten, es facturarà a part.

Secretaria General, amb el referent del seu reglament sobre la identitat dels usuaris d'espais i sobre la natura de les activitats que s'hi desenvolupen, podrà establir reduccions o exempcions a l'aplicació de les tarifes d'ús. Aquestes reduccions i exempcions podran ser específiques -en raó de l'alt interès social o acadèmic de l'activitat en qüestió- o genèriques -en raó de la natura dels vincles i convenis dels usuaris amb la UdL-. Quan existeixin reduccions o exempcions, els organitzadors de l'activitat en qüestió hauran de fer constar formalment el patrocini de la UdL en tots els mitjans de divulgació de l'activitat.

Secretaria General, d'acord amb Gerència, podrà acordar el pagament de cànons per part dels usuaris interns exempts quan les activitats realitzades siguin lucratives.

Les especificacions sobre particularitats en el pagament hauran d'acompanyar el permís emès per Secretaria General. Aquests permisos també hauran d'incloure les corresponents justificacions de les reduccions acordades. A l'igual

que les tarifes, la normativa referent a les seves reduccions es revisarà periòdicament.

6.5.2

CONDICIONS DE PAGAMENT DE LES TARIFES D'ÚS. Els procediments i condicions de pagament variaran segons la identitat dels usuaris.

En el cas d'usuaris externs, el sol·licitant haurà de fer efectiu l'import de la factura en el compte corrent i termini que la Universitat l'indiqui. Haurà de presentar els justificants de pagament, juntament amb l'acceptació de les condicions d'ús a la unitat que se li indiqui. L'Administració de Campus haurà de ser informada del compliment d'aquests requisits.

En el cas d'usuaris interns, el sol·licitant haurà de fer efectiu l'import de la factura mitjançant el càrrec intern entre unitats. En cas que aquest procediment no sigui aplicable, haurà de seguir el mateix procediment que els usuaris externs.

La Universitat pot requerir el pagament per avançat d'una fiança corresponent al 40% de l'import a facturar, que es retornarà en finalitzar la utilització dels espais si no s'ha produït cap desperfecte no ha sorgit cap altre càrrec imputable al sol·licitant. El cost dels desperfectes i de les despeses sobrevingudes es detraurà de l'import de la fiança.

Article 7

DISPOSICIONS FINALS I TRANSITÒRIES

Disposicions finals:

1. Aquesta normativa és vigent a tots els espais propietat de la UdL; en aquells espais emprats per la UdL sense ser-ne propietària, l'aplicació del Reglament serà subsidiària als acords establerts per la UdL amb l'entitat propietària.
2. La modificació dels principis bàsics d'aquest Reglament (inclosos particularment en els articles 1-3 i desenvolupats en els següents) requereix l'aprovació per part del VITI i del Consell de Govern. Ara bé el VITI pot modificar part del Reglament sempre que no s'alterin els principis generals bàsics establerts en els articles 1-3:
 - a) criteris d'assignació d'espais fixats als apartats 5.2.2 i 5.2.3;
 - b) disposicions de gestió incloses en l'article 6, que depenen del sistema general de gestió de la UdL i que poden anar variant;
 - c) disposicions paral·leles o annexes establertes anualment per Secretaria General (referides bàsicament a l'article 3 i a les seves aplicacions en els articles 5 i 6), i per Gerència (referides fonamentalment a l'article 6).

Disposicions transitòries:

1. L'aplicació del present Reglament s'estendrà a tota la UdL de forma gradual. La seva aplicació s'iniciarà per aquells campus on conflueixen centres i organismes diferenciats de la UdL: Rectorat (serveis centrals i Facultat de Lletres) i CapPont (serveis centrals, CREA, Escola Superior Politècnica, Facultat de Dret, Facultat de Ciències de l'Educació).
2. Durant l'any següent a l'aprovació del Reglament per part del Consell de Govern:
 - a) Gerència haurà de revisar el sistema de tarifes de l'ús dels espais i desenvolupar les normatives pròpies que implica el Reglament, harmonitzant-les amb d'altres ja existents (particularment comptables).

- b) Secretaria General haurà de revisar els seus protocols i normatives referents als temes tractats en el present Reglament, particularment les que es refereixen a la distinció entre usuaris interns i externs, a la identificació d'activitats acadèmiques i als criteris de reducció o exempció de les tarifes d'ús o alguna de les seves parts.
- c) El VITI haurà de posar en marxa els mecanismes necessaris per a garantir la gestió integral dels espais, que permeti la interacció entre usuaris i gestors d'acord amb el present Reglament a tots els àmbits de la UdL, incorporant, a més, les noves reglamentacions paral·leles de Gerència i de Secretaria General.

Durant aquest temps, els gestors específics començaran a aplicar el Reglament en les seves línies generals, recorrent a la normativa anterior quan encara no s'hagi desenvolupat la nova i consultant amb el VITI, Gerència o Secretaria General amb els mitjans habituals fins a la posta a punt del nou sistema de gestió integral dels espais. El Reglament serà fet públic i consultable de immediat per facilitar la participació conjunta d'usuaris i gestors en el seu establiment progressiu.

Annex 1

HORARIS

Annex 2

TARIFES

Annex 3

NORMATIVA SECRETARIA GENERAL

Annex 4

PROGRAMA INFORMÀTIC DE GESTIÓ INTEGRAL D'ESP AIS

Annex 5

SUMARIS I AJUTS PER A L'APLICACIÓ DEL REGLAMENT

Annex 6 i següents

MODIFICACIONS PARCIALS I DESENVOLUPAMENTS DEL REGLAMENT

*S'aniran incloent diferents temes, com ara els mecanismes d'amortització de les dotacions.