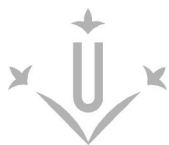


Universitat de Lleida
Vicerectorat de Campus Sostenibles

Plaça de Víctor Siurana, 1
E25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 81
vcss.secretaria@udl.cat
www.udl.cat

REGLAMENT DE GESTIÓ DELS ESPAIS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

(Aprovat per l'acord xxx/2026 del Consell de Govern de 16 de desembre de 2026)



Preàmbul

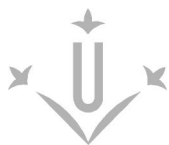
La Universitat de Lleida (UdL) disposa d'un important patrimoni immobiliari, d'infraestructures i d'equipaments distribuïts entre els seus diferents campus, que constitueixen el suport material imprescindible per al desenvolupament de les funcions de docència, recerca, transferència del coneixement, innovació, cultura i compromís social que té encomanades. La correcta gestió d'aquests recursos és un element essencial per garantir el bon funcionament de la institució i assegurar que els espais universitaris es posin al servei de les necessitats de tota la comunitat universitària.

L'evolució de l'activitat universitària, la transformació dels models docents, les necessitats canviants de la recerca, la progressiva incorporació de noves formes de treball i la necessitat d'optimitzar els recursos públics fan necessari disposar d'un marc normatiu actualitzat que estableixi criteris comuns per a la gestió dels espais de la Universitat. Aquesta regulació ha de permetre donar resposta amb agilitat a les necessitats organitzatives canviants, afavorir una utilització racional dels espais disponibles i facilitar la coordinació entre els diferents òrgans i unitats responsables de la seva gestió.

Els espais universitaris formen part del patrimoni de la Universitat de Lleida i constitueixen un recurs institucional que ha de ser administrat d'acord amb els principis d'interès general, eficiència, transparència, equitat i sostenibilitat. La seva assignació i utilització han de respondre a criteris objectius, garantint la màxima adequació entre les necessitats funcionals dels diferents serveis i la disponibilitat dels recursos existents, alhora que es preserva la flexibilitat necessària per adaptar-se a les necessitats sobrevingudes.

Aquest reglament pretén establir un model de gestió homogeni per al conjunt de la Universitat, definint un marc estable que afavoreixi la coordinació entre els diferents campus i estructures, reforci la seguretat jurídica en els procediments d'assignació i reserva dels espais i promogui una administració responsable del patrimoni universitari. Igualment, vol fomentar la corresponsabilitat dels seus usuaris en la conservació dels espais i garantir que la seva utilització sigui compatible amb els principis i valors que inspiren l'activitat de la Universitat de Lleida.

El Títol I delimita l'objecte i l'àmbit d'aplicació del Reglament i estableix els principis generals que han de regir la gestió i utilització dels espais universitaris. Així mateix, determina les competències dels diferents òrgans i unitats de la Universitat que intervenen en aquesta matèria. El Títol II estableix una classificació dels diferents tipus d'espais universitaris atenent-ne les característiques, la destinació i la funcionalitat, per tal de determinar els règims d'ús i els criteris d'assignació que resulten aplicables en cada cas. El Títol III identifica les diferents categories d'usuaris que poden fer ús dels espais de la Universitat i determina, tenint en compte la seva vinculació amb la institució, el règim que els és aplicable. El Títol IV regula els criteris i procediments mitjançant els quals es planifica, gestiona i assigna l'ús dels espais universitaris amb l'objectiu de garantir la cobertura de les necessitats de la Universitat, optimitzar l'aprofitament dels recursos



disponibles i respectar l'adequada utilització dels espais. El Títol V estableix el règim aplicable a la reserva i utilització dels espais per part dels usuaris interns que formen part de la comunitat universitària per a l'exercici de les seves funcions i obligacions, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de l'activitat universitària i garantir-ne l'adequada coordinació. El Títol VI regula l'accés i utilització dels espais per part dels usuaris externs, compatibilitzant l'activitat universitària amb l'obertura dels seus espais a l'entorn social, institucional i econòmic que siguin compatibles amb les finalitats i interessos de la institució. El Títol VII estableix les normes generals de conducta i les condicions que han de respectar tots els usuaris de les infraestructures i espais universitaris. El Títol VIII disposa la facturació de l'ús d'espais. Finalment, el Títol IX estableix els encarregats del seguiment de l'ús dels espais de la universitat i el procediment d'actuació quan es detecta usos inadequats o conflictes d'ús entre unitats o persones.

En aquest context, el present reglament substitueix la normativa vigent fins ara amb la voluntat de dotar la Universitat d'un instrument modern, flexible i adaptat a les necessitats actuals, que contribueixi a una gestió més eficient, coordinada i transparent dels seus espais i instal·lacions.

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

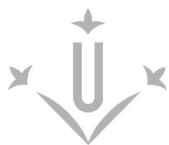
1.1. Aquest reglament té per objecte regular la gestió, l'ús i l'assignació dels espais de la Universitat de Lleida.

1.2. Aquest reglament s'aplica a tots els espais de titularitat de la Universitat de Lleida o que hagin estat cedits en ús per altres administracions públiques o institucions privades, en defecte del que es pugui disposar en la seva regulació específica.

1.3. Totes les infraestructures i espais de la Universitat de Lleida formen part del seu patrimoni i són de titularitat de la Universitat de Lleida com a institució, essent aquesta en el seu conjunt la propietària d'aquests recursos, amb independència de l'ús o gestió que en tinguin assignat els vicerektorats, centres, estructures o unitats.

1.4. La gestió d'aquestes infraestructures i espais correspon als vicerektorats, centres, estructures o unitats de la Universitat de Lleida, com a usuaris o destinataris de la utilització d'aquests recursos. Aquesta gestió es limita a les actuacions necessàries per a l'administració, l'organització i optimització de l'ús d'aquests recursos d'acord amb les disposicions d'aquest Reglament i sens perjudici de les competències atribuïdes a la resta d'òrgans de govern de la universitat.

1.5. La resta d'infraestructures que no són propietat de la Universitat de Lleida però que aquesta utilitzi en virtut de qualsevol títol jurídic, seran gestionades per la universitat d'acord amb les condicions establertes en el títol jurídic formalitzat que en reguli l'ús.



Article 2. Principis generals

La gestió dels espais de la Universitat de Lleida s'ha de regir pels principis de servei a les finalitats universitàries, funcionalitat, eficiència en l'ús dels recursos, equitat, sostenibilitat, convivència, transparència, objectivitat, proporcionalitat, autonomia i flexibilitat per atendre necessitats sobrevingudes, així com el principi de prioritat de la docència oficial i l'observança de la normativa tècnica, de seguretat i de prevenció aplicable.

Article 3. Competències

La gestió dels espais correspon al vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures, sens perjudici de les competències que aquest Reglament atribueixi a altres òrgans o unitats de la Universitat.

Títol II. Classificació dels espais

Article 4. Tipus d'espais

4.1. A efectes d'aquest reglament, els espais de la Universitat de Lleida es classifiquen en espais acadèmics i no acadèmics.

4.2. Es consideren espais acadèmics aquells que estan directament relacionats amb l'activitat docent, de recerca i de transferència. Es diferencia entre:

- a) Espais comuns d'ús polivalent. Són aquells destinats a la realització d'actes, reunions, i altres activitats pròpies de la vida institucional i acadèmica de la UdL. Inclou les sales d'actes, les sales emblemàtiques, sales de juntes i de reunions, sales d'exposicions i les zones comunes i d'accés (vestíbuls, passadissos, jardins, claustres, espais exteriors,...).
- b) Espais docents. Són els destinats principalment a activitats docents. Són les aules, seminaris, laboratoris docents, aules d'informàtica, aules d'audiovisuals, aules de simulació, aules d'habilitat, sales de dissecció, plató, biblioteques, sales d'estudi, etc. Aquests espais s'han d'utilitzar d'acord amb la programació acadèmica aprovada per la Universitat.
- c) Espais de recerca i transferència. Són els destinats a activitats científiques, tècniques o de recerca vinculades a grups, càtedres, serveis o instituts de la Universitat. La seva utilització s'ha d'ajustar a les necessitats funcionals de cada activitat i a la normativa vigent. S'inclouen els laboratoris de recerca i els serveis científicotècnics.
- d) Espais d'ús exclusiu. Són espais que s'associen a persones concretes en funció de les necessitats derivades de l'activitat acadèmica o de les funcions que s'hi desenvolupen. S'hi inclouen els despatxos, individuals o compartits, del professorat i espais de treball vinculats a càrrecs acadèmics o responsabilitats institucionals o de gestió, amb independència que l'assignació de l'espai estigui vinculada a la persona que exerceix el càrrec o al càrrec o funció del mateix.



4.3. Es consideren espais no acadèmics, aquells destinats principalment al desenvolupament d'activitats de gestió, administració, informació i de serveis de la Universitat, així com els destinats a altres activitats que no tinguin una finalitat directament docent, de recerca o de transferència. S'hi inclouen els espais de treball del personal tècnic de gestió i d'administració i serveis que desenvolupa aquestes funcions, així com les cafeteries, espais esportius, magatzems, sales tècniques, copisteries i els espais assignats a sindicats, al Consell de l'Estudiantat, associacions d'estudiants de la UdL o d'altra índole.

Títol III. Classificació dels usuaris com a organitzadors d'activitats

Article 5. Tipus d'usuaris

5.1. Tindran la consideració d'usuaris interns el personal docent i investigador, el personal tècnic, de gestió i d'administració, en l'exercici de les seves funcions, així com els estudiants de centres i unitats pròpies de la UdL que actuïn en representació del Consell de l'Estudiantat o d'una associació d'estudiants inscrita en el Registre d'associacions de la UdL, i sempre que siguin responsables de l'organització de les activitats proposades.

5.2. La inclusió d'algun membre de la Universitat de Lleida entre les persones organitzadores d'una activitat no comporta, per si mateixa, la consideració d'usuari intern, aquesta condició només es reconeixerà quan l'activitat compti amb el vistiplau raonat del responsable acadèmic del Centre o de Rectorat, o en la persona en qui delegui, quan es tracti d'espais comuns d'ús polivalent. La condició d'usuari intern s'ha de determinar atenent a qui organitza l'activitat i en nom de qui actua, i no simplement a la condició personal de qui presenta la sol·licitud.

5.3. Tindran la consideració d'usuaris externs aquells organitzadors d'activitats que es realitzin en espais de la UdL i que no pertanyen als centres, estructures o unitats pròpies de la UdL.

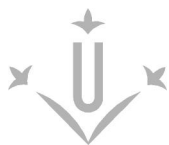
5.4. Els usuaris externs sempre hauran de tenir una autorització administrativa per tal de poder utilitzar els espais de la UdL, independentment de si l'activitat que proposin sigui acadèmica o no.

Títol IV. Gestió i assignació d'espais

Article 6 . Règim d'assignació dels espais i instal·lacions

6.1. L'assignació d'espais pot tenir caràcter d'ús ordinari o d'ús temporal.

6.2. Els espais d'assignació d'ús ordinari, consisteixen en espais adscrits a centres, estructures o unitats de la Universitat amb caràcter indefinit o per períodes establerts a mitjà i llarg termini. L'assignació d'ús ordinari d'un espai en cap cas genera drets adquirits sobre el mateix ni limita la potestat de la Universitat per modificar-la, revisar-



la o revocar-la per necessitats organitzatives, docents, investigadores o d'interès general. Les sol·licituds d'assignació d'espais d'ús ordinari s'han d'adreçar al vicerector o la vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures, que es pot dotar dels informes, l'assessorament o qualsevol altre element que consideri necessari per adoptar la resolució corresponent.

6.3. Una vegada establerta l'assignació ordinària, els centres, estructures o unitats als quals s'hagin assignat espais seran responsables, durant el període d'assignació, de la seva gestió, distribució i organització interna, sens perjudici de les limitacions i condicions establertes a l'article 7 d'aquest Reglament.

6.4. Els espais d'assignació temporal s'efectuen per a desenvolupar activitats de caràcter puntual (conferències, cursos, congressos, etc.) organitzades per usuaris interns o externs. L'assignació tindrà una durada determinada, que coincidirà amb la de l'activitat o projecte corresponent o amb el termini que s'estableixi expressament en la resolució d'assignació.

6.5. El procediment de l'assignació temporal d'espais a usuaris interns i externs queda recollit en el títol V i VI d'aquest reglament.

6.6. Qualsevol assignació d'espais podrà ser revisada periòdicament pel vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures, en col·laboració amb els òrgans responsables de la seva gestió. Igualment, la revisió es podrà iniciar a instància del propi òrgan competent o de les persones responsables dels centres, estructures o unitats que en tinguin assignat l'ús, quan concorrin necessitats docents, de recerca, administratives o d'una altra naturalesa institucional que justifiqui una nova assignació o reorganització dels espais, així com, en els supòsits en que es detectin situacions d'infrutilització dels espais o quan es produeixin necessitats sobrevingudes degudament justificades.

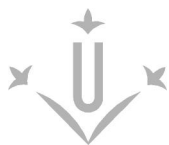
6.7. Les propostes de canvi d'assignació es resoldran conforme criteris objectius, dades i circumstàncies verificables, havent escoltat prèviament els responsables de centres, estructures o unitats interessats o afectats, respectant sempre els principis establerts en l'article 2 d'aquest reglament.

Article 7. Règim de gestió dels espais i instal·lacions

La gestió dels espais correspon al vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures

El vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures delega determinades tasques relacionades amb l'assignació i gestió d'espais

- a) El vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures assumeix la coordinació general, dissenya les normatives d'assignació i gestió dels espais, organitza la detecció de necessitats d'espais, decideix les assignacions de caràcter ordinari, vetlla pel compliment del Reglament i actua com a àrbitre en cas de conflictes.
- b) Rectorat autoritza les assignacions temporals dels espais emblemàtics de la UdL recollits en l'Annex del Reglament, per a la realització d'activitats per part d'usuaris interns i externs; especialment, quan la naturalesa de l'activitat, les seves



característiques o la seva incidència institucional requereix una valoració específica sobre la seva adequació als principis, valors o interessos de la UdL. Així mateix, en qualsevol espai de la UdL, quan la naturalesa de l'activitat, les seves característiques o la seva incidència institucional requereix una valoració específica sobre la seva adequació als principis, valors o interessos de la UdL.

- c) Les Administracions de Campus autoritzen la resta de cessions temporals d'espais a usuaris interns i externs, d'acord amb els criteris i normes d'aquest Reglament.
- d) Les Administracions de Campus gestionen les assignacions temporals dels espais docents, dels comuns d'ús polivalent, independentment que siguin adscrits o no, sempre d'acord amb els criteris i normes establertes en aquest Reglament.
- e) Els centres, estructures i unitats de la Universitat de Lleida, dotant-se dels mitjans organitzatius que jutgin convenients, gestionen l'ús dels espais que els han estat assignats de forma ordinària dins els límits marcats pel present Reglament i els Estatus de la UdL. Han d'informar al vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures de qualsevol assignació interna (puntual o indefinida) i de les seves modificacions. En cas de canvi d'ús de l'espai, es requerirà l'autorització del vicerector o vicerectora en competències amb infraestructures. En cap cas podran assignar els seus espais a usuaris externs sense el permís previ del vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures.

Article 8. Criteris generals d'assignació dels espais

8.1. Les activitats que es realitzin a la Universitat de Lleida han de respectar i ser compatibles amb els principis i valors assenyalats en els Estatus de la UdL.

8.2. L'activitat acadèmica pròpia dels plans d'estudi reglats té prioritat sobre qualsevol altra activitat. Excepcionalment, l'ús dels espais per a la realització de la prova d'accés a la universitat, tindrà prioritat sobre qualsevol altra activitat durant els dies de realització de la prova.

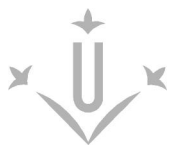
8.3. Es podran realitzar activitats pròpies de la Universitat com alienes a la mateixa, sempre que concordin amb els principis i valors de la Universitat i tenint en compte la no afectació del normal desenvolupament i funcionament de l'activitat universitària.

8.4. Es donarà prioritat a les activitats pròpiament universitàries de docència, recerca i transferència del coneixement, innovació, cultura i compromís social.

Article 9. Gestió d'espais docents per a la docència reglada

9.1. En els campus on hi ha un únic centre (Facultat o Escola), la gestió dels espais docents per a la docència reglada, correspon al Cap d'estudis o a la persona en qui delegui.

9.2. En els campus on hi hagi més d'un centre que comparteixen espais docents, la gestió dels espais per a la docència reglada, es durà a terme de manera coordinada a nivell de Campus i Centres.



9.3. Correspon als programadors docents entrar l'assignació concreta dels espais, a l'aplicació de gestió acadèmica que correspongui.

9.4. L'assignació d'espais docents ha de fer-se amb la màxima eficiència basada en l'ocupació. No s'habilitaran espais addicionals si els disponibles no s'estan utilitzant al màxim de la seva capacitat. En cas necessari, s'adaptaran els horaris per garantir la màxima ocupació.

9.5. Les modificacions de les reserves d'espais, equipaments i instal·lacions derivades de l'aplicació d'aquest article restaran condicionades a les disponibilitats reals dels recursos sol·licitats.

Article 10. Gestió d'espais d'ús exclusiu per al personal docent i investigador

10.1. La Universitat de Lleida ha de proporcionar espais de treball adequats a tot el professorat amb vinculació contractual amb la UdL per tal que pugui desenvolupar les seves tasques de docència, recerca i gestió.

10.2. La gestió d'espais d'ús exclusiu per a personal docent i investigador es realitzarà per la direcció del centre o departaments, segons correspongui. En el cas d'espais d'ús exclusiu de rector/a, els vicerectors/es, el/la secretari/a general la gestió es realitzarà pel vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures.

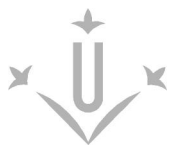
10.3. L'ús del despatx per part del PDI, es mantindrà mentre estiguin en servei actiu, Quan siguin declarats en serveis especials, en comissió de serveis o excedència voluntària de llarga durada, es reservarà el despatx fins al reingrés al servei actiu. No obstant això, el departament podrà disposar del despatx, durant el temps de reserva, per que sigui compartit i utilitzat per algun altre membre del personal docent i investigador.

10.4. El centre i/o departament, si escau, haurà d'habilitar espais comuns compartits (sales de professor, despatxos polivalents d'ús compartit,...) per al professorat associat, substitut i visitant.

10.5. El centre i/o departament, si hi ha disponibilitat, podrà habilitar, espais comuns compartits (sales de professor, despatxos polivalents d'ús compartit,...) per al personal docent i de recerca que hi desenvolupa la seva activitat sense vinculació contractual amb la UdL, incloses entre d'altres, les figures de professorat honorífic, visitants de curta durada o altres figures anàlogues. En cap cas, podran tenir prioritat respecte a la resta de membres del personal de la UdL.

10.6. En els edificis on hi hagi més d'un centre que comparteixen espais d'ús exclusiu per al personal docent i investigador, la gestió dels espais, regulada en els apartats 2,4 i 5 d'aquest article, es durà a terme de manera coordinada a nivell de Campus, Centres i/o Departaments.

10.7. Com a norma general, cap membre de la comunitat universitària podrà disposar de més d'un espai assignat de forma individual i d'ús exclusiu. El personal docent i d'investigació amb docència assignada a dos o més campus se'ls garantirà l'accés a un espai comú o compartit, en funció de les necessitats i disponibilitats d'espais en aquell



centre on no tingui assignat el despatx principal. Excepcionalment, en funció de la disponibilitat d'espais, es possibilita la duplictat d'espais per als càrrecs de gestió universitària com el rector/a, els vicerectors/es, el/la secretari/a general, degans/es, directors/es de centre, els/les caps d'estudi i directors/es de departament.

10.8. Els despatxos del personal que es jubili hauran de quedar disponibles i lliures de documentació i material bibliogràfic en el termini màxim d'un mes des de la data de jubilació per facilitar la reassignació de l'espai. Correspon a la persona que es jubila retirar els seus efectes personals i deixar lliure l'espai. El departament o la unitat corresponent haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir-ne la disponibilitat.

Article 11. Gestió d'espais per a la recerca i transferència

11.1. Els espais destinats a activitats de recerca i transferència es gestionaran d'acord amb les necessitats de les activitats que s'hi desenvolupin, la disponibilitat d'espais i recursos de la Universitat i els principis establerts en aquest Reglament.

11.2. Els espais de recerca i transferència podran estar vinculats a grups de recerca, instituts universitaris de recerca compartits o adscrits, càtedres, serveis científicotècnics i altres estructures de recerca i transferència de la Universitat, d'acord amb la naturalesa i les necessitats de l'activitat que s'hi desenvolupi.

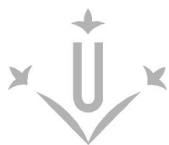
11.3. La vinculació d'un espai a una determinada estructura o activitat de recerca no comporta l'adquisició de cap dret sobre l'espai ni impedeix la seva revisió, reorganització o, si escau, reassignació, d'acord amb les necessitats de la Universitat, les disponibilitats existents i els criteris establerts en aquest Reglament i en la normativa aplicable.

11.4. L'assignació d'espais per als Instituts de Recerca Compartits i Adscrits es determinarà a partir del que estableixi el conveni subscrit entre les institucions cotitulars, d'acord, en tot cas, als criteris de transparència, eficiència i respecte al principi d'igualtat de tracte entre personal, amb independència de la institució en què aquest personal resulti adscrit, amb observança de la normativa tècnica, de seguretat i de prevenció aplicable.

11.5. Els departaments, d'entre els espais que els han estat assignats de manera ordinària, els podran distribuir i gestionar entre els grups de recerca i càtedres, de manera coordinada entre els departaments implicats. En el cas que un grup de recerca o càtedra deixi de tenir activitat, els departaments podran reassignar aquests espais.

11.6. Les necessitats d'espais derivades de la creació i modificació de noves estructures de recerca i transferència seran valorades, pel vicerector o vicerectora amb competències en infraestructures, el vicerector o vicerectora amb competències en recerca i el vicerector o vicerectora amb competències amb transferència, en funció de les necessitats funcionals i tècniques de l'activitat, la disponibilitat dels espais i recursos de la Universitat i, si escau, els compromisos formalment assumits per la Universitat.

11.7. La posada en funcionament de noves instal·lacions, equipaments o infraestructures de recerca que comportin l'adequació o modificació d'espais de la Universitat requerirà l'autorització prèvia del vicerector o vicerectora amb competències en matèria



d'infraestructures. La unitat d'Infraestructures n'avaluarà la viabilitat tècnica i prestarà l'assessorament necessari per a l'execució de les obres o la instal·lació de l'equipament i les condicions de seguretat, manteniment i funcionament. El grup de recerca, la càtedra, l'institut de recerca o el servei científicotècnic promotor haurà de preveure i assumir el finançament necessari per a l'actuació i posterior manteniment, llevat que s'aprovi expressament un suport o finançament centralitzat per part de la Universitat un cop avaluat el cas.

11.8. En els laboratoris mixtos de docència i recerca, tindrà prioritat l'activitat docent pràctica i de caràcter reglat durant períodes i condicions establerts pel centre al qual estan adscrits. Fora d'aquests períodes de docència, aquestes instal·lacions podran posar-se a disposició de les altres estructures de recerca de la Universitat de Lleida, sempre que el seu ús sigui compatible amb de la normativa tècnica, de seguretat i de prevenció aplicable.

Article 12. Gestió d'espais per a la gestió i l'administració

12.1. La universitat de Lleida ha de proporcionar al personal tècnic, de gestió, administració i de serveis els espais adequats per poder dur a terme la seva activitat laboral.

12.2. Es procurarà organitzar els espais de gestió i administració de manera diàfana, facilitant la coordinació i interacció dels equips de treball. Es procurarà proporcionar espais tancats o compartimentats als caps d'unitat, sempre que les disponibilitats d'espai ho permetin.

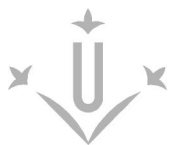
12.3. Un cop s'hagi assignat un espai a una unitat o òrgan, la responsabilitat de la seva organització recaurà sobre el seu responsable, atenent sempre a criteris de màxima eficiència en l'ús de l'espai.

Article 13. Assignació d'espais per a la representació estudiantil i sindical

13.1. La Universitat de Lleida ha de proporcionar espais adequats per tal que els representants dels estudiants i els representants sindicals, puguin dur a terme les seves tasques pròpies.

13.2. El Consell de l'Estudiantat de la Universitat de Lleida, tal com estableix l'article 117 dels estatuts disposarà d'espais adients per a l'exercici de les seves competències. Els Consells d'Estudiantat de Facultats i Escoles, si hi ha disponibilitat d'espais, podran disposar d'un espai propi, en cas contrari, podran disposar d'espais compartits entre ells o amb altres associacions d'estudiants registrades a la Universitat de Lleida.

13.3. Les representacions sindicals, en funció de la disponibilitat d'espais, podran disposar d'un espai per a l'exercici de les seves competències.



Títol V. Reserva i utilització temporal d'espais per part d'usuaris interns

Article 14. Criteris de prioritat en reserves internes

14.1. Poden ser objecte de reserva els espais acadèmics docents i els espais acadèmics d'ús polivalent de la Universitat inclosos en l'aplicatiu de gestió d'espais (GEC), d'acord amb la seva disponibilitat i les condicions establertes en aquest reglament.

14.2. Excepcionalment també podran ser objecte de reserva els espais docents no inclosos en l'aplicatiu de gestió d'espais (GEC) així com els espais acadèmics destinats a la recerca i transferència, sempre que la seva utilització sigui compatible amb l'activitat que els és pròpia i que disposin de l'autorització de l'òrgan o unitat responsable.

14.3. En les reserves internes, tindran prioritat absoluta les activitats docents de titulacions oficials i les activitats acadèmiques programades pels Centres, sens perjudici de les necessitats institucionals de caràcter docent, de recerca o de gestió degudament justificades. Aquesta prioritat no regirà en les reserves d'espais emblemàtics de la Universitat, per a les quals caldrà analitzar la idoneïtat, projecció i representativitat de l'activitat.

14.4. Qualsevol usuari intern podrà sol·licitar la reserva i utilització temporal dels espais docents o comuns d'ús polivalent d'un altre centre, edifici o campus sempre que hi hagi disponibilitat. No obstant, tindran preferència en les sol·licituds els usuaris del mateix campus. Les sales emblemàtiques queden exclosos d'aquesta prioritat.

14.5. En la reserva de les sales emblemàtiques tindran prioritat els actes que representin el conjunt de la UdL o aquells actes d'especial rellevància per a la universitat.

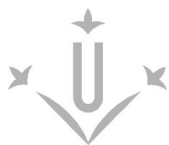
14.6. La reserva temporal d'aquests espais es farà tenint en compte els criteris generals establerts en l'article 8 d'aquest reglament.

Article 15. Procediment de tramitació i resolució de reserves internes

15.1. Amb caràcter general, totes les sol·licituds de reserva d'espais del personal acadèmic i del personal tècnic, d'administració i serveis s'han de tramitar a través de l'aplicatiu de gestió d'espais (GEC), i l'administrador o administradora corresponent, o en qui delegui en revisarà la disponibilitat d'espai i autoritzarà la reserva.

Aquelles activitats que impliquin o requereixin necessitats logístiques o necessitats de contractació hauran de sol·licitar-se amb una antelació mínima de quinze dies respecte a la data prevista de realització. La resolució de concessió o denegació s'emetrà dins dels deu dies hàbils següents a la data de presentació de la sol·licitud.

Excepcionalment, els espais docents no inclosos en l'aplicatiu de gestió d'espais (GEC) així com els espais acadèmics destinats a la recerca i transferència, s'hauran de sol·licitar a l'òrgan o unitat responsable de l'espai.



15.2. Quan es tracti de sol·licituds presentades per estudiants que actuïn com a representants del Consell de l'Estudiantat o d'una associació inscrita en el Registre d'associacions de la UdL i no disposin d'accés a l'aplicatiu de gestió d'espais (GEC), les sol·licituds s'hauran d'adreçar a l'administrador o administradora corresponent, que en notificarà la concessió o denegació.

Aquelles sol·licituds que impliquin necessitats logístiques o de contractació s'han de presentar amb un mínim de quaranta-cinc dies d'antelació a la realització de l'activitat.

15.3. En cas que es produeixi la suspensió o l'anul·lació de l'activitat objecte de la reserva, el sol·licitant haurà de comunicar-ho a través de l'aplicatiu tan bon punt en tingui coneixement per tal que es pugui assignar l'espai a altres usuaris.

15.4. La utilització dels espais, els equipaments i les instal·lacions s'ha de correspondre amb la seva finalitat, i els seus usuaris han de vetllar perquè se'n faci un ús correcte. Amb aquesta finalitat, la Universitat podrà aprovar unes normes de funcionament específiques per a aquells espais, equipaments i instal·lacions que ho requereixin.

15.5. Amb caràcter general, l'horari habitual d'utilització dels espais, els equipaments i les instal·lacions de la Universitat és de 9.00 a 21.00 hores, de dilluns a divendres. Excepcionalment, la gerència podrà autoritzar l'ampliació d'aquest horari.

Article 16. Règim econòmic

16.1. Els usuaris interns que realitzin activitats acadèmiques dins de l'horari d'obertura oficial dels edificis i instal·lacions estan exempts del pagament de les tarifes d'ús dels espais.

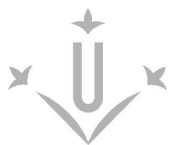
16.2. Els usuaris interns que realitzin activitats no acadèmiques dins de l'horari d'obertura oficial dels edificis i instal·lacions se'ls aplicarà la tarifa bonificada establerta en l'annex de preus públics aprovat anualment pel Consell Social

16.3. Als usuaris interns que realitzin activitats fora de l'horari oficial d'obertura dels edificis i les instal·lacions se'ls aplicarà la tarifa ordinària establerta en l'annex de preus públics aprovat anualment pel Consell Social, així com les despeses addicionals que es generin per la realització de l'activitat, incloses, si escau, les de seguretat, neteja, climatització o qualsevol altre servei necessari.

16.4. El rector o rectora, o la persona en qui delegui, pot eximir total o parcialment del pagament quan, a sol·licitud de l'usuari, consideri que hi concorren motius d'interès institucional, cultural, social o acadèmic. En aquest cas, i sempre que la universitat ho consideri oportú, el sol·licitant haurà de fer constar la col·laboració de la Universitat de Lleida en tot el material de difusió de l'activitat objecte de la sol·licitud.

Així mateix, en aquests supòsits, el rector o rectora, o la persona en qui delegui, determinarà la tarifa aplicable en cas de dubte.

16.5. La cessió gratuïta o amb tarifa bonificada d'espais a usuaris interns per activitats no acadèmiques, comporta la presidència acadèmica de l'acte que recaurà en el rector o



rectora o en la persona que delegui o, si escau, a l'autoritat acadèmica competent en funció de la naturalesa de l'acte.

Títol VI. Reserva i utilització temporal d'espais per part de persones, institucions i empreses externes a la Universitat

Article 17. Reserves externes

17.1. Els espais de la Universitat també es poden cedir temporalment, a persones o entitats externes, sempre que això sigui compatible amb l'activitat universitària i que es compleixin les condicions establertes per la Universitat.

17.2. D'acord amb l'article 8 d'aquest reglament, les activitats que es duguin a terme a la Universitat de Lleida han de respectar i ser compatibles amb els principis i valors recollits als Estatuts de la UdL. Així mateix, no poden afectar el desenvolupament normal de l'activitat universitària ni el funcionament ordinari de la Universitat.

17.3. La utilització de qualsevol espai per persones o entitats alienes a la UdL amb les que s'hagi establert qualsevol forma de col·laboració implicarà l'autorització administrativa per part de la universitat i s'atendrà al que estableixi la resolució administrativa del rector o rectora o persona qui delegui, d'acord amb les tarifes de lloguer d'instal·lacions previstes en l'annex de preus públics aprovat anualment pel Consell Social.

17.4 No obstant l'anterior la cessió dels espais emblemàtics de la UdL seran objecte de valoració individualitzada.

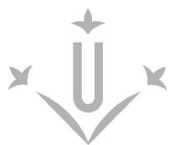
Article 18. Procediment de tramitació i resolució de reserves externes

18.1. Les sol·licituds de reserva d'espais o d'utilització d'equipaments i instal·lacions s'han de formalitzar mitjançant el formulari disponible al web de la Universitat. S'han de presentar, com a norma general, amb una antelació mínima de trenta dies naturals respecte de la data d'inici de l'activitat. La resolució de concessió o de denegació s'emetrà dins dels quinze dies següents a la data de recepció de la sol·licitud.

18.2. Correspon als administradors de campus autoritzar la cessió d'espais a usuaris externs, d'acord amb el que estableix l'article 7 reglament.

18.3. Quan la naturalesa de l'activitat, les seves característiques o la seva incidència institucional requereixin una valoració específica sobre la seva adequació als principis, valors o interessos de la Universitat, la resolució correspon al rector o rectora o a la persona en qui delegui.

18.4. En cas que es produeixi la suspensió o l'anul·lació de l'activitat objecte de la reserva, el sol·licitant haurà de comunicar-ho a l'administrador o administradora corresponent tan bon punt en tingui coneixement a fi que l'espai pugui ser assignar a altres usuaris.



18.5. Una vegada autoritzada una reserva d'un usuari extern mitjançant una autorització administrativa, aquesta únicament podrà deixar-se sense efecte per causes degudament justificades d'interès general o per necessitats acadèmiques sobrevingudes. En aquests casos, la Universitat oferirà preferentment una alternativa d'espai o de data i procurarà acordar amb l'usuari extern les mesures necessàries per minimitzar els perjudicis que se'n puguin derivar."

Article 19. Règim econòmic

19.1. Els usuaris externs que realitzin qualsevol tipus d'activitat dins de l'horari d'obertura oficial dels edificis i instal·lacions se'ls aplicarà la tarifa normal establerta en l'annex de preus públics aprovat anualment pel Consell Social

19.2. Als usuaris externs que realitzin qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari d'obertura oficial dels edificis i instal·lacions se'ls aplicarà la tarifa ordinària establerta en l'annex de preus públics aprovat anualment pel Consell Social, així com les despeses addicionals que es generin per la realització de l'activitat, incloses, si escau, les de seguretat, neteja, climatització o qualsevol altre servei necessari.

19.3. El rector o rectora, o la persona en qui delegui, podrà eximir total o parcialment del pagament quan, a sol·licitud de l'usuari, consideri que hi concorren motius d'interès institucional, cultural, social o acadèmic. En aquest cas, i sempre que la universitat ho consideri oportú, el sol·licitant haurà de fer constar la col·laboració de la Universitat de Lleida en tot el material de difusió de l'activitat objecte de la sol·licitud.

Així mateix, en aquests supòsits, el rector o rectora, o la persona en qui delegui, determinarà la tarifa aplicable en cas de dubte.

19.4. La cessió gratuïta o amb tarifa bonificada d'espais a usuaris externs comporta la presidència acadèmica de l'acte que recaurà en el rector o rectora, en la persona que delegui o, si escau, en l'autoritat acadèmica competent en funció de la naturalesa de l'acte.

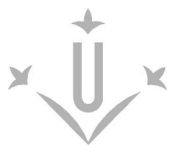
Article 20. Despeses extraordinàries

20.1. A més de les tarifes i les despeses de personal, aniran a càrrec del sol·licitant les despeses addicionals que es puguin generar amb motiu de les necessitats especials que requereix l'activitat, així com les despeses de neteja i climatització, quan s'escaigui.

20.2. Els espais i instal·lacions s'han de retornar a la Universitat en el mateix estat i condicions en que han estat cedits. L'entitat o persona organitzadora ha d'assumir el cost de la reparació dels desperfectes, les avaries, les pèrdues o qualsevol altre dany que s'hi produeixi durant el període de cessió de l'espai.

Article 21. Ús del nom, marca o logotip de la Universitat de Lleida

L'entitat o persona organitzadora de l'activitat, usuari intern, podrà utilitzar el nom, marca o logotip de la Universitat de Lleida en tota mena de publicitat, objectes, materials, impresos o en qualsevol tipus de suport o mitjà.



L'entitat o persona organitzadora de l'activitat, usuari extern, podrà utilitzar el nom, marca o logotip de la Universitat de Lleida en tota mena de publicitat, objectes, materials, impresos o en qualsevol tipus de suport o mitjà, sempre i quan tingui la autorització prèvia i expressa per part de la Universitat. El rector o rectora o la persona en qui delegui serà el responsable d'autoritzar aquesta sol·licitud.

Els dos paràgrafs anteriors s'hauran de considerar sens perjudici del que estableixen els articles 16.4 i 19.3 sobre l'obligatorietat de què en els casos de concessió de bonificació o exempció de pagament, i si la universitat ho consideri oportú, el sol·licitant haurà de fer constar la col·laboració de la Universitat de Lleida en tot el material de difusió de l'activitat objecte de la sol·licitud.

Títol VII. Ús i conservació

Article 22. Ús correcte dels espais

Tots els espais de la universitat s'han d'utilitzar exclusivament per a la finalitat per a la qual han estat assignats. Qualsevol ús diferent requerirà l'autorització prèvia de l'òrgan competent.

Article 23. Conservació

Tots els espais universitaris han de mantenir-se en bones condicions per al seu ús. Els usuaris dels espais són responsables de col·laborar en el manteniment d'unes condicions adequades de neteja, ordre, retirada de materials obsolets o fora d'ús, correcte funcionament dels equipaments, etc..

Article 24. Danys i incidències

Qualsevol incidència, avaria o dany detectat en un espai s'ha de comunicar al més aviat possible a la unitat responsable. Quan el dany sigui imputable a un ús indegut, la Universitat podrà exigir la reparació o la compensació econòmica corresponent.

Article 25. Modificacions i elements addicionals

No es poden realitzar obres, instal·lacions ni modificacions en els espais sense l'autorització prèvia del vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures. Amb caràcter previ a l'autorització, la unitat d'Infraestructures n'avaluarà la viabilitat tècnica i la compatibilitat amb les condicions de seguretat, manteniment i funcionament de les instal·lacions. Tota actuació haurà d'ajustar-se a les condicions establertes per la Universitat.

Títol VIII Facturació



Article 26. 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 universitat. Únicament Gerència pot gestionar el cobrament d'aquests pagaments i fixar els conseqüents procediments administratius i comptables. Els centres, estructures i unitats no poden facturar l'ús dels espais.

Títol IX. Seguiment i control

Article 27. Seguiment de l'ús

27.1. La Universitat, mitjançant els administradors de campus, podrà fer el seguiment de l'ús dels espais per comprovar que s'ajusta a l'autorització concedida i a les normes establertes en aquest reglament.

27.2. El personal autoritzat per la Universitat podrà accedir als espais, amb el degut respecte a l'activitat que s'hi desenvolupa, per verificar-ne l'estat, l'ús correcte i el compliment de les condicions establertes, així com per efectuar les actuacions de manteniment, seguretat o inspecció que siguin necessàries.

Article 28. Incompliments

Si es detecta un incompliment del reglament o de les condicions d'assignació o ús dels espais, la Universitat, mitjançant el vicerector o vicerectora amb competències en matèria d'infraestructures, podrà requerir-ne l'esmena i, si escau, modificar o deixar sense efecte l'autorització concedida.

Article 29. Conflictes d'ús

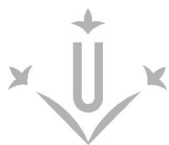
Quan hi hagi un conflicte entre diverses unitats o persones sobre l'ús d'un mateix espai, la decisió correspondrà a l'òrgan competent de la Universitat, tenint en compte les competències i la delegació de tasques establertes en l'article 3 i 7 d'aquest reglament, que resoldrà d'acord amb els criteris d'aquest reglament i amb l'interès general de la institució.

Disposició addicional. Nous espais assimilats

Aquest reglament s'aplica igualment als espais que, en el futur, siguin assimilables per la seva naturalesa, característiques o finalitat als espais que en constitueixen l'objecte.

Disposició derogatòria única

Queda derogat el Reglament per a la Gestió dels Espais de la UdL, aprovat en Consell de Govern de 23 de setembre de 2005 (Acord núm.133/2005), així com la modificació de l'esmentat reglament aprovada per Consell de Govern de 27 de maig de 2008 (Acord núm. 83/2008) i qualsevol altra norma o disposició anterior que reguli l'ús d'espais de la Universitat de Lleida.



Disposició final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat de Lleida.

ANNEX I

Tenen la consideració d'espais emblemàtics de la Universitat de Lleida els següents:

- Sala Víctor Siurana de l'edifici de Rectorat
- Sala d'actes de l'edifici de Rectorat
- Auditori del Centre de Cultures i Cooperació Transfronterer