

## **NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO, REGULADORA DE LAS CONDICIONES DE ALOJAMIENTO TEMPORAL EN EL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

### **PREÁMBULO.**

En consonancia con lo establecido los artículos 2 y 11, del Reglamento UCA/CG09/2018, Estatutos del Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz, donde establece que uno de los fines del Colegio Mayor Universitario, es proporcionar residencia a los estudiantes, profesores/as universitarios/as, personal de administración y servicios e invitados/as desplazados/as a la Universidad de Cádiz, y dentro de las funciones del Consejo de Dirección del Colegio Mayor, se establece la siguiente normativa de Régimen Interno para los Alojamientos Temporales del Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente normativa, tiene como objeto, regular la adjudicación de los alojamientos temporales ofertados por el Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz.

2. En cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y Reglamento UCA/CG05/2019, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Este reglamento será de aplicación, al personal alojado en el Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz, para alojamientos temporales.

### **Artículo 3. Disposiciones generales.**

1. El Colegio Mayor Universitario, cuenta con 9 habitaciones temporales preferentes, que se ofertan durante todo el año, excepto los periodos de Navidades, Semana Santa y agosto, consistentes en: 8 habitaciones dobles estándar (una cama doble), 1 habitación tipo familiar (cama doble, con posibilidad de una cama tipo supletoria) y que está adaptada, para personas con movilidad reducida.

Las 9 habitaciones temporales preferentes, están situadas en la cuarta planta del edificio.

2. El Colegio Mayor Universitario, y sólo durante los meses de julio y septiembre (hasta el inicio del curso académico), pone a disposición de la Comunidad Universitaria, habitaciones tipo colegial, situadas en la primera, segunda y tercera planta del edificio.

3. Sólo podrán alojarse en las habitaciones de alojamiento temporal, aquellas personas que vengán a participar en una actividad académica organizada por la Universidad de Cádiz, y exclusivamente durante el periodo de reserva que se haya autorizado.

4. La acreditación y veracidad de las actividades, que requieran alojamiento en el Colegio Mayor, en cualquiera de los casos, deberá estar siempre avalada por una unidad de la Universidad de Cádiz.

5. Desde la dirección del Colegio Mayor, se requerirá la documentación acreditativa, que avale la existencia de la actividad.

#### **Artículo 4. Petición de alojamiento**

Dependiendo de la actividad que vengán a desarrollar los/as alojados/as, los peticionarios/as autorizados/as para solicitar pernoctaciones serán los siguientes:

1. En el caso de actividades organizadas por Vicerrectorados, la reserva debe solicitarse desde el Vicerrectorado solicitante.
2. En el caso de actividades organizadas por los Centros, la reserva debe solicitarse desde el centro solicitante.
3. En el caso de actividades organizadas por los Departamentos, la reserva debe solicitarse desde el departamento solicitante.
4. En el caso de las actividades organizadas por los Grupos de Investigación, la reserva debe solicitarse por el responsable del Grupo de Investigación.
5. En el caso de actividades organizadas por otras Unidades de la Universidad de Cádiz, distinta, de las descritas en los artículos anteriores, la reserva debe solicitarse, en todo caso, desde la unidad correspondiente.
6. En los casos de Tribunales de Tesis, la reserva debe solicitarse por el departamento correspondiente o bien por la Escuela de Doctorado de la Universidad de Cádiz.
7. En el caso de los Tribunales para Cátedras, Titularidades, y demás categorías de Profesorado, la reserva debe solicitarse por el Departamento correspondiente.
8. En el caso de estudiantes de la Universidad de Cádiz, para el periodo de julio y septiembre; por motivos de exámenes o trámites de la Universidad de Cádiz, debidamente justificados; Trabajo Fin de Grado; Trabajo Fin de Máster o similar serán los propios estudiantes interesados, quiénes formalicen la petición.
9. En el caso de solicitud de alojamiento, para familiares, de segundo y tercer grado, de residentes en el Colegio Mayor, por motivo de visita a colegial residente, será el propio colegial residente quien solicite, el alojamiento.

#### **Artículo 5. Alojamientos temporales. Habitaciones preferentes (cuarta planta del Colegio Mayor)**

1. Las reservas de alojamiento temporal, se tramitarán siempre desde los órganos, unidades y personal autorizado, detallados en el artículo 4, de esta normativa.
2. Las peticiones se deberán realizar, de manera obligatoria mediante los distintos tipos de solicitudes tipo CAU, que se encuentran disponibles, en la web del Colegio Mayor.
3. Tipos de reservas, dependiendo del abono de las pernoctaciones:

a) Reservas internas (CAU abono unidades Universidad de Cádiz).

Se utilizará este CAU, cuando el coste sea asumido por una orgánica vinculada a una unidad de gasto de la Universidad de Cádiz.

Una vez recibida la solicitud de reserva, la dirección del Colegio Mayor, confirmará la disponibilidad-no disponibilidad de habitación.

Una vez que el solicitante reciba confirmación de disponibilidad, deberá aportar el documento de autorización del gasto, firmado por el responsable de la orgánica, comprobándose en ese momento, la disponibilidad económica para el pago, haciéndose el cargo efectivo en la orgánica, una vez realizadas las pernoctaciones solicitadas.

b) Reservas externas (CAU abono externo)

Se utilizará este CAU, cuando el abono se efectúe por un método que no sea un cargo interno.

Una vez recibida la solicitud de reserva, la dirección del Colegio Mayor, confirmará la disponibilidad-no disponibilidad de habitación.

Una vez confirmada la disponibilidad por parte del Colegio Mayor, el pago deberá realizarse por adelantado, en el plazo de 72 horas. El justificante de pago, se insertará en el mismo CAU de petición, desde la unidad demandante del servicio, de no ser así, se entenderá cancelada la reserva.

**Artículo 6. Alojamientos temporales. Habitaciones tipo colegial, disponibles sólo los meses de julio y septiembre y hasta inicio del curso académico, para personal no estudiante de la Universidad de Cádiz.**

1. Las reservas temporales, para habitaciones tipo colegial, se tramitarán desde los órganos, unidades y personal autorizado, detallados en el artículo 4, de esta normativa.

2. La petición se deberá realizar, de manera obligatoria mediante los distintos tipos de CAU, que se encuentran disponibles, en la web del Colegio Mayor

a) Reservas internas (CAU abono unidades Universidad de Cádiz).

Se utilizará este CAU, cuando el coste sea asumido por una orgánica vinculada a una unidad de gasto de la Universidad de Cádiz.

Una vez recibida la solicitud de reserva, la dirección del Colegio Mayor, confirmará la disponibilidad-no disponibilidad de habitación.

Una vez que el solicitante reciba confirmación de disponibilidad, deberá aportar el documento de autorización del gasto, firmado por el responsable de la orgánica, comprobándose en ese momento, la disponibilidad económica para el pago, haciéndose el cargo efectivo en la orgánica, una vez realizadas las pernoctaciones solicitadas.

b) Reservas externas (CAU abono externo).

Se utilizará este CAU, cuando el abono se efectúe por un método que no sea un cargo interno.

Una vez recibida la solicitud de reserva, la dirección del Colegio Mayor, confirmará la disponibilidad-no disponibilidad de habitación.

Una vez confirmada la disponibilidad por parte del Colegio Mayor, el pago deberá realizarse por adelantado, en el plazo de 72 horas. El justificante de pago, se insertará en el mismo CAU de petición, desde la unidad demandante del servicio, de no ser así, se entenderá cancelada la reserva.

**Artículo 7. Alojamientos temporales. Habitaciones tipo colegial, son sólo las disponibles los meses de julio y septiembre y hasta inicio del curso académico, para estudiantes de la Universidad de Cádiz.**

1. Las reservas de este alojamiento temporal tipo colegial, se tramitarán siempre desde el correo oficial UCA, del estudiante y deberán realizarse siempre, a través del CAU, establecido en la web del Colegio Mayor.
2. Estas habitaciones, estarán disponibles los meses de julio y septiembre (hasta inicio de curso) para estudiantes de la Universidad de Cádiz, que necesiten pernoctar en el Colegio Mayor, fuera del periodo establecido para los estudiantes que son colegiales anuales.
3. La estancia, obligatoriamente tiene que estar motivada por actividades académicas, tipo examen, presentación de TFG, TFM, documentación o similar y por el tiempo estrictamente necesario.
4. El pago deberá realizarse por adelantado, en el plazo de 72 horas, el justificante de pago, se insertará en el mismo CAU de petición, de no ser así, se entenderá cancelada la reserva.

**Artículo 8. Alojamientos temporales, para familiares de residentes en el Colegio Mayor.**

1. Las reservas de este alojamiento temporal, se tramitarán siempre desde el correo oficial UCA del colegial alojado en el Colegio Mayor, y se deberá realizar de manera obligatoria mediante el CAU establecido, en la web del Colegio Mayor.
2. Estas habitaciones, estarán sujetas a disponibilidad y previa autorización de la Dirección del Colegio Mayor.
3. El pago deberá realizarse por adelantado, en el plazo de 72 horas, el justificante de pago, se insertará en el mismo CAU de petición, de no ser así, se entenderá cancelada la reserva.

**Artículo 9. Política de cancelación**

La política de cancelación es común para todos los tipos de alojamientos.

1. No presentación.

El Colegio Mayor se reserva el derecho a considerar, a todos los efectos, una reserva como “No presentada” en caso de llegar después de las 20:30 horas sin previo aviso. Esto conllevará la anulación de la reserva y la no devolución del importe de la misma.

2. Modificación de las condiciones de la reserva.

Cualquier modificación realizada por el solicitante sobre las condiciones de la reserva será comunicada a través del CAU donde se realizó la reserva y está sujeta a su aprobación por parte del departamento de reservas del Colegio Mayor.

3. Cancelación parcial o total de reservas.

- a) En caso de cancelación total de la reserva, ésta deberá ser notificada a través del CAU donde se realizó la reserva con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha de entrada. Sólo en este caso se procederá a la devolución del importe de la reserva o bien no se cargará este importe en la orgánica
- b) En caso de cancelación parcial (el huésped desaloje la habitación antes de la fecha prevista) se procederá a la devolución del importe de los días que no ha disfrutado, siempre y cuando informe de esta cancelación mediante el CAU por el que se hizo la reserva con al menos 5 días de antelación a la fecha de salida prevista inicialmente, y previa autorización de la Dirección del Colegio.
- c) En caso contrario, no procederá a realizarse ninguna devolución.
- d) En el supuesto de que el Colegio Mayor, proceda a la cancelación de reservas por motivos de fuerza mayor, las pernoctaciones, quedarán anuladas y sin derecho de compensación al solicitante, procediendo al reintegro de la transferencia inicial realizada.
- e) En caso de que existan desperfectos o sustracciones en las estancias, será el solicitante autorizado, conforme se detalla en el artículo 4 de la presente normativa, quién se hará cargo del abono de lo sustraído, del pago de los desperfectos causados, una vez cuantificados, así como de los casos de impago de las estancias, todo ello sin perjuicio de la responsabilidades legales, en la que se pueda incurrir en el caso de sustracciones.

#### **Artículo 10. Régimen de provisión de plazas**

El régimen de provisión de plazas, así como la prioridad en la disponibilidad/oferta será llevado a cabo por la Dirección del Colegio Mayor, teniendo en cuenta lo siguiente:

Tendrán prioridad, en caso de coincidencias de fechas:

1. Las actividades organizadas por Vicerrectorados.
2. Las actividades organizadas por los Centros.
3. Las actividades organizadas por los Departamentos.
4. Las actividades organizadas por los Grupos de Investigación.
5. Las actividades organizadas por otras Unidades de la Universidad de Cádiz, distintas, de las descritas en los artículos anteriores.
6. Los Tribunales de Tesis.
7. Los Tribunales para Cátedras, Titularidades y demás categorías de profesorado.
8. Estudiantes de la Universidad de Cádiz.
9. Alojamiento, para familiares, de segundo y tercer grado, de residentes en el Colegio Mayor.

#### **Artículo 11. Plazos establecidos para petición de reservas**

1. Todas las plazas podrán ser ofertadas durante todo el año, excepto los periodos de Navidad, Semana Santa y agosto.
2. El plazo máximo, para realizar la reserva, será de 3 meses, con respecto, a la fecha que motive la estancia.

3. El plazo mínimo para realizar la reserva será de 15 días hábiles con respecto a la fecha que motive la estancia, en casos excepcionales, la dirección del Colegio Mayor podrá, motivadamente, acortar este plazo.

4. Todas las peticiones estarán sujeta a disponibilidad.

#### **Artículo 12. Régimen económico.**

1. Los precios y, en su caso, los descuentos aplicables, serán los establecidos y aprobados por Acuerdo del Consejo de Gobierno y del Consejo Social de la Universidad de Cádiz, para cada ejercicio económico.

2. Los precios establecidos, para cada año, se harán públicos, en la página web del Colegio Mayor.

#### **Artículo 13. Forma de pago.**

1. En el caso de los alojamientos realizados por reservas internas, el pago por orgánica solo cubre los gastos de personas que vienen a realizar una actividad académica.

2. En caso de petición de pernoctación para acompañante, cuyo propósito de visita es no académico, se deberá notificar al hacer la reserva, con nombre y apellidos del acompañante, y este hecho, debe ser autorizado siempre, previamente por la Dirección del Colegio, en cuyo caso procederá el pago por transferencia bancaria, del suplemento por acompañante de alojado/a, y que deberá hacerse efectivo en el plazo de 72 horas como máximo, a partir de la autorización realizada desde la Dirección del Colegio Mayor.

3. En ningún caso, se darán habitaciones extras para acompañantes de alojados/as, en su caso, sólo se autorizará, al acompañante a compartir habitación con la persona autorizada para el alojamiento.

4. En el caso de que la Universidad de Cádiz, habilite la posibilidad de pago por tarjeta bancaria, éste se podrá aplicar, pero en tanto no esté habilitado, los pagos sólo se podrán realizar o a través de cargos internos en las orgánicas UCA, o a través de transferencias bancarias (en este caso con un plazo de envío máximo de 72 horas)

#### **Artículo 14. Servicios ofertados.**

1. Alojamiento en habitaciones dobles estándar (una cama doble), uso individual/doble, constan, de baño propio, terraza, servicio de lavandería, y desayuno tipo continental.

2. Las habitaciones tipo colegial, tienen baño propio, servicios de lavandería y desayuno tipo continental.

3. Servicio de comedor: Los domingos no se presta servicio de desayuno.

#### **Artículo 15. Régimen de convivencia.**

1. El régimen de convivencia aplicable será el establecido en los artículos, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 del Reglamento UCA/CG09/2018, de 10 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz.

2. El incumplimiento de lo anterior supondrá la inmediata prohibición del uso del servicio para el usuario infractor, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en que se hayan podido incurrir y demás normativa aplicable, previa audiencia al interesado/a.

3. La Universidad de Cádiz, no se hace responsable del deterioro o pérdidas de objetos, no ocasionados por la actividad desempeñada por el personal del Colegio Mayor.

Los usuarios serán responsables de cuantos desperfectos o averías se ocasionen en las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos o audiovisuales, siempre que estos sean producidos por negligencia o uso indebido de los mismos.

#### **Artículo 16. Régimen de visitas.**

El régimen de visitas se regirá por lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento UCA/CG09/2018, de 10 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz

#### **Artículo 17. Utilización de salas y espacios comunes**

La utilización de salas y espacios comunes se regirá por lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento UCA/CG09/2018, de 10 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Colegio Mayor Universitario de la Universidad de Cádiz.

#### **Disposición adicional. Promoción de la igualdad de género.**

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este Reglamento, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres. Según lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todos los órganos colegiados con competencias decisorias regulados por este reglamento deberán respetar en su composición el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Análogamente, se garantizará dicho principio en el nombramiento y designación de los cargos de responsabilidad inherentes a los mismos

#### **Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente normativa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.