

## PROTOCOLO DE USO DE LAS TAQUILLAS DEL CASEM (OCTUBRE 2021)

El objetivo de éste Protocolo es establecer el marco de funcionamiento del uso y gestión de las taquillas pertenecientes al CASEM, que cuenta con un total de 90 taquillas situadas en el Núcleo, Pala C.

### 1. BENEFICIARIOS/AS

Este protocolo es de ámbito específico ya que únicamente podrán ser beneficiarios del uso de las taquillas los alumnos/as matriculados en cualquiera de las titulaciones incluidas en la oferta académica (grados y másteres) de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales, la Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica o de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica.

### 2. CONDICIONES

- No se podrán almacenar objetos inflamables, peligrosos o ilegales.
- En ningún caso se podrá mantener una taquilla cerrada sin uso.
- El buen uso y cuidado de las taquillas compete a los propios usuarios/as, que deberán informar a la Conserjería sobre cualquier anomalía observada en las mismas.
- La Universidad no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de los objetos depositados.
- Por motivos de seguridad, las taquillas podrán ser objeto de revisiones periódicas de control, sin necesidad de previo aviso a los usuarios/as.
- La Universidad se reserva el derecho a retirar la cesión de uso de las taquillas cuando se observe un uso indebido de la misma, por parte de los usuarios/as.

### 3. PROCEDIMIENTO

Las taquillas serán gestionadas por la Coordinación de Servicios Generales que dispondrá de una lista actualizada de usuarios/as.

Los alumnos/as interesados/as en su utilización podrán solicitarlas desde el inicio de curso académico y su uso estará condicionado a los siguientes periodos:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY	Fecha	04/11/2021 10:36:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA JESUS GIMENEZ CASTAÑO (JEFA DE SECCION - SERVICIOS GENERALES CAMPUS PUERTO REAL)			
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY</a>	Página	1/2	

- 1º periodo: desde el inicio de curso hasta el comienzo de las fiestas de Navidad.
- 2º periodo: desde el primer día tras la vuelta de las fiestas de Navidad hasta la finalización de las clases.

En la finalización de cada periodo, la conserjería procederá a la apertura de todas las taquillas y depositar en un almacén los objetos que no hayan sido retirados, quedando en depósito hasta el 31 de julio del año académico en curso. Trascurreda esta fecha, los objetos que no se hayan reclamado serán donados a Cáritas.

La solicitud se realizará en los Servicios Generales del Campus (edificio situado junto a la Facultad de CC. de la Educación). Se hará entrega de la llave de la taquilla una vez se haya firmado la aceptación del presente Protocolo y el compromiso de devolución de la llave antes de las fechas indicadas en los diferentes periodos.

Las adjudicaciones se realizarán por riguroso orden de solicitud, hasta la ocupación de todas las taquillas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY	Fecha	04/11/2021 10:36:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA JESUS GIMENEZ CASTAÑO (JEFA DE SECCION - SERVICIOS GENERALES CAMPUS PUERTO REAL)		
Url de verificación	<a href="https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY">https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7F4OIJPA53ZRPYXVNMKPRAIY</a>	Página	2/2

