



# BEA

boletín  
estudiantes  
arquitectura  
Delegación de  
Alumnos  
ETSAM

nº 194  
11 de septiembre  
2017

daetsam.es  
daetsam@daetsam.es  
91 336 65 05  
avda. Juan de Herrera, 4  
(pabellón nuevo)

## SERVICIOS OFERTADOS POR DAETSAM 2017-2018 CURSO COMPLETO

---

### INFORMACIÓN SOBRE EL ALQUILER DE TAQUILLAS 2017-2018

---

#### PERIODOS

- El alquiler de una taquilla, gestionado por DAETSAM, otorga, a cambio de un módico precio, la disponibilidad de dicha taquilla para su uso desde el momento de formalización y pago del alquiler hasta el final del presente curso, 30 de junio de 2018.
- Durante este periodo, la Delegación no podrá hacer uso de la taquilla salvo autorización expresa del alumno que la ha alquilado.
- Al llegar dicha fecha, la taquilla deberá ser vaciada\*, ya que durante el verano se llama a una empresa de mantenimiento para arreglar aquellas taquillas que estén rotas, y éstas pueden cambiar de lugar e incluso producirse pérdidas del material que hubiera dentro.
- No vaciar la taquilla en el período estipulado puede conllevar una falta recogida en el Anexo Regulator.

\*Es decir, no solo es necesario quitar el candado si no que HAY QUE VACIAR y LIMPIAR lo que haya dentro. El pasado julio, la Delegación tuvo que vaciar en dos semanas más de 300 taquillas con el trabajo y esfuerzo que ello conlleva. Todos los materiales, apuntes etc. que no se consideraron de valor tuvieron que ser tirados por no tener espacio suficiente en el local de Delegación para poder almacenarlos. La fecha de alquiler expiró y no nos hacemos responsables de las posibles pérdidas que hayan podido tener algunos de los alumnos. Esto es aplicable al presente curso 2017-2018.

- Las taquillas podrán empezar a alquilarse desde el día 18 de septiembre.
  - Los tres primeros días del proceso, 18, 19 y 20 de septiembre, serán reservados en exclusiva para alumnos de primer año\*\*.
- \*\* Este año, NO HABRÁ RENOVACIONES como ya se avisó.

- A partir del jueves 21 de septiembre, incluido éste, se abrirá el alquiler al resto de alumnos, poniéndose a disposición de todos aquellas taquillas que no hayan sido alquiladas ya.

#### VACIADO DE TAQUILLAS

- Pasado el día 30 de junio de 2018, final del periodo de alquiler del curso 2017-2018, todas las taquillas deben estar vacías.

- Aquellas taquillas que hayan sido okupadas, serán abiertas por Delegación.
- La taquilla será abierta y su contenido estará esperando a que su dueño lo recoja, durante 3 días, en el Local de Delegación.
- Si después de estos 3 días el material no ha sido recogido, será depositado en el Mercadillo Benéfico que organiza la Delegación, a disposición de ser comprado por cualquier persona. El dinero recaudado de esta manera se destina todos los años a una entidad sin ánimo de lucro, que es elegida por la Junta de Delegados.

#### FORMALIZACIÓN DEL ALQUILER

##### 1º ELECCIÓN DE LA TAQUILLA

- Elige alguna taquilla que te guste, o que esté bien situada en tus recorridos por la Escuela.
- En el Local de Delegación encontrarás un plano esquemático de la situación de las distintas taquillas que te servirá para seleccionar algunas de las que te gustaría utilizar.
- Además en dicho plano, salvo alguna que se nos haya despistado, se encuentran señaladas todas aquellas taquillas que por su estado están dadas de baja para que sean reparadas y por tanto no puedan alquilarse.
- Es recomendable seleccionar entre 4 y 5 taquillas, ya que puede que la que hayas elegido esté dada de baja o ya alquilada, y tengas que bajar por tu lista de preferencias.
- Durante las dos primeras semanas del periodo de alquiler (hasta el 23 de septiembre), sólo se podrá alquilar una taquilla por persona, para dar oportunidad al mayor número de alumnos posible a disfrutar de una taquilla, dado el número limitado de las mismas.

##### 2º RESERVA DE LA TAQUILLA

- Sólo se harán reservas a título personal: se solicitará un documento acreditativo de identidad.
- En el Local de Delegación de Alumnos, durante el horario de atención al público\*\*\*, se solicitará al becario de atención la reserva de la taquilla elegida.

\*\*\* de L11-V15, de 11:00-15:00. A partir del L18, de 11:00 a 19:00.

De 14:00-14:30 y 18:30-19:00, el becario se ausentará para proceder a realizar las gestiones de etiquetado y apertura de las taquillas.

- Éste la registrará en nuestra base de datos, comprobando tu identidad y dándote de alta en la misma si es que aún no estás registrado, y entregará un justificante de la reserva, quedándose con una copia.
- A partir de ese momento, el alumno podrá cerrar la taquilla con un candado adquirido por él en caso de que ésta esté libre. Si está ocupada, se procederá al VACIADO DE TAQUILLA, tal y como se ha

explicado anteriormente, pudiendo cerrarse cuando se encuentre vacía.

### 3° PAGO DEL ALQUILER

- El alquiler tiene un precio de 8,00 € para todo el curso, con independencia del momento en el que se realice el alquiler.
- Dicho pago podrá realizarse mediante ingreso en metálico o transferencia en la siguiente cuenta:  
CAJA DE INGENIEROS. ES24 3025 0003 9814 3332 3527
- Carné universitario/Tarjeta monedero UPM.
- NO SE ACEPTA DINERO EN EFECTIVO.

### 4° FORMALIZACIÓN DEL ALQUILER

- Si el pago se realiza mediante ingreso, deberá entregarse una copia del justificante de ingreso en el que figurarán, escritos, el nombre y DNI del alumno. Esto deberá entregarse en el Local, el día siguiente al de la realización de la reserva, durante el horario de atención.
- Obtenido dicho justificante de pago, la Delegación formalizará el alquiler generando un nuevo justificante del mismo que debe ser recogido por el alumno.
- Si el pago se realiza mediante tarjeta monedero, no es necesario aportar ninguna información extra, generándose el nuevo justificante de formalización en ese momento.

## CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

- Si la taquilla alquilada está rota, deberá acudir al Local y notificárselo al becario de atención, para que la dé de baja, y poder cambiar de taquilla. Es decir, no se puede cambiar de taquilla libremente sin antes informarlo a Delegación puesto que esa nueva taquilla podría estar alquilada por otra persona.
- En caso de que se desee una cancelación, deberá acudir al Local de Delegación para decírselo al becario de atención, y que pueda registrarlo en el sistema.
- Si se desea una devolución del dinero, también deberá acudir al Local de Delegación y comunicárselo al becario correspondiente, quien recogerá tus datos y se encargará de iniciar el proceso que tardará unos días. La devolución del dinero no es inmediata.
- Se devolverán 80 céntimos menos por cada mes que se haya disfrutado del alquiler (8,00€/10 meses de curso Sep-Jun).
- No se realizarán devoluciones pasado el mes de Febrero de 2018.

- Todos los datos personales recogidos por DAETSAM son utilizados para gestiones propias de la Delegación y nunca cedidos a terceros.
- En las taquillas está prohibido guardar objetos con riesgo de combustión, sustancias químicas peligrosas, armas o sustancias ilegales, asumiendo la responsabilidad el usuario del servicio. Si DAETSAM encontrara este tipo de contenido en las taquillas supondrá el emprendimiento de medidas legales.
- DAETSAM no se responsabiliza de pérdidas o sustracciones que se produzcan durante el periodo de alquiler, exceptuando los 3 días de almacenamiento en el Local del material extraído por becarios durante el proceso de vaciado de taquillas.
- Esperamos sinceridad en los datos. Éstos pueden ser cotejados con otras fuentes de información.
- El régimen sancionador de las faltas leves, medias y graves de este servicio se establecen en los Artículos 15 y 16 del Título 2 del Anexo Regulador de los Servicios de DAETSAM.