



**INSTRUCCIÓN DEL GERENTE, DE 26 DE MAYO DE 2023, POR LA QUE SE ARTICULA EL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE AULAS Y ESPACIOS**

Las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza, publicadas por Resolución del Rector de 25 de mayo de 2023, establecen en su art. 29 diversos aspectos relacionados con el alquiler de aulas. Esta normativa se complementa con los precios públicos que se aprueban por el Consejo de Dirección a propuesta de las unidades y que se publican en la página web y se modifican anualmente.

Por otra parte, tras la aprobación del Plan de racionalización de la gestión económica de la Universidad de Zaragoza procede revisar periódicamente los procedimientos y precios de alquiler de aulas y locales, ajustándolos a los precios de mercado para actualizar la recaudación por este concepto. Asimismo, tras el tiempo transcurrido y la casuística detectada por los centros, es pertinente revisar los criterios establecidos en la instrucción de gerencia de 10 de octubre de 2017.

Esta instrucción afecta al uso de todos los espacios de la Universidad de Zaragoza.

La Universidad de Zaragoza sólo podrá ceder el uso temporal de sus espacios para ser destinados a actividades que tengan una finalidad afín y compatible con las de la Universidad, siempre que no afecten al normal desarrollo de sus propias funciones ni las mismas sean incompatibles con la imagen de la Universidad de Zaragoza ni con sus fines estatutarios y se haya conestado previamente que se ajustan a la normativa específica que les sea de aplicación.

El alquiler o cesión de aulas o espacios tramitado conforme a esta instrucción será objeto de una autorización especial que habrá de suscribirse en cada caso y que se registrará por los preceptos de carácter básico de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por lo establecido en el Decreto Legislativo 1/2023, de 22 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Patrimonio de Aragón, así como por los Estatutos de la Universidad de Zaragoza. El otorgamiento de la autorización no implica cesión de la titularidad del dominio público, que corresponde a la Universidad de Zaragoza, ni de las facultades anejas a la misma, y se entenderá otorgada salvo derechos preexistentes y sin perjuicio de terceros.

**Procedimiento:**

1. El procedimiento para alquiler de aulas y espacios se inicia en el momento en el que el cliente potencial se pone en contacto con la unidad correspondiente solicitando el alquiler. Esta petición se deberá concretar por escrito dirigido al administrador/a del centro o mediante los procedimientos telemáticos que se arbitren al efecto, y habrá de asegurarse la disponibilidad de los espacios y de personal. Tras la autorización o denegación del responsable, corresponderá al administrador/a del centro tramitarlo.
2. Si la actividad se produjese en un periodo declarado de “no apertura” en los calendarios universitarios, se deberán tener en cuenta los gastos extraordinarios ocasionados. Estos gastos, entre los que deberán estar incluidos los de vigilancia, limpieza, consumo energético, personal, etc., se determinarán previamente por parte de las unidades de la UZ responsables e incrementarán el precio de alquiler de local, siendo por cuenta del arrendatario.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	



Cuando el uso del espacio es por parte de un tercero, en ningún caso estos gastos podrán ser objeto de exención o minoración.

3. Los servicios prestados por el personal de administración y servicios se considerarán como extraordinarios, debiendo acordarse con las personas que los vayan a realizar mediante compromiso firmado, y serán retribuidos siempre que la prestación del servicio se realice una vez cumplida la jornada laboral diaria o semanal establecida; en otro caso se computarán dentro de la jornada de trabajo y no serán objeto de retribución adicional. Cuando la prestación de servicios extraordinarios se realice fuera del horario laborable, el administrador/a deberá solicitar previamente su aprobación al Gerente.
4. El administrador/a o responsable de la Unidad de Seguridad para espacios exteriores de los campus, elaborará el correspondiente presupuesto como la suma de:
  - a) Los precios públicos vigentes para alquiler de aulas y salones de actos que aparecen en el catálogo de precios públicos.
  - b) Los gastos de vigilancia, si los hubiese.
  - c) Los gastos de limpieza específicos, si los hubiese.
  - d) Los gastos de climatización específicos, si los hubiese.
  - e) En su caso, las gratificaciones correspondientes al personal, en la siguiente cuantía:
    - i. Se fija la cantidad de 23 €/hora como gratificación al personal por las tareas de apoyo en el alquiler realizadas en sábados o festivos; y de 20 €/hora cuando las tareas de apoyo en el alquiler sean realizadas de lunes a viernes laborables. Para las fracciones superiores a 30 minutos se fijan las mismas cantidades, para periodos de 30 minutos o inferiores el 50% de las mismas.
    - ii. Cuando las tareas se lleven a cabo en sábado o día festivo y se haya realizado la jornada semanal, se percibirá, además un complemento equivalente al que figura en el art. 91.5 del pacto/convenio de esta Universidad. En ningún caso se podrá percibir por trabajar en el mismo día el complemento citado y la retribución por festivo regulada actualmente. Si dentro de su jornada semanal el trabajador debe prestar servicios durante un sábado y es necesaria su presencia antes o después de su horario de trabajo en ese día, se considerará el exceso de tiempo realizado a efectos de gratificación, pero no el complemento citado en párrafo anterior.
    - iii. Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del evento y de computar los tiempos necesarios de apertura y cierre de aulas, se deberá facturar una hora más de la solicitada en la petición.
    - iv. En los actos celebrados fuera del horario laboral (de 8:00 a 21:00 de lunes a viernes en todos los centros y de 9:00 a 14:00 los sábados en el Paraninfo) se facturarán aparte los gastos de personal asociados a esos periodos.
5. Una vez elaborado el presupuesto se remitirá al potencial usuario indicando el montante que suponen el gasto más el IVA. Este presupuesto podrá contener de forma desglosada los correspondientes costes que, en su caso, lo integren (alquiler, personal, consumo energético, limpieza, vigilancia...). Si el cliente no presenta objeciones al presupuesto y una vez exista constancia

Plaza de Paraíso, 4/50005 Zaragoza  
Tel. 976761000/Fax 976761009

unizar.es

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	



de su conformidad, se entenderán reservadas definitivamente las aulas o salones de actos solicitados, y se comunicará al encargado de Conserjería la reserva definitiva de las instalaciones.

6. Tras el uso de las aulas, el administrador emitirá una factura preferentemente en formato electrónico de acuerdo con las normas de facturación (capítulo III de las Normas de Gestión Económica de la UZ), la fecha de emisión será la del día en que la factura se registra en la aplicación de gestión descentralizada de cobros, independientemente de la fecha en la que se realizaron los servicios prestados, desglosando la base, cuota y porcentaje de IVA e importe total.
7. Asimismo, y al objeto de su inclusión en nómina, deberá en su caso enviarse a la Sección de PAS un escrito en el que se certifique el personal autorizado que ha prestado servicios extraordinarios con indicación de las horas realizadas fuera del horario de trabajo, adjuntando a este escrito copia de la factura emitida y un resumen del cálculo realizado para obtención del importe facturado.
8. La Sección de PAS comprobará la efectiva realización de los servicios indicados y calculará el coste del personal que ha participado en el servicio prestado, incluidos los costes patronales, y dará traslado al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para que se proceda a realizar una transferencia de crédito por el importe calculado a favor de la Unidad 920, "Personal", con cargo a la unidad que realiza el alquiler, con objeto de compensar el pago efectuado a través de nómina.
9. No cabe la realización de descuentos que no estén contemplados en los precios públicos o en convenios bilaterales de colaboración, en cuyo caso se cobrará únicamente los gastos ocasionales por apertura y cierre recogidos en el punto 2.
10. Las actividades organizadas por la Universidad de Zaragoza destinadas exclusivamente a alumnos o miembros de la comunidad universitaria (PDI, PI y PTGAS), salvo los importes referidos en el supuesto recogido en el punto 2, no deberán llevar aparejado coste de alquiler de espacios, sean o no realizadas en el centro responsable de la organización. Este será el caso de los estudios propios y de formación permanente de la UZ, cursos organizados o gestionados por el CULM, cursos y seminarios de UNIVERSA, jornadas y seminarios organizados por Escuelas, Facultades, Institutos Universitarios de Investigación, unidades y departamentos.

En todos los casos anteriores, el evento deberá contar con la autorización expresa del responsable de la unidad, IUJ, escuela, facultad o departamento.

Si se trata o comprueba que son eventos en los que la Universidad de Zaragoza es intermediaria y la promoción corresponde a un tercero (persona jurídica), se deberán aplicar íntegramente los precios recogidos en el Anexo II. En el resto de supuestos, cuando la entidad promotora exclusivamente sea la propia Universidad de Zaragoza a través de un Centro o del Consejo de Dirección, se podrá aplicar un descuento del 50% sobre los precios establecidos.

En caso de existir duda acerca de la pertinencia de este pago, se deberá consultar al Gerente.

11. En cuanto a las cátedras institucionales o de empresa podrán utilizar los espacios en los términos recogidos en el punto anterior con una limitación máxima en toda la Universidad de Zaragoza de dos eventos por año con un máximo de dos días de duración por cada uno de ellos. Todas las actuaciones deberán estar solicitadas por el Director/a de la Cátedra previo visto bueno de la Comisión Mixta de la Cátedra.

0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	



12. En relación con los espacios exteriores de los campus y/o la colocación de paneles publicitarios portátiles en los edificios del campus, la competencia para la aprobación será del Vicerrector competente en materia de infraestructuras, a propuesta del responsable de la Unidad de Seguridad que, en todo caso, deberá recabar y analizar los criterios y requisitos para proceder a su autorización de conformidad con lo establecido en el Anexo II.
13. Podrá sustituirse la factura por un documento de cargo interno, en el caso de que el gasto se asuma por otra Unidad de Planificación de la Universidad de Zaragoza, que disponga de financiación externa (por ejemplo proyectos o contratos de investigación, cátedras, etc...)
14. Los precios de las aulas y los espacios promocionales son los que figuran en los Anexos I y II.
15. En el Anexo III se especifican los precios de las salas y espacios, así como las observaciones que rigen en el edificio singular del Paraninfo.
16. Los precios permanecerán constantes hasta su actualización que, en todo caso, deberá efectuarse antes del 31 de diciembre de 2024.
17. Este procedimiento y los precios recogidos en los Anexos I, II y III entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOUZ, siempre que no haya
18. existido un compromiso anterior con un cliente, por lo tanto se respetarán los presupuestos enviados con anterioridad a la entrada en vigor de esta norma.
19. Esta instrucción deroga la de fecha 10 de octubre de 2017.

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015 por Alberto Gil Costa, Gerente de la Universidad de Zaragoza.

Plaza de Paraíso, 4/50005 Zaragoza  
Tel. 976761000/Fax 976761009

unizar.es

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	

0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>



ANEXO I

PRECIOS DE ALQUILER DE ESPACIOS EN CENTROS (SIN IVA)

TIPO DE INSTALACIÓN*	PRECIO (€)		
	JORNADA COMPLETA (de 8 a 21 horas)	MEDIA JORNADA (MAÑANA o TARDE)	CUARTO DE JORNADA ***
AULAS < 100 PLAZAS	280,00	140,00	100,00
AULAS 100-200 PLAZAS	350,00	175,00	125,00
AULAS > 200 PLAZAS	420,00	210,00	150,00
SALAS < 100 PLAZAS	620,00	400,00	200,00
SALAS 100-200 PLAZAS	775,00	500,00	250,00
SALAS > 200 PLAZAS	930,00	700,00	400,00
Aulas de informática: Equipo/hora	6,00		

\* SALONES DE ACTOS: El precio a aplicar para los Salones de Actos será el de las Salas en función de la capacidad de éstos.

\*\* Máximo de 6 horas seguidas en horario de apertura del centro

\*\*\* Máximo de 3 horas seguidas en horario de apertura del centro.

PRECIOS DE AULAS PARA USO CONSECUTIVO PROLONGADO (De 7 a 30 DÍAS) \*

Aulas <100 plazas: 139,75 € x (nº de días)<sup>0,65</sup>

Aulas de 100 a 200 plazas: 174,85 € x (nº de días)<sup>0,65</sup>

Aulas >200 plazas: 208,65 € x (nº de días)<sup>0,65</sup>

\*Estos precios no incluyen IVA. Se aplican en todos los Centros, excepto en el Paraninfo, en el Vicerrectorado del Campus de Teruel y en el Servicio de Actividades Deportivas. Los gastos extraordinarios de vigilancia, limpieza y personal incrementarán el precio de alquiler, siendo por cuenta del arrendatario.

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	

0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>



## ANEXO II ESPACIOS PROMOCIONALES

### Acciones promocionales comerciales en los campus\*

Las personas jurídicas externas a la Universidad de Zaragoza tienen la posibilidad de promocionar sus productos y servicios en el interior de los campus. Para ello deberán formalizar una petición exponiendo y motivando el interés o relación entre la acción promocional y la comunidad universitaria, así como indicando su duración que, en ningún caso, podrá ser superior a 15 días. Una vez hecha la solicitud con los requisitos expuestos, será la Universidad de Zaragoza la que, en su caso, decida los espacios físicos más adecuados en función del público objetivo y características de la acción promocional. En todo caso, cualquier propuesta promocional en periodo lectivo deberá tener en cuenta que no podrá incluir la instalación de megafonía, música u otros elementos que pudieran alterar la tranquilidad del campus, así como evitar el reparto de muestras contrarias a prácticas saludables (tabaco, alcohol, bebidas energéticas, etc...).

Por último, la Universidad de Zaragoza podrá denegar la petición de forma motivada si, a pesar de reunir los requisitos de forma descritos, la propuesta pudiera alterar el normal funcionamiento de la docencia y/o la investigación; igualmente cuando las actividades objeto de autorización tengan una finalidad que no sea compatible con las de la Universidad, afecten al normal desarrollo de sus funciones o sean incompatibles con la imagen de la Universidad de Zaragoza y sus fines estatutarios.

Por ubicación en cada campus la tarifa será la siguiente:

- Reparto de publicidad en el recinto universitario (por día) 650,00 €
- Reparto de publicidad en el recinto universitario (por horas) 150,00 €/hora + 100,00 €/persona.
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 10 m2 350,00 € por día.
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 25 m2 700,00 € por día.
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 50 m2 1.200,00 € por día.
- Utilización espacio exterior de edificios – hasta 100 m2 1.800,00 € por día.
- Utilización espacio exterior de edificios – m2 adicional. 15,00 € por día.
- Colocación en aras (por metro cuadrado y día) 120€ (pancartas).

### Permiso temporal para colocar paneles publicitarios portátiles en los edificios del campus\*

Se ofrece la posibilidad de ubicar temporalmente soportes publicitarios no fijos de empresas externas en los edificios del campus, principalmente en los accesos a las cafeterías o en los vestíbulos de entrada de los centros docentes (Facultades y Escuelas).

- Coste: 80€/m2 /día + IVA.

### Colocación de carteles de publicidad de entidades externas en los tabloneros de anuncios acristalados de los edificios del campus\*

- Coste: 80€/m2 /día + IVA.

### Descuentos aplicables a todos los apartados.

- Acción promocional de 1 a 3 días: coste de tarifa por día.
- Acción promocional de 4 a 5 días: descuento del 5%
- Acción promocional de 6 a 9 días: descuento del 10%
- Acción promocional de 10 a 15 días: descuento del 25%.

\*Excepto convenio o acuerdo con empresas e Instituciones

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	



ANEXO III

EDIFICIO PARANINFO

PRECIOS PÚBLICOS PARA EL USO DE SALAS Y ESPACIOS (SIN IVA)

NOMBRE DE LA SALA O ESPACIO	Periodo de utilización		AFORO
	Jornada Completa	Media Jornada	
Aula Magna	2.875	1.725	290 personas
Aula Magna + Josefa Amar y Borbón	4.600	2.760	
Aula Magna + Trece Heroínas	4.025	2.415	
Josefa Amar y Borbón	2.015	1.265	200 sentadas y 400 de pie*
Martina Bescós	865	520	18
Pilar Sinués	1.440	865	120 personas
Trece Heroínas	1.440	865	75 sentadas y 150 de pie*

\* El aforo es menor si se utiliza para catering y/o stands (Josefa Amar y Borbón 150-250 y Trece Heroínas 65-100)

OBSERVACIONES GENERALES

- Con relación al uso de las distintas salas del Edificio Paraninfo, se atenderán preferentemente las iniciativas que provengan de la propia Universidad, en particular las de carácter científico o cultural, así como las relativas al resto de las instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro.
- La jornada completa se entiende de 8:00 a 21:00 horas y la media jornada se entiende de 8:00 a 14:00 o de 15:00 a 21:00 horas.
- En el momento de formalizar la reserva se abonará el 50% del precio establecido.
- En caso de anulación se devolverá el importe pagado siempre que se comunique con al menos 30 días de antelación.
- Para jornadas y congresos se ofrece una reducción del precio de un 25% para el tercer día y de un 50% para el cuarto día y sucesivos.
- En los actos celebrados fuera del horario laboral (de 8:00 a 21:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 los sábados) se facturarán aparte los gastos de personal asociados a esos periodos.
- El promotor y organizador de los actos serán los responsables de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia del desarrollo de los mismos.
- Condicionado al criterio y necesidades de la Universidad de Zaragoza, podrán ser utilizados espacios y salas reservadas para uso institucional. No obstante, para su utilización se requerirá la autorización del Rector, o persona en quien delegue. En el caso de uso por parte de cátedras institucionales y de empresa su utilización requerirá la autorización del Vicerrectorado competente en materia de transferencia e innovación tecnológica.
- Aquellos espacios que sean demandados, y no cuenten con precio público, podrán ser presupuestados y cedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento del edificio.
- Las características de las salas y los medios recogidos en los precios públicos, así como el formulario para efectuar la solicitud de reserva están descritos e incluidos en la página: [www.paraninfo.unizar.es](http://www.paraninfo.unizar.es)
- En caso de exención de pago, se deberá abonar, en concepto de gastos de mantenimiento (cantidad necesaria para asegurar la cobertura de los costes indirectos que se originen por el uso de los espacios, a excepción de los gastos de personal de conserjería si se producen fuera del horario laboral):
  - 400 € + IVA por día, por la utilización del Aula Magna, sala Amar y Borbón y Biblioteca.
  - 200 € + IVA por día, por la utilización de las restantes salas y espacios.
- Autorización de rodajes y grabaciones en el Paraninfo: Toda persona física o jurídica o entidad interesada en realizar rodajes (cinematográficos o televisivos) y grabaciones videográficas o fotográficas en el Edificio Paraninfo deberá solicitarlo previamente por escrito, utilizando el modelo de impreso al efecto (Anexo IV), donde figuran los compromisos a los que quedará sujeta la persona o entidad solicitante. Las grabaciones o filmaciones y a los reportajes fotográficos, que se realicen en espacios con precios públicos, se les aplicará el precio de los espacios utilizados. En el caso de grabaciones o filmaciones y reportajes fotográficos en espacios comunes no tarifados, se les aplicará las tarifas señaladas como precio mínimo en concepto de gastos de mantenimiento.

Para cualquier duda o aclaración pueden ponerse en contacto a través del correo: [paranin@unizar.es](mailto:paranin@unizar.es)

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>



ANEXO IV

Autorización de rodajes y grabaciones en el Paraninfo

Toda persona física o jurídica o entidad interesada en realizar rodajes (cinematográficos o televisivos) y grabaciones videográficas o fotográficas en el Edificio Paraninfo deberá solicitarlo previamente por escrito, utilizando el modelo de impreso al efecto, donde figuran los compromisos a los que quedará sujeta la persona o entidad solicitante.

Las grabaciones o filmaciones y a los reportajes fotográficos, que se realicen en espacios con precios públicos, se les aplicará el precio de los espacios utilizados. En el caso de grabaciones o filmaciones y reportajes fotográficos en espacios comunes no tarifados, se les aplicará las tarifas señaladas como precio mínimo en concepto de gastos de mantenimiento.

El impreso para solicitar la autorización es:

Toda persona o entidad autorizada para la grabación videográfica o fotográfica en el Edificio Paraninfo de la Universidad de Zaragoza deberá cumplir inexcusablemente las siguientes normas:

En la celebración de actos, o mientras haya público en las zonas nobles del edificio quedará prohibida la grabación videográfica o fotográfica, debiéndose adaptar a los horarios disponibles y no interferir en la actividad habitual.

El material videográfico o fotográfico obtenido no podrá utilizarse con fines comerciales.

En el caso de grabaciones videográficas, las secuencias filmadas sólo podrán usarse en el documental para el que han pedido autorización y del que habrán remitido un plan o proyecto de grabación. Además, en los créditos de la grabación aparecerá el agradecimiento a la Universidad de Zaragoza por su colaboración en la cesión del espacio.

La persona o entidad responsable de la grabación videográfica o fotográfica deberá asumir todos los gastos que de ella se deriven y, en su caso, los defectos que puedan producirse.

El responsable del servicio firmará la aceptación de estas normas y se identificará, tanto él como la empresa a quien represente.

Zaragoza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

Nombre empresa: \_\_\_\_\_

Motivo/finalidad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba>

CSV: 0931ec7bad1470278bc2d285b3e7d4ba	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	26/05/2023 09:53:00	