

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA DEL ATLÁNTICO

Primero. OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer un protocolo para la gestión de objetos perdidos u olvidados en las instalaciones del campus universitario de la Universidad Europea del Atlántico (UNEATLANTICO).

Este procedimiento define los pasos a seguir desde la recogida inicial de los objetos hallados hasta su entrega a los propietarios legítimos o su disposición final de acuerdo con la normativa aplicable.

Segundo. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los miembros de la comunidad universitaria UNEATLANTICO, así como resto de usuarios de las instalaciones de la Universidad Europea del Atlántico.

Tercero. REFERENCIAS

- a) Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- b) Lo establecido por el Excmo. Ayto. de Santander en materia de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos en el término municipal de Santander.
- c) Normativa de aplicación de la Universidad Europea del Atlántico.

Quinto. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Hallazgo del objeto perdido u olvidado

Aquella persona que encuentre un objeto perdido u olvidado en las instalaciones del campus de la Universidad Europea del Atlántico deberá entregarlo a la mayor brevedad en la Recepción de la universidad, ubicada en el hall principal de entrada, en la planta 0.

Recepción del objeto perdido u olvidado

El personal de Recepción de UNEATLANTICO que reciba el objeto cumplimentará, antes de su depósito en el almacén asignado, el documento denominado RECEPCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS U OLVIDADOS (ANEXO I), que quedará firmado por la persona que entrega el objeto (aquel que la ha encontrado) si desea ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente y por el personal de UNEATLANTICO que recibe el bien.

No se recepcionarán aquellos objetos:

- Que sean insalubres, nocivos, peligrosos combustibles, inflamables, explosivos o perecederos.
- Que contengan o sean sospechosos de contener productos químicos, como medicamentos, o los que puedan ser sospechosos de contener organismos vivos, restos biológicos o materia orgánica.
- A los que se aprecie elevado grado de deterioro, ni aquellos que se pueda sospechar que no cumplen con la legislación vigente. No se recibirán, asimismo, aquellos objetos que cuyas dimensiones impidan su correcta custodia.

En el caso de objetos electrónicos, en la medida en que sea posible, se procederá a su apagado antes de proceder a su depósito.

Custodia y depósito

Una vez recibido el objeto perdido u olvidado, este permanecerá durante las siguientes 72 horas a su entrega en las dependencias de Recepción. Pasado este plazo sin que el objeto haya sido reclamado, se depositará en el almacén que UNEATLANTICO ha designado para tal fin.

Los objetos recibidos permanecerán almacenados en UNEATLANTICO hasta la finalización de aquel cuatrimestre académico que esté más próximo a la fecha de recepción del bien según el calendario académico establecido por UNEATLANTICO. Llegada dicha fecha, UNEATLANTICO entregará en las dependencias de la Policía Local de Santander, ubicadas en Camarreal, aquellos objetos custodiados que no hayan sido reclamados, informando a la Policía Local los datos personales de aquellas personas que hallaron los objetos y que en el documento de RECEPCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS U OLVIDADOS (Anexo I) solicitaron reclamar su propiedad en caso de no aparecer su legítimo dueño en los plazos establecidos por la normativa vigente de aplicación, siempre y cuando autorizaran la cesión de sus datos personales a la Policía Local de Santander.

En el caso de los objetos que se describen a continuación, el plazo de custodia y depósito se reducirá a 72 horas desde su recepción, trasladándose pasado dicho plazo a las dependencias de la Policía Local de Santander:

- Documentos identificativos, con DNI, TIE, pasaporte..., así como dinero en efectivo y tarjetas bancarias. En caso de que UNEATLANTICO poseyera datos de contacto de su titular, tratará de contactar con él a su recepción.
- Objetos que se aprecie que puedan tener un valor reseñable (joyas, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tabletas...).

Entrega del objeto a su legítimo dueño

Aquella persona que reclame la propiedad de un objeto custodiado por UNEATLANTICO, deberá:

- Identificarse mediante documento legal de identidad.
- Si es posible, aportar cualquier documento (factura, pedido...) o prueba (por ejemplo, fotografía) con el que se verifique su propiedad.
- Describir el objeto que reclama de la manera más específica posible, así como relatar el lugar y fecha en la que olvidó o extravió el bien.
- En caso de tratarse de equipos electrónicos en los que sea necesario introducir una clave o usuario para su activación, deberán introducirse de manera exitosa delante del personal de Recepción.

Comprobada la propiedad del bien, se le hará entrega del mismo tras cumplimentar el apartado de entrega del documento RECEPCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS U OLVIDADOS (ANEXO I), firmándose por la persona de Recepción que entrega el objeto y la persona a la que se le entrega y haciéndole mención expresa de que sus datos serán puestos en conocimiento de la persona que halló el objeto en caso de que esta solicitara ejercer el derecho establecido en el artículo 616 del Código Civil. En caso de que el legítimo propietario se negara a la cesión de sus datos a la persona hallada, se procederá a depositar el objeto en las dependencias de la Policía Local siendo ésta quien se encargue de su conveniente tratamiento y entrega.



Anexo I. DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS U OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA DEL ATLÁNTICO

FECHA DE ENTREGA DEL OBJETO A UNEATLANTICO	FECHA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL OBJETO

LUGAR DE HALLAZGO DEL OBJETO

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO RECEPCIONADO (TIPO, COLOR, MARCA, ETC.)

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL OBJETO	
Nombre y Apellidos: Nº Documento identificativo (NIF, NIE, Pasaporte): Teléfono de contacto: Email de contacto:	
Solicita ejercer los derechos descritos en los artículos 615 y 616 del Código Civil <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
PERSONA QUE ENTREGA EL OBJETO	MIEMBRO DEL PERSONAL UNEATLANTICO QUE RECIBE EL OBJETO
	RECIBÍ
FIRMA	NOMBRE:
	Nº DOCUMENTO ID.:

ENTREGA DEL OBJETO AL PROPIETARIO	
Nombre y Apellidos: Nº Documento identificativo (NIF, NIE, Pasaporte): Teléfono de contacto: Email de contacto:	
LA PERSONA PROPIETARIA	MIEMBRO DEL PERSONAL UNEATLANTICO QUE ENTREGA EL OBJETO
	RECIBÍ
FIRMA	NOMBRE:
	Nº DOCUMENTO ID.:



DERECHO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de FUNDACIÓN UNIVERSIDAD EUROPEA DEL ATLÁNTICO (en adelante UNEATLANTICO o el Responsable del Tratamiento) calle Isabel Torres, 21 de Santander, con CIF G39764972, teléfono: (+34) 942 244 244 y mail rgpd@uneatlantico.es

La finalidad del tratamiento es gestionar la recepción de objetos perdidos u olvidados en las instalaciones del campus de UNEATLANTICO, así como su entrega a su legítimo dueño y, en caso de solicitarse por la persona halladora del objeto, facilitar el ejercicio de los derechos que le confiere los artículos 615 y 616 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

Los datos serán conservados mientras sean necesarios para gestionar la recepción del objeto perdido depositado en UNEATLANTICO conforme al procedimiento establecido por la Universidad.

La base jurídica del tratamiento de los datos es la legitimación por consentimiento del interesado y porque el tratamiento de sus datos puede ser necesario para cumplir con las obligaciones legales.

El Responsable del Tratamiento se apoya en diversos proveedores de servicios, como servicios informáticos y de almacenamiento. Es por ello que procederemos a comunicar sus datos cuando sea necesario para cumplir con las finalidades antes mencionadas.

Así mismo, los datos podrán ser cedidos a administraciones y organismos públicos para el cumplimiento de obligaciones directamente exigibles al Responsable del Tratamiento.

El hecho de que el hallador no quiera facilitar los datos al Responsable del Tratamiento o a las entidades mencionadas o a la persona propietaria del objeto hallado, implica que no podrá ejercer los derechos establecidos en los artículos 615 y 616 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil. En caso de que la persona propietaria del objeto no quiera facilitar los datos al Responsable del tratamiento, a las entidades mencionadas o a la persona halladora del objeto, implica que no le podrá ser entregado el objeto y que éste será depositado en las dependencias de la Policía Local de Santander a fin de que sean ellos quien custodien y hagan entrega del objeto a su legítimo dueño.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal o electrónica indicada con anterioridad, siendo de aplicación lo descrito en el apartado anterior.

En último lugar, Responsable del Tratamiento informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

PERSONA HALLADORA	PERSONA PROPIETARIA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Apellidos: NIF / NIE / Pasaporte:	Nombre y Apellidos: NIF / NIE / Pasaporte: