



VICERRECTORADO DE SERVICIOS SOCIALES,
CAMPUS SALUDABLE, IGUALDAD Y COOPERACIÓN

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE ALOJAMIENTO PARA PROPIETARIOS

El Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria (S.A.C.U.), a través de la Bolsa de Alojamiento, actúa como intermediario entre aquellos/as propietarios/as interesados/as en alquilar o compartir su vivienda y las personas que, perteneciendo a una Comunidad Universitaria, buscan alojamiento en Sevilla.

Para aquellas personas interesadas en inscribir una vivienda o parte de ella en la base de datos de que dispone el S.A.C.U., se ha establecido un procedimiento que contempla distintas fases: ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN DE DATOS y RENOVACIÓN.

INSTRUCCIONES PARA DAR DE ALTA UNA VIVIENDA

1. El alta podrá realizarse en cualquier momento, siempre por escrito, por el propietario/a u otra persona debidamente autorizada, mediante el impreso de Solicitud de Alta diseñado al efecto y que podrá obtenerse a través del siguiente enlace web: http://sacu.us.es/sites/default/files/servicios/solicitud_alta_arrendadores.pdf, así como en las instalaciones del S.A.C.U. de lunes a viernes de 10 a 14 horas.
2. **La autorización debe contemplar el nombre, apellidos y D.N.I. de la persona autorizada. Además, deberá acompañarse copia del D.N.I. del propietario de la vivienda así como de la persona autorizada.**
3. Documentación a entregar junto a la solicitud de Alta: una **copia del Documento Nacional de Identidad del propietario/a de la vivienda que se oferta, una fotocopia del recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)**, así como la **declaración responsable del propietario/a de la vivienda ([Declaracion_Responsable_Titular_Vivienda.pdf](#))**
4. **Obligatoriamente** deberán rellenarse, como mínimo, los siguientes campos: **datos del propietario de la vivienda, datos de la vivienda que desea alquilar referidos a la dirección, precio de la vivienda atendiendo a la modalidad de alojamiento, firma y autorización en su caso.**
5. Una vez efectuada el Alta de la vivienda, el S.A.C.U. notificará al propietario tal circunstancia y le remitirá un resguardo de la misma a efectos de acreditación. **Es importante conservar este resguardo ya que contiene datos que serán necesarios para posteriores trámites.**
6. En caso de que los datos aportados no sean ciertos se procederá a dar de baja la vivienda en la Bolsa de Alojamiento.
7. **NOTAS:** Autorizo a la Universidad de Sevilla (SACU) a remitirme formulario sobre encuesta de satisfacción del servicio recibido, así como a publicar los datos correspondientes a mi vivienda en la página web del Servicio www.sacu.us.es



VICERRECTORADO DE SERVICIOS SOCIALES,
CAMPUS SALUDABLE, IGUALDAD Y COOPERACIÓN

8. Le informamos que los datos obtenidos, y que constan en la base de datos del Programa “Bolsa de Alojamiento”, podrán ser remitidos a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, previo requerimiento expreso de la misma y conforme al deber de información al que está sometida toda persona física y jurídica conforme al art. 93 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.

INSTRUCCIONES PARA DAR DE BAJA UNA VIVIENDA

1. Podrá realizarse en cualquier momento por el propietario u otra persona debidamente autorizada de la misma forma que para el alta.
2. Deberá cumplimentarla en el impreso de Baja establecido en la web del SACU.
3. El interesado deberá indicar en el mismo, al menos, el nº de registro, dirección de la vivienda, nombre, apellidos y D.N.I. del propietario y de la persona autorizada en su caso.
4. Solicitada la baja, el S.A.C.U., tras comprobar que los datos son correctos, efectuará la misma y notificará al propietario tal circunstancia remitiéndole un resguardo de la misma.

SI DESEA MODIFICAR LOS DATOS DE SU VIVIENDA

1. La modificación de los datos de su vivienda puede realizarse en cualquier momento, por el propietario o persona autorizada en la misma forma que para el alta.
2. Aquellas modificaciones que **NO AFECTEN*** a los datos del propietario, como puede ser el nivel de ocupación de la vivienda, podrán ser realizadas de forma verbal o por escrito al siguiente correo electrónico: **sacualojamiento@us.es**.
3. La modificación que **AFECTE*** a los datos del propietario, precio, dirección de la vivienda y/o modalidad de alojamiento deberá hacerse siempre por escrito, utilizando para ello la solicitud de modificación que puede obtenerse en la web del SACU o en nuestras instalaciones. En ningún caso se admitirán modificaciones de este tipo por ningún otro medio.
4. El S.A.C.U. llevará a cabo la modificación y remitirá al propietario de la vivienda los siguientes documentos: Notificación de la Modificación y Resguardo de la misma.

IMPORTANTE: Es necesario especificar el número de registro que aparece en el resguardo de alta.

POR FAVOR, CUANDO HAYA ALGUNA ALTERACIÓN EN LA OCUPACIÓN DE SU VIVIENDA COMUNÍQUELO AL SACU: TLFS. 954486010 O AL CORREO QUE SE INDICA AL PIE DE PÁGINA EN BENEFICIO DE TODOS



VICERRECTORADO DE SERVICIOS SOCIALES,
CAMPUS SALUDABLE, IGUALDAD Y COOPERACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LA RENOVACIÓN DE LA VIVIENDA EN LA BOLSA DE ALOJAMIENTO

1. La renovación consiste en el consentimiento por parte del propietario para que la vivienda permanezca inscrita en la Bolsa de Alojamiento durante un año más.
2. Se hará de forma automática cada año a partir del mes de junio, salvo que el propietario nos comunique alguna modificación. Caso de no recibir ninguna notificación por parte del mismo entenderemos que la vivienda sigue en las mismas condiciones.
3. Es muy importante en el proceso de renovación, saber el nivel de ocupación real de cada vivienda para poder tener la base de datos debidamente actualizada y proporcionar datos reales al usuario que quiera hacer uso de la misma. Dicha circunstancia se deberá notificar al siguiente correo electrónico: **sacualojamiento@us.es**

IMPORTANTE: Es necesario especificar el número de registro de su vivienda en el formulario de renovación.