

NORMATIVA PER SOL·LICITAR L'ÚS DE LES AULES I SALES FACULTAT DE VETERINÀRIA

TIPUS DE RESERVES

Sense càrrec

1. Activitat docent reglada de graus, màsters oficials i activitats formatives de doctorat.
 - Tenen preferència sobre la resta i es reserven abans de cada semestre a la Gestió Acadèmica (GA)
2. Activitat docent no programada.
 - Són les relacionades amb l'activitat docent oficial: canvis, absències recuperacions de classes, revisions exàmens
Es reserven al SLiPI.
3. Altres activitats organitzades per la Facultat
 - Tesis, oposicions, reunions, conferències, seminaris, xerrades, videoconferència, màsters propis (*sotmesos a cànon de 20% o 25%*), cursos postgrau (*idem*) (*)
Es reserven al SLiPI
4. Activitats organitzades per FHCV, CReSA, rectorat, altres facultats, departaments, unitats i/o serveis de la UAB
 - Sempre que siguin gratuïtes per als assistents (*)
Es reserven al SLiPI

Amb càrrec (*)

5. Activitats organitzades per la Facultat
 - Conferències, seminaris, xerrades en les que participin entitats externes
 - Congressos, cursos, jornades, màsters, workshops amb quota d'inscripció
Aquestes reserves estan sotmeses al pagament de les tarifes internes de la UAB
Es reserven al SLiPI i s'autoritzen a l'Administració de Centre
6. Activitats organitzades per altres entitats
 - Són les activitats organitzades per FHCV, CReSA, rectorat, altres facultats, departaments, unitats i/o serveis de la UAB amb quota d'inscripció
Aquestes reserves estan sotmeses al pagament de les tarifes internes de la UAB
Es reserven al SLiPI i s'autoritzen a l'Administració de Centre
7. Activitats d'empreses, institucions i/o altres organismes aliens a la UAB.
 - **Aquestes activitats estan sotmeses al pagament de les tarifes externes de la UAB**
Es reserven al SLiPI i s'autoritzen a l'Administració de Centre

Serà imprescindible en el moment de fer la reserva facilitar les dades de facturació.

(*) Si per raó d'horari i/o calendari es generen despeses addicionals (personal, calefacció, neteja, etc.) aniran a càrrec dels organitzadors de l'activitat.

Condicions

La reserva implica l'acceptació de les tarifes aprovades per la Comissió Econòmica del Consell Social i que consten a la intranet (Espai de treball, tarifes, lloguer, preus interns i externs), així com la resta de condicions establertes per a la UAB. En tots els casos és obligatori deixar les sales en la mateixa disposició i condicions que s'han trobat.

La facturació dels espais es realitzarà sobre l'horari i espais reservats.

Gestió del control dels espais

1. Aules

- La Gestió Acadèmica, semestralment realitzarà les reserves del Pla Docent i Màster al llibre de control d'aules. Una vegada realitzada passarà el llibre de control al SLiPI on es podran fer reserves dels espais disponibles.

2. Sales de la facultat (actes, graus, juntes i vicedegans)

- Es gestionen directament des del SLiPI, es controlen mitjançant l'aplicatiu de gestió d'espais de la UAB (GERES).

3. Altres espais (laboratoris, aules d'informàtica, etc)

- Es gestionen des de l'Administració de Centre.

Altres informacions a tenir en compte

Les sol·licituds s'han de fer amb antelació suficient i han d'incloure, com a mínim, la següent informació:

- Persona responsable o coordinadora de l'activitat
- Dia/es i horaris concrets
- Motiu de la reserva. Segons el tipus d'activitat es presentarà la documentació complementària (programes, url, guions/autoritzacions en cas de filmacions) de l'acte a realitzar
- Nombre de persones que es preveu poden assistir a l'activitat
- Infraestructura necessària, material i/o altres requeriments

Dades de contacte

SLiPI: 935811298

Administració de centre

e-correu: ad.veterinaria@uab.cat