

PROTOCOL PER LA REALITZACIÓ DE RESERVES D'ESP AIS I ACTES A LA FACULTAT DE DRET

Les sol·licituds de reserves d'espais per dur a terme actes a la facultat hauran d'efectuar-se amb antelació suficient i mitjançant el formulari de reserves d'espais que podeu trobar al web.

Les persones interessades podreu accedir als documents necessaris, segons casuístiques que haureu d'emplenar i fer-nos arribar mitjançant el propi formulari.

Cas que no tingueu les dades necessàries amb antelació (a l'hora d'enviar el formulari de petició de reserves d'espais) podreu adjuntar dita documentació i enviar-la posteriorment i amb un marge suficient de temps per fer les gestions, a les següents adreces de correu electrònic:

slipi.dret@uab.cat, Alicia.Aliaga@uab.cat

- **Sense aquest formulari no es gestionarà cap reserva d'espais.**
- El SLiPI confirmarà la reserva el més aviat possible. Tanmateix, us notificarà si la reserva no ha estat autoritzada pel Deganat, que té tres dies hàbils per fer la denegació de reserva o informar de la data en que podrà donar la resposta, si escau.

Entenem que pel bon funcionament i organització del servei, preparació i correcte desenvolupament dels actes, necessitem tenir previsió dels següents punts, que seran obligatòriament informats al formulari, així com qualsevol altre petició que considereu i no estigui contemplada al mateix per estudiar la seva viabilitat:

- Persona responsable o coordinadora de l'activitat.
- Dia/es i hora/es concrets.
- Motiu de la reserva. Depenen del tipus d'activitat es presentarà la documentació complementària (programes, guions, autoritzacions de cessió d'imatges, etc.)
- Nombre de persones que es preveu assistiran a l'activitat.
- Si és un acte dintre o fora de l'horari del SLiPI.
- Infraestructura i logística:
 - Ordre de l'acte.
 - Sessió TEAMS
 - Gravació (Haureu de facilitar-nos un pendrive per poder passar-vos la gravació. L'edició del mateix correspon al propi sol·licitant.)
 - Streaming (futur)
 - Aigües
 - Rètols

- Publicitat a les pantalles de la facultat. Si voleu fer publicitat dels vostres actes, aquestes pantalles només admeten documents en format jpg. i png. És en aquest format en el què ens els haureu de facilitar.
- Nom de les persones ponents.
- Taules i/o cadires addicionals per fer control i registre d'entrada.
- Espais reservats.
- Servei de càterring i/o aperitiu (és el sol·licitant qui s'encarrega de fer les gestions de contractació del càterring a través del seu departament/unitat/servei).*
- Servei de fotografia (és el sol·licitant qui s'encarrega de fer les gestions de contractació a través del seu departament/unitat/servei)
- Material portàtil (ordinador, càmeres, punter, adaptador Mac, Roll Up, Photocol, etc.)
- Música (escolliu la vostra playlist o utilitzeu Youtube)
- Fons d'imatge.
- Centre de cost i/o dades fiscals, en el cas que la reserva d'espais comporti un càrrec de despesa (personal SLiPI, calefacció/ aire condicionat, neteja extraordinària, manteniment addicional, personal de seguretat, etc.)
- Qualsevol reserva (amb cost o sense) que es vulgui anul·lar, s'ha d'informar al SLiPI amb antelació, per tal que es pugui lliurar l'espai i algú altre pugui fer-ne ús.
- Les reserves ens han d'arribar via:
 - Formulari publicat al web i on trobareu els documents necessaris per emplenar, segons tipologia.

*Cost de neteja extraordinària que s'haurà de demanar amb antelació per poder informar-vos del cost, fer comanda (el Departament la genera i haurà d'enviar a l'empresa de neteja) i programar la feina.

IMPORTANT

- Us recomanem que si heu de projectar algun document o vídeo durant el desenvolupament de l'acte, sigueu previsors i el proveu abans de la data de l'acte, per si teniu cap incidència que hem de resoldre o s'ha de revisar i/o solucionar amb el servei d'Informàtica.
- Utilitzeu sempre les eines i/o programes informàtics dels quals conegueu el seu funcionament.
- Totes les sales i aules de la facultat dotades de material audiovisual com càmeres i monitors tenen dossier d'instruccions. Consulteu-los!

- Totes les sales i aules on podeu connectar-vos via TEAMS tenen dossier amb informació per fer diferents connexions, segons les vostres necessitats. Us poden servir de guia!
- A tots els espais de la facultat (aules i sales) teniu una icona a la pantalla de l'escriptori de l'ordinador per poder omplir un formulari en el cas que tingueu o us adoneu d'una incidència relacionada amb aquets espais. Us animem a fer-la servir donat que és una eina que ens permet conèixer les incidències i solucionar-les de la manera més ràpida possible.
- El personal del SLiPI prepara les aules i sales per la docència i els actes programats, segons la programació real que tenim introduïda tant per part de la Gestió Acadèmica com per les reserves puntuals que nosaltres mateixos fem a petició vostra, però cap espai estarà preparat si no tenim aquestes previsions i reserves.
- El personal del SLiPI comprova el funcionament dels aparells audiovisuals i comprova que les connexions via TEAMS siguin les idònies abans de qualsevol acte però la connexió TEAMS amb el vostre usuari i el seu funcionament és responsabilitat vostra i, per tant, no podem saber prèviament si tindreu cap incidència dintre de la mateixa. Normalment, els incidents més comuns són d'àudio i, a aquets efectes, teniu la documentació al vostre abast per fer la primera comprovació, ja que normalment, en fer-la, desapareix el problema. Si us plau, comproveu i verifiqueu la vostra configuració de TEAMS amb el full d'instruccions que teniu a l'espai on us trobeu.
- El personal del SLiPI us pot assessorar de quin espai és el més adient pel tipus d'acte que voleu programar, segons capacitat i equipament del mateix. Us recomanem feu la consulta abans de publicar i reservar l'espai sense aquest assessorament.
- Eviteu posar l'adreça de correu electrònic del SLiPI al fer les convocatòries de reunions.
- Qualsevol espai que tingueu reservat i que finalment no utilitzeu, ens ho haureu de comunicar abans del dia i hora de l'acte perquè puguem anul·lar-lo i algú altre se'n pugui beneficiar.