



NORMATIVA MARC PER A SOL-LICITAR L'ÚS DELS ESPAIS DOCENTS I SALES DE LA FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

Les sol·licituds de reserves estaran condicionades a la disponibilitat que hi hagi d'acord amb el calendari i l'horari d'ocupació. Es donarà prioritat a la docència i als actes de caràcter institucional i acadèmic organitzats per la mateixa Facultat i els seus Departaments.

El responsable de la reserva, rebrà resposta a la seva sol·licitud, confirmant o denegant l'efectivitat de la reserva i sobre les despeses, si n'hi hagués, que caldrà abonar.

Amb caràcter general, les sol·licituds hauran d'efectuar-se amb antelació suficient i hauran de contenir, com a mínim, la informació següent:

- dia/dies i horaris concrets
- motiu de la reserva de l'activitat
- nombre de persones que es preveu que assistiran a l'activitat
- persona responsable o coordinadora de l'activitat
- infraestructura necessària, material i altres requeriments
- centre gestor que assumirà la despesa, si n'hi hagués.

La Facultat de Ciències de la Comunicació no es fa responsable dels continguts documentals que es difonguin durant les activitats ni de les opinions que s'hi manifestin. Així mateix, tampoc es fa responsable de l'ús diferent a l'autoritzat en els casos de filmació i/o reportatges fotogràfics.

Reserves Espais Docents (Grau / Llicenciatura / Màster):

Les reserves ordinàries de docència estan introduïdes a GERES directament des del PDS. (La programació d'espais docents l'assigna la Gestió Acadèmica d'acord amb el Vicedeganat).

Les modificacions i reserves puntuals, dels espais docents, les ha de demanar el professor a l'SLIPI de la Facultat.

Excepcions:

Tots els canvis de **plató de TV i estudis de ràdio** els ha de demanar el professor als Laboratoris Audiovisuals.

Reserves Sala de Graus, Sala de Junes i Aula Magna

El professor o responsable de l'acte ha de fer la sol·licitud de reserva d'espai a través de la Secretaria del seu Departament.

El Departament ha d'omplir a través de GERES la "Sol·licitud de reserva" especificant clarament el MOTIU de la reserva.

Com a Responsable cal posar el Departament. En aquest apartat es pot afegir un segon email en cas que es consideri necessari, fent un "clic" al requadre "d'Adreça electrònica".

Aquests correus rebran còpia de la sol·licitud i de la confirmació o denegació de la reserva.

Com a Sol·licitant sempre sortirà el correu de la persona que està realitzant la sol·licitud. Aquest camp no és variable i no rebrà còpia de la confirmació o denegació de la reserva.

Com a Conferenciant cal posar el professor responsable de l'acte o el conferenciant.

Com a Centre de Cost cal posar el centre de cost que es farà càrrec de les despeses si n'hi hagués, que caldrà abonar.

A l'apartat d'Observacions cal incloure l'assistència prevista i, en els casos que es requereixi, el material o suport específic. En cas de tenir tríptics, cartells o més informació sobre l'acte, cal que els feu arribar a l'Administració de centre.

La validació d'aquestes sol·licituds només es fa des de l'Administració de centre, i la confirmació o denegació de la reserva només es rep al correu especificat a l'apartat "Responsable".

TARIFES

El fet d'efectuar la demanda comporta l'acceptació de les tarifes aprovades per la Comissió Econòmica del Consell Social i que consten a la intranet (apartat Gestions → tarifes) així com l'acceptació de la resta de les condicions establertes per la Universitat.

Despeses de personal

Serà sempre preceptiva l'oportuna facturació o tramitació de pagament de serveis extraordinaris, d'acord amb el que preveu l'Àrea de Personal d'Administració o Serveis i l'Àrea de Personal Acadèmic Investigador en Formació i de Suport a la Recerca. La Universitat Autònoma de Barcelona podrà exigir el pagament de l'import pressupostat per aquest concepte abans de finalitzar l'activitat.

A més de les tarifes i de les despeses de personal, aniran a càrrec del sol·licitant de les despeses addicionals que es generin per necessitats **especials** de l'activitat. La Universitat Autònoma de Barcelona intervindrà en la demanda d'aquests serveis extraordinaris i les despeses que els corresponguin hauran de ser facturades directament per l'empresa que hagi proporcionat els serveis (instal·lacions especials, serveis de bar, traduccions, etc...).

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), febrer 2012