

## **Normativa d'utilització i reserva dels espais de la Unitat Docent**

1. Tot el personal de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) i de l'Hospital Universitari «Germans Trias i Pujol» (HUGTP) pot utilitzar els espais de la Unitat Docent i del material audiovisual **d'acord amb aquesta normativa.**
2. **Qualsevol reserva cal fer-la per escrit.**
3. Abans de fer una reserva, **us podeu informar de la disponibilitat d'espais trucant a Consergeria (Ext. 8601), però la reserva no es considerarà formalitzada fins que es faci per escrit.**
4. Per fer la reserva heu d'emplenar el document que s'indica més avall (clicar a **Formulari de reserva**) i **fer-lo arribar a la Unitat Docent**, personalment, per correu intern o per correu electrònic a l'adreça: consergeria.gtp@uab.es. Tan aviat com sigui possible us farem arribar també per escrit la conformitat de la reserva. Per poder tractar de qualsevol problema relacionat amb la reserva, **és important que disposeu d'aquesta conformitat. Per tant, en cas de no rebre-la, demaneu-la.**
5. Totes les sol·licituds de reserva per a **cursos de doctorat, simposis, congressos i qualsevol altra activitat anàloga, han d'anar acompanyades del programa del curs o de l'activitat.**
6. La finalitat de la Sala de Graus és que en ella es faci la lectura de tesis doctorals, obtenció de la suficiència investigadora i concursos de professorat. Per aquest motiu no es reservarà per altres tipus d'activitat.
7. Tot i que s'intentarà respectar la reserva tal i com ha estat confirmada, **en cas de necessitat i per atendre les activitats acadèmiques, les reserves poden ser traslladades a un altre espai.**
8. **Si voleu servir un cafè o un pica-pica** per als assistents a l'activitat **cal que pregunteu per la disponibilitat d'espai** per fer-ho. **L'única zona habilitada a tal efecte és la del menjador**, a la planta baixa de la Unitat Docent. **La instal·lació, la supervisió i la neteja de l'espai és responsabilitat de qui ha fet la reserva.**
9. L'horari de les activitats és **de 8 a 20 hores de setembre a juny, i de 8 a 14 hores al juliol i l'agost. No s'admetran reserves** en els dies sense activitat docent: **períodes de vacances** (Nadal, Setmana Santa i estiu) **i ponts oficials de la UAB.**
10. **S'haurà de pagar taxes per lloguer d'espais en els casos següents:**
  - a) Quan l'activitat estigui adreçada totalment o parcial a alumnes que no estiguin matriculats a cap curs de la UAB.
  - b) Quan l'activitat estigui adreçada totalment o parcial a alumnes que no formin part de la plantilla de l'HUGTP.
  - c) Quan la institució organitzadora sigui aliena a la UAB i a l'HUGTP.
  - d) Quan l'alumne faci un pagament per l'activitat que no sigui la matrícula de la UAB.
11. **Estaran exemptes del pagament de taxes** les activitats docents de la UAB, com són la lectura de tesis, l'examen de suficiència investigadora, els cursos de doctorat i els mestratges. També estarà exempta del pagament de taxes la formació continuada al personal de l'HUGTP.
12. **Les taxes són les establertes per la UAB.** Demaneu informació a l'administració de la Unitat Docent.

## Sol·licitud de reserva d'espais docents

Llegiu primer la normativa d'utilització i reserva dels espais de la Unitat Docent a la pàgina anterior. Empleneu, si us plau, totes les caselles. Un cop emplenada la sol·licitud, feu-la arribar a la Unitat Docent, personalment, per correu intern o per correu electrònic a l'adreça: [consergeria.gtp@uab.es](mailto:consergeria.gtp@uab.es)

<b>Nom i cognoms de qui fa la reserva</b>			
<b>Responsable de l'activitat</b>			
<b>Telèfon</b>		<b>Adreça electrònica</b>	
<b>Curs/Acte</b>			
<b>Dies sol·licitats</b>		<b>Horari</b>	
<b>Espai sol·licitat</b>	Indiqueu el tipus d'espai que sol·liciteu:		
	<input type="checkbox"/> Sala de graus (54 seients) <input type="checkbox"/> Seminari amb 12 seients mòbils <input type="checkbox"/> Aula amb 54 seients <input type="checkbox"/> Seminari amb 31 seients fixes <input type="checkbox"/> Aula amb 62 seients <input type="checkbox"/> Aula d'informàtica (21 ordinadors) <input type="checkbox"/> Espai per a pica-pica (necessària reserva d'espai docent) <b>IMPORTANT:</b> Per reservar un espai per a un pica-pica cal haver reservat un espai docent. La instal·lació, la supervisió i la neteja de l'espai és responsabilitat de qui fa la reserva.		
<b>Material sol·licitat</b>	Indiqueu el material de projecció que necessiteu:		
	<input type="checkbox"/> Projector multimèdia (canó) <input type="checkbox"/> Televisor <input type="checkbox"/> Projector de diapositives <input type="checkbox"/> Vídeo <input type="checkbox"/> Projector de transparències <input type="checkbox"/> DVD		
<b>Alumnat</b>	Dades referents al tipus d'alumnat de l'activitat		
	<input type="checkbox"/> Tot matriculat a la UAB <input type="checkbox"/> Tot o part aliè a la UAB <input type="checkbox"/> Tot personal de l'HUGTP              o a l'HUGTP		
<b>Organitzador de l'activitat</b>	<input type="checkbox"/> UAB <input type="checkbox"/> Formació continuada de l'HUGTP <input type="checkbox"/> Una altra institució (especificar): _____		
<b>Observacions</b>			