

NORMATIVA I PROTOCOL PER SOL·LICITAR L'ÚS D'AULES I SALES DE LA FACULTAT DE DRET

Tipus de reserves

Facultat

1. Activitat docent reglada de graus, màsters oficials i activitats formatives de doctorat.

- 1.1. Tenen preferència sobre la resta d'activitats i es reserven abans de cada semestre a la Gestió Acadèmica.
- 1.2. Els exàmens els programa la Gestió Acadèmica i els introdueix l'SLiPI a l'aplicació GERES.
- 1.3. Finalitzada la docència programada durant el semestre i, en el cas que es necessiti allargar per qualsevol motiu (recuperacions de classe, etc.) s'ha de fer la petició expressa ja que es considera "Activitat docent no programada".

2. Activitat docent no programada.

Són les relacionades amb l'activitat docent oficial i no incloses a l'apartat anterior, és a dir, necessitats d'espais fora de la programació ordinària com canvis d'aules, recuperacions de classes, exàmens, revisió d'exàmens.

- 2.1. Es reserven, obligatòriament, mitjançant el formulari a la Gestió Acadèmica i/o SLiPI i queden registrats a GERES.

3. Activitats organitzades per la Facultat (sense cost de lloguer d'espais)

Aquestes activitats poden ser, per exemple, defenses de tesis doctorals, oposicions, reunions, conferències, seminaris, xerrades o altres activitats sense cost de lloguer.

- 3.1. Es reserven mitjançant formulari a l' SLiPI. L'SLiPI informará a la Gestió Acadèmica sempre que afectés a les aules docents.
- 3.2. En el cas que es sol·liciti servei de càtering, o es vulgui fer un aperitiu, s'haurà d'informar amb antelació per demanar pressupost extraordinari de neteja i programar l'activitat.
- 3.3. El cost de la neteja anirà a càrrec del sol·licitant.

4. Activitats organitzades per la facultat (amb cost de lloguer d'espais)

Congrés, cursos, jornades, màsters propis, etc. i on els participants han de pagar la inscripció

- 4.1. Aquestes reserves estan sotmeses al pagament de les tarifes internes de la UAB.
- 4.2. Es reserven mitjançant formulari a l'SLiPI i al Deganat que és qui dona autorització per realitzar l'activitat. En el cas de ser denegada o necessitar més informació /temps per avaluar la idoneïtat de l'activitat, el Deganat informará a l'SLiPI en un període 3 dies perquè es pugui informar al sol·licitant. L'SLiPI informará a la Gestió Acadèmica sempre que afectés a les aules docents.
- 4.3. Es passa pressupost a l'Administració de centre qui autoritza i/o el modifica, i aquesta el passa al sol·licitant per la seva aprovació i a la Gestió Econòmica per gestionar la facturació.
- 4.4. En el cas que es sol·liciti servei de càterring o es vulgui fer un aperitiu, s'haurà d'informar amb antelació per demanar pressupost extraordinari de neteja i programar l'activitat. La comanda de despesa la realitzarà el Departament o servei que correspongui.
- 4.5. En el cas que el càterring o aperitiu se n'encarregui el propi sol·licitant i/o persones delegades per ell, seran els responsables del muntatge i de tot el què comporti. L'SLiPI facilitarà material segons disponibilitat (p.e. taules plegables), si és necessari, però no tindrà cap més responsabilitat al respecte.
- 4.6. Si l'activitat es realitza fora de jornada del servei del SLiPI i/o en cap de setmana s'haurà d'incloure al pressupost el cost del personal (si cal el seu suport i amb l'autorització prèvia) i qualsevol altra despesa ocasionada, com ara climatització, etc. Tanmateix s'haurà de comunicar al Servei de Seguretat i Vigilància, aportant tota la informació possible.
- 4.7. El cost extraordinari de l'activitat (neteja, climatització, personal...) anirà a càrrec del sol·licitant.

Entorn UAB (via Administració de centre)

1. Activitats (sense cost de lloguer d'espais)

Són les activitats gratuïtes organitzades pel Rectorat, altres facultats, departaments, unitats i/o serveis de la UAB.

- 1.1. Es reserven a través del formulari a l' SLiPI i les autoritza el Deganat i l'Administració de Centre. L'SLiPI informará a la Gestió Acadèmica sempre que afectés a les aules docents.
- 1.2. En el cas que es sol·liciti servei de càterring o es vulgui fer un aperitiu, s'haurà d'informar amb antelació per demanar pressupost extraordinari de neteja i programar l'activitat. La comanda de despesa la realitzarà l'Àrea, Unitat Departament o Servei que correspongui.
- 1.3. El cost extraordinari de l'activitat (neteja, climatització, personal...) anirà a càrrec del sol·licitant.

2. Activitats (amb cost de lloguer d'espais)

Són les activitats organitzades pel Rectorat, altres facultats, departaments, unitats i/o serveis de la UAB i on els participants han de pagar la inscripció.

- 2.1. Aquestes reserves estan sotmeses al pagament de les tarifes internes de la UAB.
- 2.2. Es reserven a través del formulari a l' SLiPI i les autoritza el Deganat i l'Administració de Centre. L'SLiPI informará a la Gestió Acadèmica sempre que afectés a les aules docents
- 2.3. Es passa pressupost a l'Administració de centre qui autoritza i/o el modifica i aquesta el passa al sol·licitant per la seva aprovació, i a la Gestió Econòmica per gestionar la facturació.
- 2.4. En el cas que es sol·liciti servei de càterring o es vulgui fer un aperitiu, s'haurà d'informar amb antelació per demanar pressupost extraordinari de neteja i programar l'activitat. La comanda de despesa la realitzarà l'Àrea, Unitat, Departament o Servei que correspongui.
- 2.5. Si l'activitat es realitza fora de jornada del servei del SLiPI i/o en cap de setmana i aquest ha de donar suport, s'haurà d'incloure al pressupost el cost del personal, prèvia autorització i qualsevol despesa ocasionada, com ara

climatització, etc. A més, caldrà comunicar-ho al Servei de Seguretat i Vigilància, aportant tota la informació possible.

2.6. El cost extraordinari de l'activitat (neteja, climatització, personal...) anirà a càrrec del sol·licitant.

Extern UAB (Via Administració/ Àrea de Promoció i Comunicació)

1. Activitats d'empreses, institucions i/o altres organismes aliens a la UAB.

1.1 Aquestes reserves estan sotmeses al pagament de les tarifes externes de la UAB.

1.2 Es reserven a l'SLiPI i les autoritza el Deganat i l'Administració de Centre. L'SLiPI informará a la Gestió Acadèmica sempre que afectés a les aules docents.

1.3 L'SLiPI vetllarà per l'organització de la logística i cobertura del propi acte i informará a l'Administració de centre de la/les persona/es que donaran servei.

1.4 Les gestions de pressupostos i demès serveis implicats (personal, neteja, seguretat, etc.) les gestiona l'Àrea de Promoció i Comunicació.

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 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

➤ Aules

- La Gestió Acadèmica realitzarà les reserves del Pla Docent, Màsters i programació dels exàmens.
- L' SLiPI podrà fer petites modificacions a PDS: canvis, recuperacions de classes, exàmens, revisió d'exàmens.

➤ Sales

- Es gestionen directament des de l' SLiPI i es controlen mitjançant l'aplicació de gestió d'espais de la UAB (GERES). La petició es realitzarà mitjançant formulari.
- El Deganat tindrà 3 dies per denegar la reserva o demanar més informació per avaluar-la i informar de quan donarà la reserva per denegada/aprovada per poder posar-ho en coneixement de la persona sol·licitant a la major brevetat possible.
- Totes aquelles reserves que estiguin fora de l'horari del SLiPI han d'estar autoritzades i informades al personal de Seguretat. Així com comunicar les necessitats, o no, de personal de suport.
- En el cas que no hi hagi personal del SLiPI:
 - El responsable haurà de proporcionar amb antelació una llista dels assistents que hauran d'accedir a les instal·lacions (segons model que trobareu al web) per notificar-ho a l'Administració de Centre i al Servei de Seguretat.
 - L'entrada a la facultat de Dret es realitzarà per la porta principal de la facultat d'Economia i Empresa.
 - El responsable de l'acte haurà de garantir l'ús correcte de l'espai assignat i del seu material i equipament, i deixar en bon estat els espais utilitzats.
 - En el cas que es necessiti clau per accedir a una sala i/o aula, i prèvia notificació al SLiPI, el servei de seguretat serà qui les faciliti al responsable de l'activitat i on seran retornades una vegada finalitzat acte.

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 son 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 què 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.

FORMULARIS

- https://eformularis.uab.cat/group/slipi_dret_ularicentral/sol-licitud-de-reserves-d-espais-per-docencia
- https://eformularis.uab.cat/group/slipi_dret_ularicentral/sol-licitud-de-reserves-d-espais
- https://eformularis.uab.cat/group/slipi_dret_ularicentral/sol-licitud-de-material-audiovisual

- https://eformularis.uab.cat/group/slipi_dret_aularicentral/autoritzacions-d-acces
- https://eformularis.uab.cat/group/slipi_dret_aularicentral/autoritzacio-d-espais-de-la-facultat-pels-alumnes

ALTRES

- <https://pagines.uab.cat/lloguerespais/ca> (document de tarifes de lloguer)
- Normativa i protocol per l'ús dels espais de la Facultat de Dret. (aquest document)
- [Assistents autoritzats.xlsx \(sharepoint.com\)](#)
- Instruccions aparells audiovisuals aules i sales (pendent enviar document per penjar al web)
-