Procés de reserva d'espais a l'ETSINF

L'ETSINF rep durant un curs acadèmic vora dues mil peticions de reserves addicionals a la docència reglada dels seus títols. Aquest document descriu la normativa aplicable a aquestes reserves així com el procés que s'ha de seguir per a agilitzar-ne la gestió.

Les tarifes aplicables a les reserves per a usuaris externs a la UPV poden consultar-se en la pàgina web de Serveis Generals de la UPV (https://www.upv.es/entidades/USG/indexv.html) i no es recullen en aquest document.

IMPORTANT: Totes les reserves han de ser revisades i confirmades per un administrador, per la qual cosa s'han de remetre amb la suficient antelació.

La persona sol·licitant rebrà un correu electrònic del sistema amb la confirmació de la reserva. **Una reserva es considera formalitzada només quan es reba aquest correu.**

1. Normativa bàsica d'ús d'espais de l'escola

- Quan es fa ús d'un espai de l'ETSINF, aquest s'ha de deixar en les mateixes condicions en què es va trobar, en particular la disposició de mobiliari i material. La persona sol·licitant és la responsable del bon ús de les instal·lacions durant el període reservat.
- No està permès menjar ni beure a les aules, laboratoris i sales de l'ETSINF.
- Si es detecta qualsevol problema a l'espai, s'ha de comunicar als auxiliars de servei presents en les consergeries dels edificis 1G i 1E.
- Només es poden organitzar esmorzars/dinars/berenars en els espais disponibles per a aquest tipus d'activitats: Hall 1G, Hall 1E, Jardí i Terrassa. L'ús del Hall 1G i del Hall 1E per a aquest tipus d'acte està restringit a horari sense docència.

2. Reserves per a sessions úniques (xarrada, tutoria, reunió...)

Les reserves puntuals d'aules o laboratoris que no porten associats altres actes poden realitzar-se mitjançant l'aplicació Monnegre (per al personal adscrit) o mitjançant correu electrònic a solicitud-reservas-etsinf@upv.es.

Quan s'utilitze Monnegre, s'ha d'indicar clarament el motiu de la reserva.

Es pot consultar l'ocupació d'espais de l'ETSINF en la consulta pública accessible des del web de l'escola: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú "Escola / Serveis / Reserva d'espais per a esdeveniments".

3. Reserves per a jornades de treball (congressos, actes institucionals, exàmens externs...)

En cas de voler organitzar qualsevol esdeveniment que requerisca l'ús de diversos espais i/o durant diversos dies, s'han de seguir les directrius següents:

- Consultar la disponibilitat d'espais en la consulta pública d'ocupació accessible des del web de l'escola: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú "Escola / Serveis / Reserva d'espais per a esdeveniments".
- La descripció dels espais disponibles així com la seua ubicació i equipament es pot trobar al web de l'escola: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú "Escola / Instal·lacions".
- El programa d'activitats s'ha d'ajustar als horaris de l'escola.
- No serà possible utilitzar el Hall 1E i el Hall 1G per a esmorzars/dinars/berenars en horari lectiu. Caldrà recórrer als espais exteriors.

En cas de dubte es pot contactar amb els administradors al correu solicitud-reservas-etsinf@upv.es

4. Modificació de reserves

L'escola podrà modificar una reserva amb avís previ als usuaris i sempre que hi haja una solució alternativa per a l'usuari.

L'usuari podrà sol·licitar la modificació d'una reserva mitjançant correu a solicitud-reservas-etsinf@upv.es. Aquesta modificació quedarà confirmada una vegada es reba el correu corresponent del sistema.

5. Cancel·lació de reserves

Els usuaris no adscrits a l'escola hauran de sol·licitar la cancel·lació al correu solicitud-reservas-etsinf@upv.es.

Els usuaris adscrits podran cancel·lar les seues reserves en l'aplicació Monnegre. En cas de cancel·lació de reserves de diversos espais i/o de diversos dies, cal informar de la cancel·lació mitjançant correu electrònic a solicitud-reservas-etsinf@upv.es

6. Ús d'espais sense reserva

No es pot fer ús d'espais de l'escola sense reserva **confirmada**.