



## Sol·licitud de reserva/lloguer d'aules i d'altres espais de la facultat

Dades del sol·licitant

Cognoms i nom: .....

Vinculació a la UB: ..... Departament/unitat: .....

Empresa (si no té vinculació a la UB): ..... NIF: .....

Adreça: ..... telèfon: ..... e-mail: .....

Dades del curs a realitzar:

Nom: .....

Tipus de curs:  (postgrau)  (màster)  (congrés)  (formació)  (S.LI.Catalana)  (E.Idiomes Moderns)  (tesi doctoral)  (altres:.....)

Durada: del: ..... de ..... de ..... al: ..... de ..... de ..... de .....  
(dia) (mes) (any) (dia) (mes) (any)

Horari: .....

Nombre de cursillistes: .....

Dades de la reserva:

Aula núm.: ..... Seminari: .....

Recursos de personal:  .....

Recursos materials:  (retroprojector)  (canó)  (ordinador)  (doble projecció)  (vídeo)  (altres:.....)

Altres espais:  (vestíbul)  (sala microscopis)  (sala dissecció)  (passadissos)  (altres:.....)

***En cas de reserves d'espais per a la realització d'aperitiu (càtering), no es podran servir plats calents***

Facturar a :

Nom: .....

Adreça: .....

Població: .....

Nif: .....

Observacions: .....

Signatura del sol·licitant:

Nom: ..... Data de la sol·licitud: .....

|  |   |
|--|---|
| Autoritzat <input type="checkbox"/><br>Tipus de tarifa: <input type="checkbox"/> (oficial) <input type="checkbox"/> (reduïda) <input type="checkbox"/> (sense cost)<br><br>Francesc Cardellach<br>Vicedegà<br>Barcelona, ..... de ..... de ..... | Denegat <input type="checkbox"/><br>Motiu: .....<br>.....<br>.....<br><br>Francesc Cardellach<br>Vicedegà<br>Barcelona, ..... de ..... de ..... |
|--|---|

**NOTA:** Les despeses de manteniment i de neteja no estan incloses en les tarifes, si són necessàries, seran facturades directament per les empreses, prèvia presentació del pressupost corresponent per tal que doneu la vostra conformitat.



## Procediment per a reservar/llogar una aula o un altre espai de la facultat

1. Cal recollir l'imprès de sol·licitud al Punt d'Informació o a la següent adreça d'internet: **<http://www.ub.es/medicina>**.
2. S'han d'emplenar totes les caselles de l'imprès, i a més, s'ha d'adjuntar qualsevol document explicatiu de l'acte objecte de la reserva.
3. Una vegada complimentat i amb la documentació adjunta, es lliurarà al Punt d'Informació.
4. L'Oficina d'Afers Generals, una vegada revisada la petició, enviarà còpia a l'interessat pel seu coneixement.
5. Per a qualsevol modificació posterior s'haurà d'omplir l'imprès de Modificació/Ampliació Anul·lació penjat a l'adreça d'internet abans indicada i es seguirà el mateix procediment.

- 
- La presentació d'aquesta sol·licitud pressuposa el coneixement i l'acceptació de la normativa d'ús i de les tarifes vigents a la UB, en funció de la institució i activitat detallada.
  - L'Administració de centre podrà cancel·lar les reserves en cas de circumstàncies extraordinàries.