

NORMES D'ÚS DE LA SALA DE GRAUS ETSE-ETSEQ

La Sala de Graus és un espai d'ús comú de l'ETSE i ETSEQ. Per tal de facilitar i optimitzar l'aprofitament d'aquesta sala, les dues escoles han acordat la regulació dels actes que s'hi duran a terme.

1.- La gestió d'aquesta sala es portarà directament des de la Consergeria de l'ETSE i ETSEQ.

2.- Qualsevol persona que vulgui reservar la Sala de Graus haurà d'adreçar la seva petició a la Consergeria mitjançant un correu electrònic a l'adreça: salagraus_etse_etseq@urv.cat, amb una antelació mínima d'una setmana. Si el termini és inferior, no es garanteix que sigui possible utilitzar la sala.

3.- Les activitats realitzades per l'ETSE i ETSEQ tindran prioritats sobre qualsevol altra activitat realitzades per altres centres i unitats de la URV.

4.- En el cas que hi hagi dues peticions pel mateix dia i hora el criteri per realitzar la reserva variarà en funció dels participants:

- En el cas que la sala de graus es trobés reservada per una activitat externa als dos centres i es fes un petició per una activitat de centre la Consergeria enviarà un correu a l'Oficina de Suport a la Direcció del centre afectat que resoldrà la col·lisió.
- En el cas que les peticions que conflueixin siguin d'un mateix centre o dels dos centre el criteri que s'utilitzarà serà el de la importància de l'acte per al qual es demani l'espai. Per tal d'evitar conflictes, s'ha establert sis categories d'actes en funció de la importància d'aquests. Dins de la mateixa categoria s'assignarà la sala per ordre de petició.

Ordre de prioritats establert:

1. Actes institucionals dels centres i departaments.
2. Conferències i Congressos, Jornades de Portes Obertes i actes de projecció exterior.
3. Lectura de tesis i tribunals d'oposicions.
4. Defensa de Treballs de Fi de Grau i Treballs de Fi de Màster
5. Juntes de Centre i Consells de Departament.
6. Seminaris
7. Altres
8. Donat el cas, la Consergeria enviarà un correu l'Oficina de Suport a la Direcció del centre afectat o les dues Oficines si afecta a tots dos centres.

- Si la col·lisió es dona entre dues activitats externes a l'ETSE i l'ETSEQ el criteri que s'utilitzarà serà l'ordre d'arribada de la sol·licitud i podrà ser resolt directament per la Consergeria.

Les Direccions de les Escoles es reserven la decisió final en el cas de coincidències.

6.- En cas que la Sala de Graus es trobés reservada amb anterioritat i sorgís la necessitat d'utilitzar-la per a un acte de categoria superior s'intentarà facilitar un espai alternatiu.

7.- Les reserves s'ha de fer per la durada concreta de l'activitat. En el cas que la reserva s'hagi de fer abans de saber-la cal que amb una antelació mínima de 15 dies es confirmi a l'OSD corresponent l'hora d'inici i la de fi.

9.- Només s'acceptaran reserves de la Sala de Graus per realitzar docència ordinària de forma puntual, i sempre en el cas que no hi hagi cap més espai alternatiu disponible. Tanmateix, no s'acceptaran reserves de la Sala de Graus que impliquin dies i hores fixes per períodes de temps superiors a un mes.

9.- El personal de la Consergeria és l'encarregat de facilitar l'accés a la sala un cop hagi confirmat la reserva a la web. També s'encarreguen de donar suport als usuaris per tal que puguin disposar de tot l'equipament necessari per realitzar l'activitat, coordinant-se, si és el cas, amb les unitats que faci falta.