

NORMATIVA PER A LA RESERVA D'AULES I ALTRES ESPAIS DE LA FACULTAT DE CIÈNCIES

Aprovada per la Comissió de Govern de la Facultat de Ciències en la sessió número 4/2023, de 16 de novembre de 2023

La Facultat de Ciències disposa de diversos espais susceptibles de ser utilitzats per a diferents fins i activitats, una vegada reservats els necessaris per a la docència reglada. Els espais interiors, aules, seminaris, sales de reunions, sala d'actes i exteriors es troben a disposició dels membres de la comunitat universitària i d'entitats o persones físiques o jurídiques que ho sol·licitin.

Amb aquest reglament o normativa es pretén determinar el procediment d'autorització i els requisits de gestió per al desenvolupament de totes aquelles activitats que siguin pròpies i vinculades a les finalitats del centre, i aquelles altres externes susceptibles de poder desenvolupar-se en les seves instal·lacions. És competència de la Facultat gestionar els recursos i infraestructures de suport a la docència existents en el seu àmbit i vetllar pel manteniment i conservació del conjunt de béns mobles i immobles que integren els espais assignats. En cap cas s'hi inclouen els espais destinats prioritàriament a la recerca i l'experimentació.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Els espais que afecten aquest reglament són els relacionats en el següent [enllaç](https://www.udg.edu/ca/fc/facultat/reserva-despais): <https://www.udg.edu/ca/fc/facultat/reserva-despais>. Aquesta llista d'espais amb les seves característiques s'actualitzarà anualment. La disponibilitat d'espais és consultable a l'enllaç següent: <http://hidra.udg.es/aulari>

2. Criteris generals

L'activitat acadèmica pròpia dels plans d'estudi reglats té prioritats sobre qualsevol altra activitat.

Les activitats que es realitzin a la Facultat han de respectar i ser compatibles amb:

- La naturalesa i els fins de la Universitat de Girona, assenyalats als seus Estatuts.
- Els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) plasmats a l'agenda 2030 acordats per tots els membres de les Nacions Unides.
- Els valors de pluralitat, solidaritat, igualtat i tolerància que propugna la Universitat de Girona.

El/la degà/ana de la Facultat és l'òrgan autoritzant i disposa de potestat discrecional i llibertat d'apreciació, d'acord amb les disposicions d'aquest reglament i amb els criteris següents orientadors:

- a) Podran realitzar-se tota mena d'activitats, ja siguin pròpies de la Universitat com alienes a la mateixa.
- b) Es donarà prioritats a l'activitat pròpiament universitària i a la difusió del coneixement de la cultura i la ciència universal.

c) Quedarà exclosa l'activitat que no concordi amb els principis plasmats en aquest reglament o que pertorbi de manera significativa el normal desenvolupament i funcionament de l'activitat docent i acadèmica del centre.

3. Normes generals

- Les activitats a realitzar hauran d'estar compreses prioritàriament dins l'horari de dilluns a divendres 8 a 20h. Per activitats programades en dissabtes i festius, així com en períodes en què no hi ha servei de consergeria, el sol·licitant haurà de fer-se càrrec del cost de les hores de servei de consergeria en tots els casos i del servei de neteja, si fos necessari. La reserva caldrà ser sol·licitada amb un mínim d'un mes d'antelació.
- L'aula magna i la sala de graus no es podran reservar per a cursos, seminaris o qualsevol altra activitat que tingui una durada de més de 3 dies.
- Les aules informàtiques només es reservaran per a activitats docents de la Facultat de Ciències. En el cas de sol·licituds d'altres facultats/serveis es podrà fer la reserva sempre que l'activitat docent a realitzar no impliqui la instal·lació de programari addicional del que les aules ja disposa i aquestes estiguin lliures.
- Durant el període lectiu, els laboratoris només es podran reservar per activitats docents dels estudis de la Facultat de Ciències.
- Els organitzadors de l'activitat es fan responsables del mobiliari i equipament que utilitzin. En el cas de malmetre'l es faran responsables del cost de la seva reparació o restitució així com altres despeses que se'n desprenguin.
- El Deganat podrà traslladar les activitats autoritzades en dates i hores si així ho estima necessari, prèvia comunicació al promotor i informació als assistents de la nova ubicació, garantint el correcte funcionament de l'activitat.

4. Autorització necessària per a l'ús d'espais i procediment segons el tipus de sol·licitant i d'activitat

4.1. Si el sol·licitant és personal PDI o PTGAS de la Facultat de Ciències i l'ús dels espais és per realitzar activitats acadèmiques que li són pròpies

Aquest dos col·lectius poden sol·licitar l'ús d'espai d'aules, sales de reunions, laboratoris docents, l'aula magna i la sala de graus per a les activitats que siguin pròpies del seu àmbit acadèmic sempre que estiguin disponibles. Aquesta sol·licitud d'espais es pot dirigir directament a la consergeria de la Facultat que revisarà la disponibilitat d'espai i en farà la reserva. En el cas de l'Aula Magna caldrà l'autorització del degà/ana, o persona en qui delegui.

Quan el personal de la Facultat necessiti l'espai fora dels períodes i horaris laborables de la consergeria o es sol·liciti la utilització d'espais comuns en qualsevol hora o dia s'haurà de complimentar la *sol·licitud de reserva d'espais*. En aquesta sol·licitud caldrà la signatura del responsable de la unitat de despesa per efectuar el càrrec de les despeses que es puguin generar. La *sol·licitud de reserva d'espais* s'haurà de fer arribar per correu electrònic a consergeria.aec@udg.edu

4.2. Si el sol·licitant és membre de l'estudiantat de la Facultat o personal d'altres centres o serveis de la UdG i l'ús dels espais és per realitzar activitats acadèmiques que li són pròpies

En el cas d'aquests dos col·lectius caldrà sempre l'autorització del degà/ana, o persona en qui delegui, per fer ús dels espais de la Facultat.

Per sol·licitar la utilització de l'espai, aquests col·lectius hauran de complimentar la *sol·licitud de reserva d'espais* i l'hauran de fer arribar a consergeria per correu electrònic a consergeria.aec@udg.edu, com a mínim amb 10 dies d'antelació a la realització de l'activitat.

La consergeria farà la prereserva de l'espai i tramitarà a l'administrador/a la sol·licitud per al seu vistiplau. En cas d'acceptació, l'administrador/a la remetrà a deganat per la seva autorització.

Un cop autoritzada, la secretaria del deganat lliurarà a consergeria la sol·licitud degudament signada pel degà/na, o persona en qui delegui, i comunicarà al sol·licitant l'autorització de la reserva.

4.3. Si el sol·licitant és una entitat, associació o empresa o si el sol·licitant és personal PDI o PTGAS de la Facultat de Ciències o d'altres facultats/serveis i l'ús és per activitats no acadèmiques

En aquest cas la sol·licitud necessitarà l'autorització del degà/na, o persona en qui delegui, per fer ús dels espais de la Facultat. Per a les entitats, associacions o empreses l'ús dels espais comportarà el pagament de les tarifes vigents en el moment de la seva utilització, publicades anualment en el pressupost de la UdG. La sol·licitud implicarà el reconeixement de la condició de pagament i caldrà l'acceptació prèvia del pressupost que li serà facilitat pel Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC).

Per sol·licitar la utilització de l'espai, aquests col·lectius hauran de complimentar la *sol·licitud de reserva d'espais* i enviar-la per correu electrònic a consergeria.aec@udg.edu amb un mínim de 10 dies d'antelació a l'activitat.

La consergeria farà la prereserva de l'espai i tramitarà a l'administrador/a la sol·licitud per al seu vistiplau. En cas d'acceptació, l'administrador/a ho tramitarà a la secretaria econòmica de l'Àrea d'Estudis de Ciències perquè en gestioni l'acceptació del pressupost.

El SEPIC confeccionarà el pressupost i el farà arribar al sol·licitant per a la seva acceptació. Si el sol·licitant accepta el pressupost, el SEPIC informarà a la secretaria econòmica de la seva acceptació. La secretaria econòmica notificarà l'acceptació i farà arribar la documentació de la sol·licitud al deganat per a la seva autorització. El degà/ana, o persona en qui delegui, signarà l'autorització i la secretaria del deganat ho notificarà al sol·licitant i a la consergeria de la Facultat.

Així mateix, el SEPIC serà el responsable de comunicar al SOTIM les necessitats de neteja, calefacció o aire refrigerat.

Un cop realitzada l'activitat, la consergeria supervisarà els espais utilitzats i en el cas de despesa addicional ho notificarà a l'administrador/a. Una vegada valorat l'import d'aquestes despeses ho notificarà a la secretaria econòmica de l'Àrea d'Estudis que enviarà una ordre de facturació al SEPIC. És el SEPIC que prepararà la factura i la tramitarà a l'entitat o empresa amb còpia a la secretaria Econòmica.

En el cas de la realització d'**activitats regulades per la Universitat en què hi participi personal extern** (com per exemple: activitats en les quals existeixi un conveni de col·laboració, pràctiques d'estudiants de cicle formatiu o batxillerat amb els quals el departament afectat i l'institut d'origen han signat conveni corresponent, curs de formació promogut per la Universitat, jornades en el marc de l'activitat pròpia de la UdG (a excepció de quan es tracti d'assistents a cursos o jornades promogudes des de la UdG)), caldrà comunicar a l'Oficina de Salut Laboral (OSL) la presència d'aquest personal extern. La comunicació la farà el sol·licitant de l'espai, en el cas que sigui membre de la UdG, o bé la consergeria per mitjà del *formulari de Coordinació d'Activitats Professionals* disponible a la intranet de l'OSL en aquest enllaç: <https://apps.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>.

A la sol·licitud caldrà informar de les dades següents:

- Persona de la UdG que autoritza/tutoritza (nom i cognoms, càrrec, adreça electrònica).
- Persona que accedirà a la UdG (nom i cognoms, telèfon de contacte; adreça electrònica).
- Institució o empresa de procedència (raó social, adreça postal, persona de contacte, telèfon de contacte, adreça electrònica).
- Explicació de en què consisteix l'activitat.
- Període de permanència autoritzada i durada prevista de l'activitat.
- Espai/s on es durà a terme l'activitat.

5. Despeses sobrevingudes de l'activitat

En el cas que hi hagi despeses per desperfectes o altres despeses no previstes per l'activitat, aquestes aniran a càrrec del sol·licitant. Si el/la sol·licitat és personal de la UdG, a la sol·licitud hi haurà de figurar la unitat de despesa amb la signatura del responsable.

Aquestes despeses seran valorades per l'administrador/a i notificades a la secretaria econòmica de l'Àrea d'Estudis de Ciències per tal que en gestioni el cobrament.