

## RESERVA D'ESP AIS

**Nom i Cognoms:**

**Data sol·licitud:**

Activitat organitzada per UdG	Activitat organitzada per altra entitat
Personal Facultat de Ciències	Nom Entitat:
Personal UdG	NIF:
Departament/Institut de:	Adreça fiscal:
Altres (facultats, escoles, serveis, etc...)	Codi Postal: Població:
Telèfon:	Telèfon:
Correu electrònic:	Correu electrònic:

*L'ús d'espais per part d'entitats externes està sotmès al pagament de les tarifes establertes per la UdG. El Servei d'Economia confeccionarà el pressupost que s'haurà de conformar per fer efectiva la reserva. La signatura d'aquesta sol·licitud porta implícit el reconeixement de la condició de pagament.*

Aula/Espai sol·licitat:	
Dies <sup>2</sup> :	Hores:
Motiu (explicar amb detall l'activitat a realitzar i a qui va dirigida)	
Servei de Consergeria:	Unitat de despesa:
Personal extern a la UdG	SI NO
<p><i>Si l'espai és sol·licitat per personal UdG però en l'activitat participarà personal extern (a excepció dels que participin com assistents a cursos o jornades) cal posar-ho en coneixement de la OSL, mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL: <a href="https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99">https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99</a> (coordinació d'activitats)</i></p>	

*\* En cas de dies festius o dissabtes, serà obligat al Servei de Consergeria. S'aplicarà el preu d'hores extres de conserge establertes en el pressupost de la UdG. És obligatori adjuntar el programa de l'activitat o bé informe detallat i signat que concreti dates i hores de la participació. També és imprescindible omplir el camp numèric de la unitat de despesa.*

- Totes les aules estan equipades amb ordinador i canó de projecció.

- Les persones o entitats sol·licitants es fan responsables dels possibles desperfectes i assumiran les despeses que se'n desprenguin.

Conformitat prereserva:

Autorització:

El/la sol·licitant

Consergeria  
Coordinació d'estudis

Vicedegà de la Facultat de Ciències