



## SOL·LICITUD DE RESERVA SALA D'ACTES José Antonio Torroja

<b>Activitat</b>		
<b>Tipus</b>	<input type="checkbox"/> Puntual	<input type="checkbox"/> Periòdica
<b>Data</b>		<b>Horari</b>

<b>Responsable de la reserva</b>	
<b>Persona de contacte</b>	
<b>Unitat Estructural</b>	
<b>Telèfon i e-mail</b>	

<b>Quota d'assistència</b>	
<b>Finançament extern</b>	
<b>Nombre assistents previst</b>	

Indiqueu, si per a la realització de l'acte, necessiteu algun dels elements següents

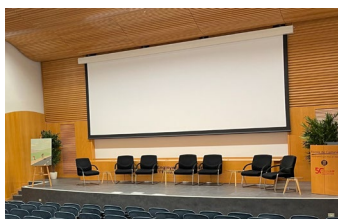
**Suport Multimèdia Bàsic:**

- Projector/ordinador  
 Micròfons

**Suport Multimèdia Especialitzat:**

- Projecció amb dispositius portàtils propis  
 Videoconferència  
 Gravació  
 Streaming cap a UPCTv  
 Fotografia  
 Altres necessitats. Especifiqueu quines:

### Configuració de l'escenari



Sense taula



Amb taula

### Exterior Sala (especificar quantitat al costat):

Taules  Cadires  Plafons  Telèfon  Faristols

### Utilització del Vestíbul

Com a norma general no es podran fer aperitius al vestíbul de l'edifici C2. Excepcionalment, per demanar permís, haureu de fer arribar un correu electrònic a l'adreça: [unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu](mailto:unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu)

Aquest full és una **PRE-RESERVA** que es confirmarà si:

1. es donen les condicions per a la realització de l'acte
2. s'ha rebut el programa detallat de l'activitat a dur a terme
3. s'ha rebut el document de difusió del mateix quan s'escaigui (veure normativa darrere)

## Instruccions i condicions d'utilització per a la reserva de la sala d'actes

### Condicions d'utilització

- La sala d'actes està concebuda per a la realització d'actes acadèmics i científics.
- Només es podrà utilitzar per a la realització de l'activitat per a la qual s'ha autoritzat la reserva.
- L'Escola no donarà suport en el desenvolupament de les activitats que constitueixen el motiu de la reserva.

### Horari d'utilització

- Activitats amb suport bàsic: de 8:00 a 20:00 (horari d'hivern) i de 8:00 a 19:30 (horari d'estiu)
- Activitats amb necessitats específiques de suport, dependrà sempre de la disponibilitat del personal tècnic de la Unitat TIC de la UTGAC i de la seva autorització prèvia.
- No s'autoritzaran reserves en dates de tancament per motius d'estalvi energètic, caps de setmana i/o festius,

### Procediment per a la reserva

- Emplenar i signar el formulari de sol·licitud que es pot trobar a <https://utgac.upc.edu/ca/procediments-habituals/reserva-recursos-espais>, i enviar-ho a [unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu](mailto:unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu).
- El fet de presentar la sol·licitud comporta l'acceptació de les tarifes i de les condicions establertes per l'Escola.

### Terminis

- Les reserves es demanaran amb una antelació mínima de 15 dies.
- En cas que una reserva estigui formalitzada i finalment s'anul·li, l'organitzador haurà de comunicar-ho enviant un correu electrònic a [unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu](mailto:unitat.recursosiserveis.camins@upc.edu) amb una antelació mínima de 24h.

### Resolució

- La resolució de la petició es comunicarà en un termini màxim de 5 dies hàbils a l'e-mail que consti al full de sol·licitud.
- L'Escola podrà anul·lar, la reserva d'activitats no prioritàries, en situacions excepcionals associades a actes institucionals de la pròpia escola.

### Tarifes

- La reserva d'aquesta sala estarà subjecta al pagament de les tarifes establertes anualment al pressupost de l'Escola per a aquest espai. *Les quotes establertes no són fraccionades i s'han de **satisfer prèviament a l'ús de les instal·lacions***.
- Les tarifes per a la utilització de la sala d'actes corresponents a l'any 2024 són les següents:

	Capacitat	Tarifa ½ dia	Tarifa 1 dia
<b>Sala d'actes</b>	160	850 €	1.410 €
<b>Suport TIC</b>		40€/h	

Aquests preus no inclouen l'IVA i tenen vigència anual.

L'ocupació de ½ dia correspon a 6 hores ininterrompudes i la d'1 dia a 12 hores ininterrompudes.

- Les activitats organitzades pels professors amb docència a l'Escola on no es cobri quota d'assistència als participants, i no disposin de finançament extern per a l'organització de l'activitat, estaran exemptes del pagament del lloguer de la sala. Aquesta exempció s'estén a altres activitats organitzades per a qualsevol unitat interna de la UPC que compleixi els mateixos requisits.
- Les activitats organitzades pels professors amb docència a l'Escola, on si es cobri quota d'assistència als participants o disposin de finançament extern, estaran subjectes al pagament de les quotes de lloguer establertes, però **gauran d'un 50% de descompte, sempre i quan facin constar la col·laboració de l'Escola als documents de difusió de l'acte**. Aquest mateix tipus d'activitats, organitzades per a qualsevol unitat interna o externa de la UPC, hauran d'abonar el 100% de la tarifa.
- El **suport multimèdia especialitzat** es cobrarà dintre i fora de l'àmbit Camins, segons tarifes establertes al pressupost de la UPC. És cobrarà tant el servei de producció audiovisual, com les hores de dedicació del suport del personal tècnic. Estaran exemptes d'aquest pagament els actes institucionals o de docència de l'Escola de Camins.
- Si el personal tècnic TIC no pot donar el suport especialitzat, la reserva de la sala no es portarà a terme.