

Protocol de Reserva d'Aules del Centre de Recerca Matemàtica

1. Abast d'aquest protocol.

Les disposicions regulatòries del present document seran aplicades als següents espais del centre:

Aula	Capacitat	Equipament
Auditori del CRM (C3b/-110)	99 persones aprox.	Canó de projecció Dos pissarres dobles PC Micròfon Equip d'àudio Equip d'emissió en streaming
Aula A1 (C3b/-102)	55 persones aprox.	Canó de projecció Una pissarra doble PC Equip d'àudio
Aula A2 (C3b/030)	32 persones aprox.	Canó de projecció Una pissarra doble PC Equip d'àudio
Aula Polivalent 1 (C3b/-106)	20 persones aprox.	Canó de projecció Una pissarra doble Equip d'àudio
Aula Polivalent 2 (C3b/-104)	20 persones aprox.	Canó de projecció Una pissarra doble PC Equip d'àudio
Aula Seminari (C1/028)	25 persones aprox.	Canó de projecció Una pissarra doble PC Equip d'àudio

2. Usuaris autoritzats per realitzar les reserves

Les sol·licituds de reserva de les aules es gestionaran des de la **recepció del centre (Pau Varela)** a través de la direcció de correu electrònic pvarela@crm.cat. La prioritat en l'ús dels espais s'atorga a les activitats organitzades des del mateix centre, mentre que, d'acord amb el conveni vigent entre la **Universitat Autònoma de Barcelona** i el CRM, la gestió acadèmica de la Facultat de Ciències i Biociències té també la possibilitat de reservar aules per activitats docents reglades de Màster i programes de doctorat (lectures de tesis).

Les activitats no acadèmiques organitzades per persones o organitzacions alienes al CRM i que cobrin inscripció als seus participants podran reservar espais al CRM, prèvia autorització de l'administració del centre, abonant el preu de lloguer corresponent per la cessió dels espais.

3. Termini de resolució

Des de la direcció de correu electrònic pvarela@crm.cat es resoldrà i es donarà resposta als sol·licitants d'espais d'acord amb les seves peticions. No s'assumeix el compromís de resolució per a sol·licituds realitzades amb menys de 5 dies laborables d'antelació.

(Nota: feiners = de dilluns a divendres, excloent dies festius)

4. Efectes de les reserves

Les reserves no seran efectives fins que no siguin confirmades per part del responsable del centre a través del corresponent missatge de confirmació per correu electrònic.

5. Normes d'utilització

La reserva de qualsevol dels espais indicats implica el compliment de les següents normes d'utilització:

- La disponibilitat de totes les sales dependrà de les activitats organitzades pel CRM.

- No es permet modificar, substituir ni canviar la ubicació de mobiliari, equipament ni de qualsevol element decoratiu de l'espai reservat.
- No es poden utilitzar elements que dificultin o modifiquin l'accessibilitat.
- No es permet la col·locació de cartells, teles, pòsters, papers o qualsevol altre element a les parets interiors de l'espai reservat, recomanant l'ús de roll-ups o sistema similar.
- La persona sol·licitant de l'espai es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte ocasionat en el mateix.
- Es prega que es respectin els espais comuns del centre i el treball de les persones que duen a terme la seva activitat al CRM.
- Per als seminaris i les activitats regulades de màster i doctorat (defensa de tesi), relacionades amb les activitats acadèmiques de la Facultat de Ciències i Biociències de la Universitat Autònoma de Barcelona, es pot reservar una sala gratuïta d'acord amb el conveni signat entre la UAB i el CRM.
- Les activitats no acadèmiques organitzades per persones o organitzacions que no són membres del CRM i que cobren quotes d'inscripció als seus participants poden reservar una sala al CRM, prèvia autorització de l'administració del centre, pagant el cost de lloguer corresponent. El pagament d'aquesta tarifa inclou:
 - Consum d'energia elèctrica ordinària.
 - Neteja bàsica. Això no inclou l'eliminació d'elements afegits durant el muntatge o desmuntatge.
 - Connexió a Internet.
 - Equips d'àudio segons les especificacions tècniques de cada espai.
- El departament de la persona / facultat / unitat administrativa que realitza la reserva serà l'encarregat de rebre i assistir als participants / alumnes.
- Qualsevol servei de càtering serà atès pels organitzadors / coordinadors de l'activitat, inclosos el muntatge i desmuntatge.

**Protocol de Reserva d'Aules
del Centre de Recerca Matemàtica
Novembre de 2018**



- No es pot menjar ni beure a les sales.
- No es pot sobrepassar la capacitat establerta pel CRM per a cada sala.
- En cap cas, es poden bloquejar, obstruir o amagar les sortides d'emergència, senyalització d'emergència, extintors, botons d'alarma, detectors d'incendis o qualsevol altre element de seguretat o prevenció.
- Les configuracions elèctriques i informàtiques no es poden modificar sense l'autorització prèvia del responsable de IT del CRM.