



PROTOCOLO DE SOLICITUD Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

El presente documento tiene como objeto determinar el procedimiento de reserva y las normas de utilización de los espacios propios de la Facultad de Turismo: Sala de Grados, Sala de catas, Seminario 15 y Aulas docentes.

Procedimiento de reserva

Se distinguirán los siguientes colectivos y actividades con objeto de dar preferencia en la reserva a profesores y alumnos vinculados a la Facultad de Turismo:

1. Profesores, PAS, alumnos y miembros de la Asociación de antiguos alumnos de la Facultad de Turismo para actividades afines al Centro (sin necesidad de cumplimentación de solicitud):
 - Profesores: comunicación a responsable de Conserjería, sin plazo de antelación y sujeto a disponibilidad.
 - PAS, Alumnos y antiguos alumnos: comunicación a responsable de Conserjería con un plazo mínimo de 10 días de antelación y previa autorización por parte del Centro.
En el caso de Aulas docentes, los alumnos podrán solicitar su uso sin plazo de antelación y sujeto a disponibilidad.
2. Resto Comunidad Universitaria y/o actividades no afines al Centro (cumplimentando la solicitud de utilización anexa): dicha solicitud se presentará con un mínimo de 20 días de antelación, no obstante, la confirmación definitiva no se otorgará hasta 15 días antes de la celebración del evento.

Normas de utilización

La reserva de cualquiera de los espacios indicados implica el cumplimiento de las siguientes normas de utilización:

- ✓ No se permite modificar, sustituir ni cambiar la ubicación de mobiliario ni de cualquier elemento decorativo del espacio reservado.
- ✓ No se pueden utilizar elementos que dificulten o modifiquen la accesibilidad.
- ✓ No se permite la colocación de carteles, telas, posters, papeles o cualquier otro elemento en las paredes interiores del espacio reservado, recomendándose el uso de Roll-up o sistema similar.
- ✓ La persona solicitante del espacio se responsabilizará de cualquier desperfecto ocasionado en el mismo.



SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

(Para aquellos casos en los que se solicitan espacios para actividades que no son las propias de la Facultad de Turismo)

- 1) Rellenar por parte del peticionario **únicamente** los campos **no sombreados**
- 2) Remitir la solicitud cumplimentada a la dirección armorales@uma.es con un mínimo de **20 días** de antelación de la fecha para la que se solicite la petición.
- 3) El peticionario recibirá en la dirección de correo electrónico que indique en la solicitud la aceptación o denegación de la misma

Nombre y Apellidos del solicitante:	<i>(MARCAR LO QUE PROCEDA)</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Profesorado que imparte docencia en el centro <input type="radio"/> Profesorado de otros centros <input type="radio"/> Estudiante <input type="radio"/> Otros (especificar) 	
Departamento:	Dirección de correo electrónico: Teléfono:	
Actividad que motiva la solicitud:		
Aforo necesario:		
Señale el espacio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aula Docente <input type="radio"/> Seminario - 15 <input type="radio"/> Sala de catas <input type="radio"/> Sala de Grados 		
<i>(añadir fila si es necesario)</i> Fecha (dd/mm/aa)	<i>(añadir fila si es necesario)</i> Hora	<i>(añadir fila si es necesario)</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aceptada petición Espacio asignado: <input type="radio"/> Denegada petición
Fecha (dd/mm/aa)	Hora	<i>(añadir fila si es necesario)</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aceptada petición Espacio asignado: <input type="radio"/> Denegada petición
La confirmación definitiva no se otorgará hasta 15 días antes de la celebración del evento		Fdo.: El Vicedecano