SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

NORMATIVA DE UTILIZACIÓN

1. Las salas están destinadas a la realización de actividades académicas que requieran el trabajo en equipo de estudiantes. La capacidad máxima de ocupación estará indicada tanto en la sala como en la ficha de reservas de Conserjería.
2. Para su utilización, el responsable solicitará la llave al personal de Conserjería de la Facultad, identificándose previamente mediante su Carnet universitario o D.N.I. al personal de Conserjería para que éste tome los datos; además informará del número de personas que va a ocupar la sala y del tiempo de ocupación de la misma.
3. Está prohibido fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las salas de trabajo.
4. Por motivos higiénicos, no se permite comer dentro de las salas de trabajo.
5. Si al entrar en la sala el responsable detecta que ésta tiene algún desperfecto o anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente al personal de Conserjería.
6. Las salas deberán ser cuidadas durante su ocupación.
7. Una vez finalizada la reunión de trabajo, el responsable deberá entregar la llave.
8. En caso de un uso inadecuado de la sala de trabajo o de su mobiliario, la persona que solicitó la llave será la responsable ante la Facultad.
9. El tiempo máximo de permanencia es de dos horas, pudiéndose prorrogar al final de éste en caso de que no haya reservas que lo impidan.
10. El alumno podrá reservar con antelación la utilización de una sala a través del personal de Conserjería. En caso de no recoger la llave en el horario previsto, la reserva quedará automáticamente cancelada.
11. El horario de utilización de las salas es de 9.00 a 19.30 horas.