



## **NORMAS PARA LA RESERVAS DE INSTALACIONES EN LA CASA DEL ALUMNO**

- Las reservas se pueden realizar de forma presencial, por teléfono o por correo electrónico, en el Punto de Atención de La Casa del Alumno, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas.
- Las reservas se pueden realizar a través de la aplicación de la intranet “Reserva de salas, aulas y espacios (Monnegre)”. Las reservas se validarán en mismo horario del punto anterior. Si se quiere una reserva para un sábado, domingo o día festivo que esté abierta la Casa del Alumno, se tendrá que realizar antes de las 21:00 horas del viernes anterior.
- La cesión de instalaciones a los estudiantes se hace de forma gratuita por parte de la UPV. No puede haber ánimo de lucro en su uso, incluso con donativos.
- El uso que se hace de las instalaciones deberá adecuarse a la tipología del espacio. No se puede pintar, serrar, etc... Si necesitas un espacio para este tipo de actividades, consúltanos.
- Los estudiantes sólo pueden reservar instalaciones con siete días vista. Aunque la aplicación lo permite, se anularán de forma automática.
- La duración máxima de una reserva será de siete horas.
- La reserva siempre se hará dentro del horario de apertura al público del edificio. Determinadas salas, sólo se pueden reservar de lunes a viernes.
- La Sala de Juntas sólo puede ser reservada por las Delegaciones de Alumnos y los grupos del programa de GE (Generación Espontánea).
- La Sala La Pecera y la Sala Taller, sólo se puede reservar de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 23:00 horas.
- La Sala Ximo Mora, sólo se puede reservar previa autorización.
- La Sala de GE y la Sala Videoconferencia, sólo puede ser reservada por los grupos del programa de GE
- No se podrán realizar reservas periódicas, Aunque la aplicación lo permite, se anularán de forma automática.
- No se puede realizar acopio de espacios. Se controlará esta situación y se sancionará a los usuarios de acuerdo al reglamento de la Casa del Alumno.
- Para el uso del equipo multimedia en las salas de grados 1 y 2, se deberá añadir en el campo de observaciones la frase “AUTORIZACIÓN ACCESO MUEBLE MULTIMEDIA”.