

	<b>RESERVA D'ESP AIS DE FORMACIÓ*</b>	<b>Núm. ____ /Any ____</b> Data petició: _____
<b>DADES DEL SOL·LICITANT DE LA RESERVA</b>		
Nom i cognom: _____		DNI/ NIF / NIE: _____
Càrrec o ocupació: _____		
Institució o centre de recerca: _____		
e-mail: _____		Tel. Contacte: _____
Objectiu de la reserva / tipus d'activitat:    reunió                    conferència                    seminari		
assaig presentacions    altres: _____		
<b>ESP AI SOL·LICITAT</b>		
Aula**		Sala Àngels Torrents**
<b>DATA DE LA RESERVA</b>		
Dia inici reserva: ( ____ / ____ / ____ )		Dia final reserva: ( ____ / ____ / ____ )
Hora inici reserva: ( ____ : ____ )		Hora final reserva: ( ____ : ____ )
<b>OBSERVACIONS</b>		

**SIGNATURA DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognom

Signatura

\* La confirmació de la reserva es realitzarà a través de correu electrònic. El CED es reserva el dret d'anul·lació, amb un temps prudencial no inferior a una setmana, de reserves per necessitats pròpies de la institució. El sol·licitant es compromet al compliment i signatura de les normes d'ús especificades al revers d'aquesta fitxa

\*\* Vegeu tarifes de lloguer a la pàgina web del CED: <http://ced.uab.es/wp-content/uploads/2015/12/tarifes-lloguer-aules.pdf>

### Normes d'ús dels espais de formació

- L'horari de reserva del espais de formació és de dilluns a divendres de 08:30 hores del matí a 18:00 hores de la tarda.
- L'ús dels espais de formació és per a finalitats exclusivament acadèmiques i de recerca.
- Les reserves es poden fer com a molt tard fins a les 12:00 hores del dia anterior al sol·licitat.
- La persona o equip que fa la reserva de l'espai n'és responsable a tots els efectes.
- Està completament prohibit tancar-se amb clau dins les sales.
- No està permès fumar ni menjar i s'ha de mantenir un comportament correcte.
- És responsabilitat de la persona sol·licitant que la sala quedi en les mateixes condicions en que l'ha trobada.
- Per accedir als espais de formació reservats, la persona sol·licitant ha de demanar la clau al responsable de Biblioteca o, en la seva absència, a la persona responsable de Secretaria. En acabar l'activitat ha de retornar la clau.
- Respecte a la normativa de PROTECCIÓ DADES DE CARÀCTER PERSONAL, informem que:
  - o Que les seves dades personals passaran a formar part d'un fitxer automatitzat titularitat del CED i seran tractades d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal<sup>1</sup>, amb la finalitat del manteniment de la relació que estableix amb el CED.
  - o La informació es conservarà al CED, com a part del seu registre, i en qualsevol moment es podran exercir els drets d'accés, rectificació, limitació i oposició mentre que es mantingui la relació amb el CED i es podran exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, oposició i oblit, un cop acabada la relació amb el CED<sup>2</sup>.

### SIGNATURA DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognom

Signatura

<sup>1</sup> La protecció de dades del CED està regida d'acord amb els termes establerts pel Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, i per la resta de normativa vigent en aquesta matèria que li és aplicable.

<sup>2</sup> Vegeu <http://ced.uab.es/sobre-el-ced/portal-de-transparencia/politica-de-privacitat/>