# NORMAS PARA LA RESERVA DE ESPACIOS DE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

La confirmación de la reserva del espacio solicitado implica el cumplimiento de las siguientes condiciones por parte del solicitante del espacio:

- Su uso está condicionado a la autorización expresa del Decanato de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- No se permiten actuaciones musicales ni similares, que puedan ocasionar ruido y que perturben la docencia ordinaria.
- Declara expresamente estar legítimamente autorizado para desarrollar la actividad referida.
- Conoce y acepta expresamente las condiciones, precios públicos y fianza establecidos para el uso que solicita.
- Se compromete a abonar la factura correspondiente al importe resultante, por anticipado.
- La cesión de uso temporal autorizada, queda supeditada a cualquier modificación, cambio de ubicación e incluso extinción inmediata, como consecuencia de circunstancias que pudieran afectar al interés general de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos o de la Universidad, a juicio del Decanato de la Facultad.
- Cumplirá en todo momento con las normas de buena relación, conducta y, en general, las relativas al régimen interno de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos y de la Universidad, en lo que pudiera afectar a la concesión de uso temporal interesado.
- Asume y cumplirá las normas sobre el uso de los medios informáticos y audiovisuales instalados en el Centro.
- No se permite la introducción de alimentos ni bebidas, salvo las necesarias para la mesa (agua).
- Asume plenamente las responsabilidades derivadas del uso de las instalaciones en las que desarrollará la actividad interesada, relativas a seguros, limpieza, vigilancia y, en general, todas aquellas que afecten a terceros o a la propia Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Universidad, eximiendo, en consecuencia, a estas últimas de toda responsabilidad directa o indirecta, consecuente a la actividad o uso de las instalaciones que le sea concedido.
- Caso de que la cesión sea SIN COSTE, se incluirá EXPRESAMENTE en la cartelería y en su publicidad que colabora la Facultad de Ciencias del Trabajo, y que se celebra en el Salón de Actos de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, incluyendo el logo de la Facultad y no se ocultarán los símbolos institucionales.
- El programa de la actividad se deberá enviar a la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos con una semana de antelación. En caso de que la cesión sea SIN COSTE se comprobará asimismo que el logotipo está incluido en dicho programa y que

cumple esta normativa así como la general de la Universidad de Granada. En caso de no recibirlo la actividad podrá ser anulada por parte de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos sin previo aviso.

- Si en el transcurso de la activad, se observa que hay alguna alteración de la docencia ordinaria a causa de sus actividades, se suspenderá la misma, sin hacernos responsables del perjuicio que les pueda ocasionar.

La persona responsable de la actividad contactará con el responsable de medios del Centro, con antelación suficiente, en el nº de tfno. 958 24 43 94, para concretar los medios tanto electrónicos como materiales a utilizar durante el acto. No podrán utilizarse medios externos a la Facultad, así como tampoco se pueden introducir elementos propios o ajenos sin la autorización expresa del Decanato.

El Edificio se cerrará a las 21:45 por lo que rogamos puntualidad tanto a la entrada como sobre todo a la salida.

Esta reserva se considera una cesión de uso dentro del horario concedido.