

SOL·LICITUD DE RESERVA D'ESP AIS PER UN ESTUDIANT DE LA UPF

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms:

Estudis:

DNI o passaport:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Data de sol·licitud:

Sol·licitud realitzada:

- A títol personal
- En representació d'una associació registrada a la UPF

Nom de l'associació:

- Com a representant dels estudiants

DADES DE L'ACTIVITAT

Nom o títol de l'activitat:

Data de realització:

Horari (durada):

Tipus d'activitat (xerrada, conferència, jornada...):

Destinatari s de l'activitat:

.....

Objectius de l'activitat:

.....

.....

.....

Nombre previst aproximat d'assistents:

Nom i càrrec o professió del ponent o ponents:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Documentació que s'adjunta (programa, altres):

.....

.....

.....

.....

INFRAESTRUCTURA

Tipus d'espai (aula, sala de seminaris, sala de reunions...):.....

.....

Equipament necessari:

.....

Signatura del sol·licitant

CONDICIONS DE LA RESERVA

La sol·licitud s'ha de presentar amb una antelació mínima de set dies naturals respecte a la data d'inici de l'activitat.
La confirmació d'aquesta sol·licitud està subjecta a l'autorització corresponent i a la disponibilitat de l'espai.
Si es considera necessari, es podrà demanar informació complementària.

Aquestes dades s'incorporaran i es tractaran en fitxers de la Universitat Pompeu Fabra amb la finalitat de dur a terme la gestió de la reserva d'espais feta per estudiants de la UPF.

L'òrgan responsable dels fitxers de la Universitat és el gerent. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant comunicació escrita, acompanyada d'una fotocòpia del DNI o document equivalent, adreçada a:

Àrea de Recerca i Economia. Vicegerent / Universitat Pompeu Fabra / Plaça de la Mercè, 10-12. 08002 Barcelona

DESTINATARI: DIRECCIÓ DE CAMPUS