



INDICACIONS PER AL FORMULARI DE SOL-LICITUD

1. Les sol·licituds d'entrada de material al magatzem han d'estar consensuades pel responsable acadèmic de l'assignatura i per l'estudiant. S'han de presentar a la Direcció de Campus en un termini mínim de 48 hores (laborables) abans de l'entrada de material.
2. El formulari de sol·licitud d'entrada i sortida de material està disponible a l'Aula Global de l'assignatura i a la intranet de la Direcció de Campus (<https://www.upf.edu/intranet/intranet-campus-poblenou/com-sol-licitar>).
3. S'han de respectar les dates d'entrada i sortida de material. Si la data de sortida varia, s'ha de notificar la nova data a la Direcció de Campus (a través de l'adreça direccio.poblenou@upf.edu).
4. Abans d'entrar qualsevol material al campus, i un cop entregada la sol·licitud d'accés, s'ha de passar pel punt de seguretat/recepció del campus per fer-ne el control d'entrada. S'ha de fer el mateix circuit per a la sortida de material.
5. S'ha d'adjuntar una fotografia del material a la sol·licitud per facilitar-ne la localització.
6. El material que entra o surt del campus té una consideració de "material itinerant" —si té data d'entrada i sortida—, o de "material fix" —si es tracta de material propietat de la Universitat—. El material itinerant pot passar a formar part del material fix del magatzem d'attrezzo a petició del professor i sempre amb la conformitat dels estudiants propietaris; però, en qualsevol cas, s'ha de notificar aquest canvi a la Direcció de Campus (a través de l'adreça direccio.poblenou@upf.edu).
7. Un cop emplenat el formulari de sol·licitud i autoritzada l'entrada o sortida de material, la Direcció de Campus en penjarà una còpia a la zona de material itinerant del magatzem, perquè el personal de l'àrea Tallers —professors i estudiants— el pugui indentificar correctament.

ALTRES ASPECTES QUE S'HAN DE TENIR EN COMPTE

1. No es poden entrar ni utilitzar materials que puguin malmetre les instal·lacions a cap espai del campus (aigua, sorra, serradures, boles de porexpan, líquids inflamables...).
2. Si heu d'utilitzar pintures, únicament podeu fer servir pintures a l'aigua.
3. No es pot llençar res a les piques dels lavabos (com ara pintures, restes de goma d'enganxar, restes de sòlids...).
4. El material s'ha de col·locar a la zona habilitada corresponent segons el tipus de material (material fix o itinerant).
5. Els estudiants sou els responsables de vetllar perquè el magatzem d'attrezzo es mantingui degudament ordenat.
6. Recordeu que el magatzem d'attrezzo no és un abocador. Per tant, compliu la data de sortida de material que heu indicat a la sol·licitud. Si una vegada transcorreguda la data de sortida indicada al document, el responsable no s'ha fet càrrec de retirar el material, aquest passarà a ser propietat de la UPF, que en farà el buidatge que correspongui.
7. Pel que fa al material propi que aporteu a la Universitat, aquesta no es fa responsable de les possibles pèrdues o desperfectes durant la seva permanència a l'edifici.
8. Pel que fa al material d'attrezzo propietat de la UPF, el sol·licitant es fa responsable dels possibles desperfectes que es puguin ocasionar així com de les despeses derivades de les reparacions del material o instal·lacions afectades.