



## Sol.licitud d'accés a l'Aula A2-S104A

### Dades personals

Primer cognom	Segon cognom	Nom
CIF/DNI	Telèfon	E-mail

### Tipus de Relació amb l'ETSETB

Estudiant  Professor  Empresa externa

### Dades de reserva <sup>(1)</sup>

Dia	Hora entrada	Hora sortida
-----	--------------	--------------

**Motiu** (Indicar l'activitat que fareu: curs, pràctica, presentació, etc.)

- 1.- Omplir, imprimir i entregar aquest formulari a Serveis Informàtics (Despatx S103 edifici B3)
- 2.- Entregar amb una antel.lació mínima de tres dies a la data sol.licitada per tal de fer els permisos pel personal de seguretat.
- 3.- En cas que el període d'entrega sigui inferior als tres dies, Serveis Informàtics no garanteix l'accés en el període sol.licitat
- 4.- La sol.licitud d'accés al personal de seguretat no es farà efectiva fins que Serveis Informàtics no rebí la conformitat del Sots-director de laboratoris docents.
- 5.- El sol.licitant reberà la conformitat a l'adreça de correu electrònic indicada el dia anterior al sol.licitat.

EL SOL.LICITANT	RESPONSABLE TIC	SOTS-DIRECTOR LAB.DOCENTS
DATA:	DATA:	Oriol Sallent Roig DATA:

(1) És responsabilitat dels estudiants el fet que l'aula sigui utilitzada de forma correcta, i que en el moment que l'abandonin resti tancada i en l'estat en que la van trobar al accedir-hi.

El Servei de Seguretat és l'encarregat d'obrir i tancar les aules informàtiques durant els Caps de Setmana i nits a petició de l'usuari.

EN CAP CAS ES PERMET L'ENTRADA EN DIES FESTIUS A PERSONES SENSE AUTORITZACIÓ. ELS ESTUDIANTS AUTORITZATS ES FAN RESPONSABLES DE VETLLAR PER AQUESTA NORMA.

L'Incompliment d'aquests requisits pot provocar la denegació de nous permisos d'accés i de les actuacions que l'Escola consideri pertinents.