



Règim de

lloguer de

Material
Material

lloguer de

Règim de

Règim lloguer material

ERAM
ESCOLA UNIVERSITÀRIA

centre adscrit a:


Universitat
de Girona

NORMATIVA DEL MATERIAL

La present normativa de la gestió i ús del material ha estat aprovada al juny de 2010, en el seu règim de cessió del material i en el règim de lloguer, per la direcció del centre, el PAS i els coordinadors.

RÈGIM DE LLOGUER – PER MEDIA

Definició.

- S'entén com a règim de lloguer la cessió de material per part de l'EU ERAM a canvi d'una prestació econòmica.
- L'ús del material serà destinat al que la persona que el llogui tingui com a objecte.
- Queden prohibit usos relacionats amb qualsevol activitat il·legal.

Reserva del material.

- La sol·licitud de pressupost per el lloguer de material s'haurà de realitzar amb un mínim de 24 hores d'anterioritat a la data en que es vol reservar el material.
- Un cop acceptat el pressupost i havent donat les dades de facturació i forma de pagament, el personal de suport farà efectiva la reserva del material.
- La disponibilitat del material no estarà garantida fins a la confirmació del personal de suport de la seva reserva.

Bonificacions.

- Els alumnes i ex-alumnes de l'Escola Universitària ERAM tindran un descompte del 25% en el lloguer de material.

Drets de la persona que fa ús del material.

- Cada reserva dóna dret a utilitzar el material durant el període per el qual s'hagi realitzat la reserva.
- En el cas de voler disposar del material durant més temps del que s'ha reservat caldrà sol·licitar-ho per correu electrònic especificant el motiu a la persona responsable del material a suport02@eram.cat, qui després de comprovar la disponibilitat d'aquest acceptarà o denegarà la pròrroga de lloguer.
- El material ha de ser recollit per la mateixa persona que ha fet la reserva.

Deures de la persona que fa ús del material.

- Els horaris de recollida i de retorn de material són: 09:15, 11:30, 13:30, 16:15, 17:00 i 18:00h. Fora d'aquests horaris no s'entregarà ni es recollirà material.
- La responsabilitat sobre el material reservat recau en la persona que ha fet la reserva i es farà efectiva des de la retirada del material a les instal·lacions de l'ERAM fins al retorn d'aquest a les mateixes instal·lacions.
- El material s'ha de retornar en el mateix estat en que s'ha rebut, dins de les maletes o bosses corresponents, net i en qualitats òptimes per a la seva reutilització.
- Qualsevol incidència sobre el material o la seva gestió s'haurà de notificar per correu electrònic a suport02@eram.cat

El manteniment i la gestió del material.

- L'Escola Universitària ERAM es compromet a tenir cura del material i a vetllar per el seu bon ús, conservació i manteniment.
- L'Escola Universitària ERAM assignarà a un responsable per al manteniment i gestió d'aquest material, el seu correu és suport02@eram.cat.
- Qualsevol material que no es retorni en bones condicions, serà l'usuari qui es faci càrrec de la seva reparació.

Disposicions addicionals.

- En cas de que l'usuari incorri en responsabilitats legals l'Escola donarà part a les autoritats competents.

Aquesta normativa s'ha de respectar estrictament. En el cas de que l'usuari infringeixi de forma continuada les clàusules esmentades, el centre es reserva el dret d'adoptar les mesures que cregui convenientes.

EUERAM 2012-2013