

## Normas para la Reserva de Salas REDINT para Entidades y Asociaciones

### 1. Solicitud de Reserva

1.1. La solicitud de reserva de la sala debe realizarse con una antelación mínima de 7 días antes de la fecha requerida.

1.2. Las reservas deben realizarse dentro del curso vigente, es decir, no se mantendrán las reservas de cursos pasados.

### 2. Procedimiento de Reserva

2.1. Para solicitar una reserva, el interesado deberá completar el formulario de reserva disponible en el sitio web oficial de REDINT o en la sala correspondiente.

2.2. El formulario debe incluir un **Proyecto Detallado** con los objetivos y el planteamiento de la utilización de la sala. Este proyecto debe estar alineado con los usos permitidos de las salas REDINT, como el aprendizaje, la realización de prácticas, la búsqueda de empleo o el uso de recursos en la red.

2.3. Si se necesita un dinamizador para las clases, esto debe indicarse claramente en la solicitud, proporcionando detalles sobre las necesidades específicas y los horarios requeridos que siempre estarán encuadrados dentro del horario de las Salas.

2.4. Una vez completado el formulario, debe enviarse a la dirección de correo electrónico indicada o entregarse en la sala correspondiente.

### 3. Confirmación de la Reserva

3.1. La confirmación de la reserva será enviada al solicitante vía correo electrónico o mediante llamada telefónica.

3.2. La reserva no será efectiva hasta recibir la confirmación oficial por parte de REDINT.

### 4. Uso de la Sala y Recursos REDINT

4.1. La sala puede ser solicitada con dinamizador o sin dinamizador, aunque **este deberá estar siempre presente en su puesto de trabajo** durante el uso de la sala y las instalaciones Redint para dar soporte técnico y asegurar el buen uso de las sala.

4.2. El uso del recurso REDINT incluye la sala, ordenadores y equipo humano necesario para el desarrollo de las actividades.

4.3. La sala debe ser utilizada exclusivamente para el propósito indicado en la solicitud de reserva y **no podrá ser utilizada como sala de reuniones.**

4.4. No podrá disponerse de la sala fuera del horario de apertura de las mismas.

4.5. Es obligatorio respetar el horario de inicio y finalización indicado en la confirmación de reserva.

4.6. Al finalizar el uso de la sala, esta debe quedar en las mismas condiciones en que fue entregada, incluyendo la limpieza y el orden.

## **5. Cancelaciones y Modificaciones**

5.1. Las cancelaciones deben notificarse con al menos 48 horas de antelación a la fecha de la reserva.

5.2. Las modificaciones de horario o de fecha estarán sujetas a disponibilidad y deben ser solicitadas con al menos 72 horas de antelación.

## **6. Responsabilidades**

6.1. El solicitante de la reserva será responsable de cualquier daño o pérdida que ocurra en la sala durante el período de uso.

6.2. REDINT se reserva el derecho de cancelar la reserva en casos de fuerza mayor o por necesidades internas de las salas, notificando con la mayor antelación posible.

## **7. Sanciones**

7.1. El incumplimiento de las normas establecidas, sin causa justificada, podrá resultar en la suspensión del derecho a reservar salas en el futuro.

7.2. En caso de daños a las instalaciones, se evaluarán las responsabilidades y se procederá con las sanciones correspondientes.

Estas normas están diseñadas para asegurar el buen uso y la disponibilidad equitativa de las salas REDINT y sus recursos. Cumplir con ellas garantiza un entorno ordenado y respetuoso para todos los usuarios.