**ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DELS CEP**

**La concessió i assignació de les aules i els espais estarà condicionat a l’aforament permès segons les instruccions rebudes, així com a les mesures de prevenció, protecció i higiene contemplades en el Pla de contingència del CEP d’Eivissa.**

Per utilizar les **instal·lacions** dels CEP s'han de seguir les següents passes:

1. Empleneu la sol·licitud de reserva d'aules per activitats externes que trobareu a la pàgina web de cada un dels CEP i envieu-la per correu electrònic com a mínim 15 dies abans de l'activitat.

2. Les peticions s’han de remetre a l’adreça de correu electrònic [secretaria@cepeivissa.cat](mailto:%20secretaria@cepeivissa.cat)

3. El CEP consultarà la disponibilitat de les aules i confirmarà la reserva per correu electrònic a l'entitat o persona responsable.

4. A la sol·licitud s'haurà de concretar el nombre de persones que han de participar a l'activitat. No es podrà sobrepassar la capacitat demanada.

5. En cas de necessitar material específic (connexió a Internet, canó, pissarra digital...) s'ha de fer constar expressament.

6. Els responsables de l'activitat s'encarregaran del funcionament dels aparells i es posaran en contacte amb el CEP amb antelació perfer-ne les comprovacions necessàries i familiaritzar-se amb el seu ús.

7. L'entitat sol·licitant es farà responsable de les avaries i està obligada a comunicar qualsevol incidència que s'hagi produït.

8. En funció de la seva pròpia programació, el CEP es reserva el dret de fer canvis d'aula o fins i tot anul·lar l'activitat, fins a 10 dies abans de la data de l'activitat

Per a la realització de **videoconferències:**

1. S’haurà de fer una sol·licitud amb 15 dies d’antelació i esperar rebre confirmació de l’acceptació de la petició.

2. La sol·licitud s’haurà de fer segons el model adjunt, enviant-la al correu electrònic [secretaria@cepeivissa.cat](mailto:secretaria@cepeivissa.cat)

3. Després de comprovar la disponibilitat per les dates sol·licitades, es comunicarà als sol·licitants l’acceptació o denegació de la petició.

4. Tres dies abans com a mínim, una persona responsable de la institució sol·licitant anirà al matí, per comprovar que tot funciona.

5. En cas d’existir problemes en el moment de la connexió, o al llarg d’aquesta, el CEP no se’n fa responsable, ni es compromet a solucionar-ho i queda tot a càrrec del responsable de l’organisme que ha fet la sol·licitud.

6. Per poder realitzar la videoconferència, la trucada es farà des de l’organisme responsable de la sol·licitud, no des del CEP, si no s’acorda una altra cosa.

7. L’horari de les videoconferències s’adaptarà, sempre, al del CEP.

8. L’entitat peticionària es farà responsable de totes les avaries que es generin en els aparells emprats per a la videoconferència i estarà obligada a comunicar qualsevol incidència observada pel que fa al seu funcionament.

