

RESERVA Y USO SALONES DEL HOSPITAL DE CLÍNICAS USUARIOS

1. Este procedimiento incluye anfiteatros, sala de conferencias y otras salas de reuniones que figuren en el sistema de agenda de salones del Hospital de Clínicas (HC) gestionado por Secretaría General.
2. Existen salones con diferentes características y prioridades de reserva. Para la reserva de Anfiteatros y salones de clase tendrán prioridad los servicios que se encuentren en el piso y las actividades curriculares que se realizan a lo largo del año lectivo. Estas deberán ser realizadas al inicio del año.
3. Para la reserva, se deberá llenar el formulario correspondiente disponible en la web y enviar al email: reservasalones@hc.edu.uy.
4. Esta reserva será confirmada mediante su incorporación al sistema de gestión que figura en la página del HC (reservas.hc.edu.uy). Allí dispondrá de toda la agenda de salones disponibles y reservados. Usted podrá ver la disponibilidad de salones y las reservas confirmadas por día, por semana o por mes. Si coloca el cursor sobre la reserva visualizando por día o por semana, podrá ver otros detalles (contacto de la reserva, detalles de la organización del evento, etc.).
5. En caso de que no se vaya a utilizar el salón por cualquier razón, se solicita se avise a Secretaría General para que pueda ser utilizado por otro usuario.
6. Las llaves de los salones podrán ser retiradas de vigilancia en caso de anfiteatros y otros salones de uso general por la persona autorizada según agenda. En casos de salones de uso restringido se deberán solicitar al servicio responsable del salón.
7. Algunos salones y según el horario podrán contar con apoyo para el manejo audiovisual a través de la Unidad de Comunicación e Información (UCI), el cual deberá ser solicitado a través del formulario de reserva.
8. Se deberán tomar las precauciones necesarias para mantener el orden, la limpieza y el equipamiento en condiciones adecuadas. Cualquier desperfecto, rotura, incidente que ocurra durante el uso del salón, así como la necesidad de nuevas instalaciones, equipamiento, reparaciones, etc, se deberá enviar la solicitud correspondiente a Secretaría General para que se realice la gestión necesaria para su solución o incorporación.