Gestión de Taquillas de uso diario

1. **En varios edificios existen taquillas para uso diario a disposición de los usuarios. A continuación, se exponen las *normas de uso* de las mismas.**

- **LAS TAQUILLAS SON PARA USO DIARIO. SU OCUPACIÓN SE DEBE LIMITAR AL TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD.**
- **LAS TAQUILLAS VACÍAS PERMANECERÁN ABIERTAS PARA PODER SER USADAS POR CUALQUIER USUARIO. NO SE PUEDEN CERRAR SIN CONTENIDO A MODO DE "RESERVA" DE LA MISMA.**
- **POR MOTIVOS HIGIÉNICOS, NO ESTÁ PERMITIDO ALMACENAR COMIDA. EN CASO DE ENCONTRAR RESTOS DE COMIDA, SE DESECHARÁ COMO RESIDUO Y LA TAQUILLA SERÁ LIMPIADA.**
- **LA UNIVERSIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE ABRIR Y LIMPIAR LAS TAQUILLAS QUE PERMANEZCAN CERRADAS AL FINAL DE CADA JORNADA. LAS PERTENENCIAS RETIRADAS DE LAS TAQUILLAS PERMANECERÁN DURANTE UNA SEMANA EN LA CONSERJERÍA, UNA VEZ TRANSCURRIDO ESE PLAZO, SERÁN TRATADAS COMO "OBJETOS PERDIDOS".**
- **LA UNIVERSIDAD NO SE HACE RESPONSABLE DE PÉRDIDAS, DAÑOS O ROBOS QUE SE PRODUZCAN EN LAS TAQUILLAS.**

2. ***En caso de incidencia* con alguna de estas taquillas (olvido de clave, o mal funcionamiento), escribir un mail a la *recepción del edificio*, indicando el edificio en el que se encuentra la taquilla, el número de misma, y una breve descripción del contenido. La taquilla será revisada, y si el contenido coincide con lo descrito, se contestará al mail facilitando una nueva clave de apertura.**