

Plaça de Víctor Siurana, 1 E 25003 LLEIDA (Catalunya) Tel. +34 973 70 20 13 Fax +34 973 70 20 99 protocol@rectorat.udl.cat http://www.udl.cat/serveis/protocol.html

ASSESSORAMENT I GESTIÓ D'ACTES PROTOCOL·LARIS

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Objecte

Assessorament, gestió, execució i seguiment, si escau, d'actes protocol·laris, per tal de promocionar la marca UdL, tenint cura de l'aplicació del Manual d'imatge de la Universitat.

Qui pot sol·licitar el servei

La comunitat universitària i aquelles persones o institucions que organitzen actes en espais universitaris.

Drets i deures

Les persones usuàries tenen dret a:

- Rebre un servei de qualitat.
- Rebre el document de protocol, amb la planificació de l'acte.

Les persones usuàries han de:

• Facilitar tota la informació relativa a l'organització dels diferents actes amb l'antelació necessària.

LLIURAMENT DEL SERVEI

Com es pot sol·licitar

Presencialment, per telèfon, o per correu electrònic.

Com es lliura el servei

Presencialment, per telèfon o per correu electrònic.

Normativa específica:

- Manual d'imatge de la UdL
- Real decret 2099/ 1983, de 4 de agost, pel qual s'aprova l'ordenament general de precedències a l'Estat. Article 16, en els actes en el territori d'una comunitat autonoma.

COMPROMÍS DEL SERVEI¹

Donar resposta a les consultes en un termini màxim de 2 dies.

Lliurar la planificació de l'acte en un termini màxim de 5 dies, en cas d'actes en els que participin només membres de la comunitat universitària.

UNITAT RESPONSABLE DEL SERVEI

Protocol i Relacions Externes

http://www.udl.cat/serveis/protocol.html protocol@rectorat.udl.cat 973 70 20 13 / 70 22 34

VOLEM CONÈIXER LA VOSTRA OPINIÓ PER MILLORAR

Per a qualsevol suggeriment, comentari o queixa, us podeu adreçar al Correu obert de la UdL.

¹ Pe al còmput dels terminis dels compromisos de servei de la UdL, no s'inclouen als dissabtes, diumenges, dies festius o dies inclosos en períodes de tancament d'edificis per estalvi econòmic i racionalització del funcionament dels serveis.