

NORMATIVA GENERAL DE RESERVA DE SALAS, SALONES Y ESPACIOS EXTERIORES DEL COMPLEJO DEPORTIVO-CULTURAL “PETXINA”

La contratación de las salas, salones y espacios exteriores del Complejo Deportivo Cultural “Petxina” se regirá por la siguiente normativa:

1.- Podrán solicitar la utilización de estos espacios tanto personas físicas como entidades con personalidad jurídica debidamente constituidas. Se dará preferencia a las actividades deportivas sobre las demás. Se podrán rechazar aquellas actividades que por su naturaleza impidan el normal funcionamiento de la instalación.

2.- Los solicitantes deberán rellenar el impreso de solicitud de salas, salones y espacios exteriores y remitirlo una vez cumplimentado a la Fundación Deportiva Municipal de Valencia, como mínimo con un mes de antelación a la celebración del evento o actividad.

En la solicitud se deberá incluir la siguiente información:

a) Descripción de la actividad a desarrollar, con especificación de espacio/os a utilizar.

b) Calendario de programación de la actividad (fechas, horarios de utilización, etc.), incluyendo en este calendario el proceso de montaje y desmontaje.

c) Especificación de ubicación de puestos de venta de artículos, tipo de artículos, catering, características de la publicidad exterior en la instalación y su ubicación, así como cualquier otro concepto similar.

d) En su caso características de escenarios o elementos móviles a colocar para la celebración de la actividad. Una vez instalado se solicitará certificado de instalación firmado por un técnico competente y donde se especifique que cumple la normativa vigente.

e) En su caso características de instalación eléctrica y megafonía (con especificación de vatios y decibelios) con certificado de instalación con arreglo a la normativa vigente firmado por técnico competente y si fuera preceptivo tramitado a través de la Consejería.

3.- En el caso de solicitar bonificación conforme a la Ordenanza de precios públicos de las instalaciones deportivas municipales de la FDM., se tendrá que

indicar expresamente en la solicitud de reserva, acompañando ésta de la documentación necesaria que expedita dicha condición.

4.- En el caso de ser aceptada la solicitud, la FDM se pondrá en contacto con el solicitante para su conocimiento indicándole el importe al que asciende la reserva.

El ingreso se deberá realizar como mínimo con una semana de antelación a la celebración del evento o actividad, debiéndose presentar en las oficinas de la FDM el justificante de dicho ingreso. La reserva de la sala no será aceptada hasta la entrega del justificante de pago.

5.- En el caso de denegación de la solicitud, se comunicará al solicitante las causas que la hubieran motivado.

6.- A efectos de tarificación, se considerará jornada completa la franja horaria comprendida entre las 8 y 22 h. La media jornada comprenderá de 8 a 15h o de 15h a 22 h. Toda ampliación de este horario requerirá un acuerdo explícito en este sentido y se tarificará cobrando la hora extra como la parte proporcional de una jornada completa.

7.- Las salas y salones cuentan con los siguientes elementos.

- 2 mesas y 6 sillones
- Megafonía (3 micrófonos de mesa + 1 micrófono inalámbrico)
- Pantalla
- Cañón proyector

Se cobrarán aparte los servicios de limpieza y técnico audiovisual.

NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR PARA EL USO DE SALAS, SALONES Y ESPACIOS EXTERIORES DEL COMPLEJO DEPORTIVO CULTURAL PETXINA

1.- No se permite:

- Fumar en las instalaciones de acuerdo a la LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Introducir en las instalaciones cualquier tipo de bebida o comida.
- Pegar ningún elemento a pared, madera, suelo o cristales.
- Colgar cualquier tipo de pancarta o similar en fachada ni en las verjas del complejo.
- Para cualquier actuación de señalización debe tenerse previamente la autorización de la FDM.
- En caso de que por motivos de la actividad deba anclarse cualquier elemento a algún paramento de la instalación o colgar de la cubierta del edificio o de la sala, deberá contar con la autorización escrita y expresa de los técnicos de la Fundación Deportiva Municipal.

2.- El solicitante será responsable de cualquier actuación física que pueda suponer menoscabo o deterioro de paredes, suelos u otros.

3.- La custodia y vigilancia serán competencia exclusiva de la entidad solicitante a la que se le cede temporalmente el espacio. La empresa de vigilancia será la misma que preste sus servicios en el Complejo Deportivo-Cultural Petxina.

4.- Tras la celebración de la actividad el cliente deberá dejar las salas o espacios contratados en las mismas condiciones en las que se las entregaron.

Con carácter general todos los elementos colocados para la celebración de la actividad (carteles, escenarios, pancartas, traseras, trusts, carpas, etc.) deberán ser retirados nada más finalizar el acto dentro de la jornada contratada.

5.- Siempre que previamente haya sido autorizado y cuando la actividad finalice después de las 22 h, se podrá desmontar durante la noche y hasta las 7 h a no ser que el cliente tenga reservado el día siguiente para desmontaje

NORMAS A SEGUIR DURANTE LOS MONTAJES Y DESMONTAJES (en las diferentes salas, salones y espacios exteriores del Complejo Deportivo-Cultural Petxina)

En los montajes y desmontajes deberán cuidarse, en especial, los siguientes aspectos:

1.- Está prohibido fumar, comer y beber en las zonas donde se realicen montajes.

2.- No está permitida la colocación de carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas, adhesivos, etc. en las paredes, suelos, techos o columnas.

Tampoco está permitido pegar o clavar carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas, etc., en los muebles de madera (atriles, módulos de mesa para presidencias, etc.), debiendo de traer la empresa de montaje la estructura necesaria para su sujeción delante de dichos muebles.

3.- Queda prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones del Complejo, no estando permitido pintar, fijar tacos, taladrar, como tampoco colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos.

4.- No está permitido que se deposite material alguno sobre las butacas de los Salones.

5.- Cuando se realicen instalaciones de cableados (eléctricos, telefónicos, etc.) en el edificio, deberán seguirse las indicaciones del personal de la F.D.M. Al finalizar el acto, la empresa organizadora tendrá que desmontar y retirar la totalidad de cables, cintas adhesivas, etc. que se hayan instalado.

6.- En los desmontajes, no está permitido que queden restos de material usado ni basura.

7.- No está permitido tapar, obstaculizar bocas de agua contra incendios, extintores, pulsadores de alarma ni salidas de emergencia.

8.- La circulación de personal de montaje y desmontaje deberá limitarse a las zonas específicas de trabajo.