

NORMES D'ÚS DELS ESPAIS EXPOSITIUS DE LA FACULTAT DE GEOGRAFIA I HISTÒRIA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

1. Objecte

Regular l'ús temporal dels tres espais expositius de la Facultat per a exposicions en panells, cartells, roll-ups, materials autoportants o suports equivalents.

2. Espais disponibles

- Espai expositiu 1 (planta baixa): vestíbul d'entrada al Centre, espai situat a l'esquerra de l'entrada, en direcció al Gabinet de Salut (àrea habitualment destinada a les donacions de sang, que tindran caràcter prioritari).
- Espai expositiu 2 (primera planta): situat aproximadament davant de la Sala d'Actes «Joan Fuster».
- Espai expositiu 3 (tercera planta): situat aproximadament davant de les aules F3.0 i F3.1.

L'assignació concreta de l'espai correspon al Centre, atenent la disponibilitat, les característiques de la mostra, la circulació de persones, la seguretat i el calendari acadèmic.

3. Duració

La duració ordinària de cada exposició serà d'un màxim de 30 dies naturals, inclosos, llevat d'autorització expressa, els dies de muntatge i desmuntatge. Excepcionalment, el Deganat o el Vicedeganat de Cultura i Participació Estudiantil podrà autoritzar una duració inicial superior per interès institucional, baixa demanda dels espais o vinculació amb activitats acadèmiques del Centre.

Així mateix, la persona o entitat responsable podrà sol·licitar una pròrroga, com a mínim, cinc dies hàbils abans de la finalització del període autoritzat. La concessió de la pròrroga no serà automàtica i quedarà condicionada al fet que l'espai no haja sigut reservat per a una altra exposició o activitat, així com a les necessitats acadèmiques, institucionals, tècniques i organitzatives de la Facultat.

Entre dues exposicions es podrà reservar un marge tècnic d'1 a 3 dies per al muntatge, el desmuntatge, la revisió de l'espai, l'emmagatzematge temporal dels elements expositius i, si escau, la neteja.

4. Termini de sol·licitud

- Sol·licituds ordinàries: com a mínim, 20 dies hàbils abans del muntatge.
- Sol·licituds complexes o externes, especialment quan requerisquen equipament, muntatge especial, intervenció tècnica o coordinació amb entitats externes: com a mínim, 30 dies hàbils.
- Exposicions amb peces originals, objectes, béns patrimonials o material assegurat: com a mínim, 2 mesos i autorització específica.

L'incompliment d'aquests terminis podrà comportar la inadmissió de la sol·licitud, sense necessitat de continuar-ne la tramitació. Excepcionalment, la Facultat podrà valorar una sol·licitud presentada fora de termini quan la disponibilitat de l'espai i les necessitats tècniques i organitzatives ho permeten.

5. Notificació i contingut de la sol·licitud

Les sol·licituds es realitzaran per correu electrònic a l'adreça oficial del Deganat de la Facultat de Geografia i Història: reservasgh@uv.es.

No s'ha establert cap formulari específic per a sol·licitar l'ús dels espais expositius. La informació requerida haurà de presentar-se directament amb la petició, bé en un document Word adjunt, bé en el cos del correu electrònic, de manera ordenada, clara i completa.

Les sol·licituds s'atendran d'acord amb l'ordre de prioritat establert en l'apartat 6. Entre sol·licituds del mateix nivell de prioritat, tindran preferència les que s'hagen presentat abans de manera completa.

Perquè la sol·licitud es considere completa, haurà d'incloure la informació següent:

- a. Títol de l'exposició.
- b. Persona responsable: nom i cognoms.
- c. Departament/unitat/grup/entitat.
- d. Correu electrònic i telèfon mòbil de contacte.
- e. Ordre de preferència dels espais sol·licitats (atés que no sempre es podrà atendre la primera o la segona opció).
- f. Dates proposades.
- g. Data i hora previstes de muntatge i desmuntatge.
- h. Nombre de panells.
- i. Format: panell penjat / roll-up / autoportant / un altre.
- j. Mesures aproximades.
- k. Necessitats tècniques, si escau.
- l. Indicació de si inclou peces originals o objectes.
- m. Valor estimat, si escau.
- n. Assegurança pròpia, si escau.
- o. Persona encarregada del muntatge.
- p. Persona encarregada del desmuntatge.
- q. Declaració d'acceptació de les normes.

La presentació de la sol·licitud no comporta l'autorització automàtica de l'espai. L'exposició només podrà muntar-se després de rebre la conformitat expressa de la Facultat.

Qualsevol modificació de les dates, les característiques o les necessitats de l'exposició haurà de comunicar-se al Deganat tan prompte com siga possible. Si l'exposició no pot realitzar-se, la persona o entitat sol·licitant haurà de comunicar-ne la cancel·lació immediatament.

6. Sol·licitants

Per l'ordre de prioritat següent:

- a. Deganat i activitats institucionals de la Facultat.
- b. Departaments, àrees i grups de recerca adscrits.
- c. Professorat, PTGAS i estudiantat de la Facultat.

- d. Serveis de la UV amb interès per a la Facultat.
- e. Entitats externes, només amb l'aval d'una persona o unitat de la UV.

7. Responsabilitat de la persona sol·licitant

La persona o unitat sol·licitant serà responsable de la coordinació, el contingut, el muntatge, el desmuntatge, la retirada dels materials i el compliment de les dates autoritzades.

L'autorització de l'espai no implica que la Facultat assumisca l'organització, el comissariat, la producció, el transport, el muntatge, el desmuntatge, la vigilància específica, l'assegurança o el manteniment de l'exposició.

8. Muntatge i desmuntatge

El muntatge i el desmuntatge correspondran íntegrament a la persona, grup o entitat sol·licitant, llevat que hi haja un acord exprés en contra. El personal de Consergeria, Administració o Deganat no estarà obligat a col·locar, moure, fixar, muntar o desmuntar panells, roll-ups, estructures autoportants, vitrines, cartells o altres elements expositius. Únicament facilitarà els panells per al seu ús quan siguin necessaris per a fer efectiva l'exposició.

El muntatge i el desmuntatge hauran de realitzar-se en les dates i franges horàries autoritzades, sense obstaculitzar accessos, corredors, eixides d'emergència, ascensors, aules, despatxos, taulers oficials ni recorreguts d'evacuació.

Quan s'utilitze mobiliari, equipament o qualsevol altre material de la Facultat, la persona, grup o entitat sol·licitant haurà de retornar-lo, una vegada finalitzat el seu ús, al mateix lloc i en les mateixes condicions en què es trobava. Aquesta obligació inclou, entre altres elements, taules, cadires, vitrines, etc.

9. Transport

La Facultat no assumirà el transport, la càrrega, la descàrrega, l'embalatge, el desembalatge, la custòdia prèvia o posterior, ni el retorn dels materials expositius, llevat de casos excepcionals i degudament justificats.

10. Assegurança i danys

La Facultat no contractarà una assegurança específica per a les exposicions autoritzades ni una assegurança de transport, llevat d'acord institucional exprés. La persona o entitat sol·licitant haurà de valorar la conveniència de contractar una assegurança pròpia per als materials exposats, especialment si tenen valor econòmic, artístic, documental, patrimonial o sentimental.

La Facultat no respondrà per pèrdues, sostraccions, deterioraments o danys patits pels materials exposats, excepte en aquells supòsits en què legalment siga procedent la responsabilitat de la Universitat de València.

Quan l'exposició incloga originals, béns patrimonials, peces úniques, obres artístiques, documents, objectes de col·lecció o materials de valor significatiu, la Facultat podrà exigir una pòlissa d'assegurança, una valoració, una relació detallada de les peces i una autorització específica abans d'aprovar la mostra.

11. Conservació i seguretat

Només s'admetran materials estables, segurs, nets, en bon estat i adequats per a espais públics universitaris.

No es podran perforar parets, columnes, sostres, portes, mobiliari o panells de la Facultat, ni utilitzar adhesius, cintes, coles, silicones, escàrpies, claus o sistemes de fixació no autoritzats.

12. Contingut i drets

La persona o entitat sol·licitant declara que disposa dels drets, permisos o autoritzacions necessaris per a reproduir i exhibir imatges, textos, fotografies, mapes, obres, documents o qualsevol altre material protegit per la propietat intel·lectual, els drets d'imatge o la normativa de protecció de dades.

La Facultat podrà denegar o retirar materials que vulneren drets fonamentals, la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la normativa universitària, la seguretat, la convivència universitària o la imatge institucional.

13. Comunicació i imatge institucional

L'autorització de l'espai no implica el suport institucional de la Facultat al contingut de l'exposició, llevat que així s'indique expressament.

Qualsevol cartell o element de difusió que incloga el nom o el logotip de la Facultat haurà de ser autoritzat prèviament.

14. Inauguracions o actes associats

Qualsevol acte d'inauguració, visita guiada, presentació pública o activitat associada haurà de sol·licitar-se per separat, indicant la data, l'horari, la previsió d'assistència i les necessitats tècniques.

L'autorització de l'exposició no implica la reserva automàtica de sala, megafonia, mobiliari, neteja extraordinària, seguretat, servei d'àpats o suport tècnic.

15. Retirada de materials

Els materials hauran de retirar-se en la data indicada. Transcorregudes 24 hores sense que s'hagen retirat, la Facultat podrà traslladar-los a un espai de depòsit provisional, sense assumir responsabilitat pel seu desplaçament ni conservació.

Si els materials no són recollits en els tres dies hàbils següents al seu trasllat a l'espai de depòsit provisional, la Facultat podrà considerar-los abandonats i procedir a la seua retirada definitiva. Sempre que la naturalesa i l'estat dels materials ho permeten, se'n prioritzarà la reutilització o el reciclatge. En cas contrari, podran ser gestionats com a residus d'acord amb els procediments aplicables.

Vicedegà de Cultura i Participació Estudiantil
Facultat de Geografia i Història. Universitat de València