

NORMAS Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRE CULTURAL LA NAU DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Alquiler

La firma del documento de reserva de cesión de espacios del CENTRE CULTURAL LA NAU comporta la aceptación de las siguientes condiciones y normas de uso:

1. Procedimiento para la formalización del alquiler del espacio:
Formalizar la reserva previa por correo electrónico (reservesnau@uv.es). Esta prereserva no tiene ningún coste y tiene una fecha límite (10 días desde su recepción para confirmarla)
2. Rellenar el documento de reserva de cesión de espacios donde el solicitante
 - a. especificará las fechas, horarios de ocupación destinados a la actividad, así como el tiempo destinado a montaje y desmontaje, y los datos fiscales.
 - b. Se procederá a la firma por ambas partes.
3. Para la confirmación de la reserva, quien contrate abonará el 20% del precio del alquiler por avanzado. En caso de anulación por parte de quien solicite, esta cantidad no será retornada. La confirmación de la reserva será efectiva una vez realizado éste pago. La cantidad restante, se abonará al CCLaNAU una vez se haya realizado el acto.
4. El pago de la tarifa incluye:
 - a. Consumo ordinario de energía eléctrica.
 - b. Limpieza básica. No incluye la eliminación de elementos añadidos ni durante el montaje, ni durante el desmontaje ni los fines de semana y festivos.
 - c. Conexión a internet eduroam h
 - d. Equipamiento técnico según ficha técnica de cada espacio (audio, vídeo, pc, megafonía...).
 - e. Un técnico de audiovisuales para poner en funcionamiento las instalaciones siempre que no sea fines de semana y festivos (coste adicional)
 - f. En actuaciones artísticas, las pruebas de sonido y megafonía se realizaran siempre en horarios pactados con el CCLaNAU. Cualquier otro servicio (personal auxiliar, vigilancia, adecuación del espacio, traducción simultánea, etc.) irá a cargo del cliente y aparecerá en la hoja de solicitud. En este caso, el cliente y el CCLa NAU se pondrán de acuerdo sobre el mejor procedimiento para efectuarlo. Si los servicios son contratados directamente por el/la cliente, la empresa adjudicataria tendrá que actuar de acuerdo con las indicaciones del CCLaNAUCondiciones y normas de uso generales:
5. El/la cliente se hará cargo de la recepción, atención al público y del control de entrada.
6. Cualquier servicio de catering fuera del recinto de la cafetería tendrá que realizarse siguiendo las directrices marcadas por el CCLa NAU.
7. No se podrá acceder a las salas con comida o bebidas.
8. No se podrán pegar, clavar, colgar ni adosar materiales o carteles a las paredes.
9. El/la cliente es responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas.
10. El/la cliente asumirá el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio o en el material cedido.

11. El/la cliente tendrá que entregar el programa de la actividad, la descripción del acto por escrito, así como los planos de colocación del mobiliario (si lo hubiese) con suficiente antelación: tres semanas, en caso de actos de pequeño formato, y un mes, en actos de gran magnitud.
12. El/la cliente nombrará una persona responsable como representante para las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del CCLa NAU; también será actuará como responsable de que el acto se realice de acuerdo con la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
13. No se podrá exceder el aforo fijado por el CCLa NAU en cada espacio. El personal de seguridad del CCLa NAU tendrá la última palabra sobre éste punto.
14. En ningún caso se podrá bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores, pulsadores de alarma, detectores de incendios, ni cualquier otro elemento de seguridad y prevención.
15. Las instalaciones eléctricas no pueden ser modificadas sin autorización previa del CCLaNAU.
16. No se podrá modificar el mobiliario de las salas sin previa autorización
17. No se puede hacer uso de ambientadores o productos químicos.
18. En los actos en horario nocturno, los responsables han de tener cuidado de no molestar a los vecinos, sobre todo en lo relativo al volumen de la música y los ruidos en general, desde el montaje del acto (pruebas de sonido), hasta que los asistentes al acto hayan salido de las dependencias del CCLaNAU
19. El CCLa NAU puede suspender el acto si se supera el volumen de decibelios permitido en las ordenanzas municipales o si se causan molestias evidentes a los vecinos. Los actos nocturnos que se realicen en el CCLaNAU acabarán como máximo a la 23.30 h. Para alargar el acto más allá de ésta hora será necesaria la autorización expresa del CCLa Nau
20. Los trabajos de montaje y desmontaje de las instalaciones. El montaje del acto se tiene que llevar a término de acuerdo con el proyecto aprobado, y se debe ajustar, en todo aquello que no esté previsto, a las instrucciones de la persona responsable por parte del CCLaNau
21. Desmontaje: una vez finalizado el acto, quien arrende se compromete y se hace responsable de retirar cualquier elemento que forme parte del montaje.
22. La recogida de material se hará el mismo día del acto. En caso de no ser posible, se efectuará el siguiente día laborable. Si queda material abandonado, el cliente se hará cargo de los gastos que pueda comportar su retirada. El CCLaNAU no se hará responsable del material que el contratante no recoja.
23. En el supuesto que durante el período de ocupación el solicitante quiera llevar a cabo alguna actividad no especificada en la hoja de solicitud, tendrá que pedir la autorización expresa del CCLaNAU para llevarla a cabo.
24. La utilización de los vestíbulos y zonas de paso y de distribución de visitantes estará sujeta siempre a las necesidades del CCLaNAU y de su público, respetando en todo momento los horarios establecidos y la normativa del CCLaNAU.
25. Seguros. La entidad organizadora dispondrá de un seguro de responsabilidad civil para el desarrollo de la actividad en el CCLaNAU Asimismo, responderá por todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales, derivados de la celebración de la actividad, de los trabajos de montaje y/o desmontaje o de cualquier otro acto que le sea imputable, quedando el CCLaNAU exonerado de toda responsabilidad al respecto.

26. Si el/la cliente quiere instalar otros bienes en los espacios solicitados tendrá que adjuntar una relación de los mismos en la hoja de solicitud (Anexo núm. 1).
27. Imágenes y elementos de comunicación: La ubicación de la señalización se tendrá que pactar previamente con el CCLaNAU
- i. Se podrán colocar carteles, publicidad o anuncios de la actividad en el recinto del espacio solicitado siempre en los soportes que determine el CCLaNAU
 - ii. La señalización no podrá bloquear cualquier salida de emergencia o elemento de seguridad y prevención.
28. Cualquier uso del logotipo del CCLaNAU tendrá que hacerse de acuerdo con las directrices marcadas por sus responsables.
29. El/la cliente se compromete a presentar un proyecto del montaje previsto y el borrador de los materiales de difusión del acto, a efecto de que el CCLaNAU pueda velar por la imagen corporativa del centro.
30. **Otras cuestiones.** El CCLaNAU se reserva el derecho de admisión y declina cualquier responsabilidad respecto al contenido y desarrollo de los actos que los organizadores externos hayan presentado, entendiendo que éstos han cumplido con la legislación vigente tanto en forma y contenido. Si por circunstancias de fuerza mayor fuera conveniente, el Centre Cultural se reserva el derecho de anular un determinado acto o espectáculo.