

## NORMES I CONDICIONS D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE CULTURAL LA NAU DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

### Lloguer

La signatura del document de reserva de cessió d'espais del CENTRE CULTURAL LA NAU comporta l'acceptació de les condicions i normes d'ús següents:

1. Procediment per a la formalització del lloguer de l'espai: formalitzar la reserva prèvia per correu electrònic (reservesnau@uv.es). Aquesta prereserva no té cap cost i té una data límit (10 dies des de la seua recepció per confirmar-la).
2. Emplenar el document de reserva de cessió d'espais:
  - a. on el/la sol·licitant ha d'especificar les dates, els horaris d'ocupació destinats a l'activitat, així com el temps destinat a muntatge i desmuntatge, i les dades fiscals.
  - b. el qual han de signar ambdues parts.
3. Per a la confirmació de la reserva, qui contracte ha d'abonar el 20 % del preu del lloguer per endavant. En cas d'anul·lació de la persona que el sol·licite, aquesta quantitat no es retornarà. La confirmació de la reserva serà efectiva una vegada realitzat aquest pagament. La quantitat restant s'ha d'abonar al CCLaNAU una vegada s'haja realitzat l'acte.
4. El pagament de la tarifa inclou:
  - a. Consum ordinari d'energia elèctrica.
  - b. Neteja bàsica. No inclou l'eliminació d'elements afegits, ni durant el muntatge ni durant el desmuntatge, ni els caps de setmana i festius.
  - c. Connexió a internet eduroam h.
  - d. Equipament tècnic segons fitxa tècnica de cada espai (àudio, vídeo, PC, megafonia...).
  - e. Un/Una tècnic/a d'audiovisuals per posar en funcionament les instal·lacions, sempre que no siga cap de setmana ni festiu (cost addicional).
  - f. En actuacions artístiques, les proves de so i megafonia s'han de realitzar sempre en horaris pactats amb el CCLaNAU. Qualsevol altre servei (personal auxiliar, vigilància, adequació de l'espai, traducció simultània, etc.) serà a càrrec del client o de la clienta i ha de figurar en el full de sol·licitud. En aquest cas, el client o la clienta i el CCLaNAU s'han de posar d'acord sobre el millor procediment per efectuar-ho. Si els serveis els contracta directament el client o la clienta, l'empresa adjudicatària ha d'actuar d'acord amb les indicacions del CCLaNAU "Condicions i normes d'ús generals":
5. El client o la clienta s'ha de fer càrrec de la recepció, de l'atenció al públic i del control d'entrada.
6. Qualsevol servei de càtering fora del recinte de la cafeteria s'ha de realitzar seguint les directrius marcades pel CCLaNAU.

7. No es pot accedir a les sales amb menjar o begudes.
8. No es poden enganxar, clavar, penjar ni adossar materials o cartells a les parets.
9. El client o la clienta és responsable de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què estaven abans d'utilitzar-les.
10. El client o la clienta assumirà el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material cedit.
11. El client o la clienta ha de lliurar el programa de l'activitat, la descripció de l'acte per escrit, així com els plànols de col·locació del mobiliari (si n'hi ha) amb prou temps: tres setmanes en el cas d'actes de petit format i un mes en actes de gran magnitud.
12. El client o la clienta ha de nomenar una persona responsable com a representant per a les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del CCLaNAU; també serà responsable que l'acte es duga a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
13. No es pot excedir la capacitat fixada a cada espai pel CCLaNAU. El personal de seguretat del CCLaNAU tindrà l'última paraula sobre aquest punt.
14. En cap cas es pot bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les eixides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors, els pulsadors d'alarma, detectors d'incendis, ni qualsevol altre element de seguretat i prevenció.
15. Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia del CCLaNAU.
16. No es pot modificar el mobiliari de les sales sense autorització prèvia.
17. No es pot fer ús d'ambientadores o de productes químics.
18. En els actes en horari nocturn, els responsables han d'anar amb compte de no molestar el veïnat, sobretot quant al volum de la música i els sorolls en general, des del muntatge de l'acte (proves de so) fins que els assistents a l'acte hagen eixit de les dependències del CCLaNAU.
19. El CCLaNAU pot suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals o si es causa molèsties evidents al veïnat. Els actes nocturns que es realitzen al CCLaNAU han d'acabar a les 23.30 hores, com a màxim. Per allargar l'acte més enllà d'aquesta hora, cal l'autorització expressa del CCLaNAU.
20. Treballs de muntatge i desmuntatge de les instal·lacions. El muntatge de l'acte s'ha de dur a terme d'acord amb el projecte aprovat, i s'ha d'ajustar, en tot allò que no siga previst, a les instruccions de la persona responsable del CCLaNAU.
21. Desmuntatge: una vegada acabat l'acte, l'arrendatari o l'arrendatària es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que forme part del muntatge.
22. La recollida de material s'ha de fer el mateix dia de l'acte. Si això no és possible, s'efectuarà el següent dia laborable. Si queda material abandonat, el client o la clienta s'ha de fer càrrec de les despeses que en pugua comportar la retirada. El CCLaNAU no es fa responsable del material que el/la contractant no reculla.

23. En el supòsit que, durant el període d'ocupació, el/la sol·licitant vulga realitzar alguna activitat no especificada en el full de sol·licitud, haurà de demanar l'autorització expressa del CCLaNAU per dur-la a terme.
24. La utilització dels vestíbuls i de les zones de pas i de distribució de visitants ha d'estar subjecta sempre a les necessitats del CCLaNAU i del seu públic, respectant en tot moment els horaris establerts i la normativa del CCLaNAU.
25. Assegurances. L'entitat organitzadora ha de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil per al desenvolupament de l'activitat al CCLaNAU. Així mateix, ha de respondre de tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals, derivats de la realització de l'activitat, dels treballs de muntatge i/o desmuntatge o de qualsevol altre acte que li siga imputable; el CCLaNAU queda exonerat de tota responsabilitat sobre aquest tema.
26. Si el client o la clienta vol instal·lar altres béns als espais sol·licitats, n'ha d'adjuntar una relació en el full de sol·licitud (annex núm. 1).
27. Imatges i elements de comunicació: la localització de la senyalització s'ha de pactar prèviament amb el CCLaNAU
  - i. Es poden col·locar cartells, publicitat o anuncis de l'activitat en el recinte de l'espai sol·licitat sempre en els suports que determine el CCLaNAU.
  - ii. La senyalització no pot bloquejar cap eixida d'emergència o element de seguretat i prevenció.
28. Qualsevol ús del logotip del CCLaNAU s'ha de fer d'acord amb les directrius marcades pels seus responsables.
29. El client o la clienta es compromet a presentar un projecte del muntatge previst i l'esborrany dels materials de difusió de l'acte, a l'efecte que el CCLaNAU pugui vetllar per la imatge corporativa del Centre.
30. **Altres qüestions.** El CCLaNAU es reserva el dret d'admissió i declina qualsevol responsabilitat sobre el contingut i el desenvolupament dels actes que els organitzadors externs hagen presentat, entenent que aquests han complert la legislació vigent tant en forma com en contingut. Si per circumstàncies de força major fóra convenient, el Centre Cultural es reserva el dret d'anul·lar un determinat acte o espectacle.