



FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE LA SALA CHARLES DARWIN DEL AULARIO INTERFACULTATIVO.

NORMAS PARA LA RESERVA:

- La actividad docente del aulario tiene preferencia respecto al resto de actividades programadas. Por tanto, no se puede interrumpir el normal funcionamiento de las clases.
- El aforo, o capacidad máxima, del salón es de 351 personas sentadas, ninguna plaza para sillas de ruedas más el personal del escenario que serán 10 personas. En ningún caso está permitido superar ese valor. En caso de incumplir la capacidad máxima de la sala, la responsabilidad recae sobre la persona que haya solicitado el espacio abajo firmante.
- El control para que no se supere el límite de la capacidad máxima de la sala debe ser realizada obligatoriamente por la persona solicitante; las actividades de control de entrada para que no se sobrepase la capacidad máxima, se realizarán en la puerta principal de acceso a la Sala Charles Darwin.
- En el caso de asistencia o participación de persona/s con importante nivel mediático, donde se prevea una mayor afluencia de público a la Sala Charles Darwin, se deberá avisar con la debida antelación al Servei de Previsió i Medi Ambient prevencio@uv.es y al Director de Seguridad de la Universitat de València dept.seguretat@ext.uv.es, para establecer las medidas alternativas necesarias.
- Se respetarán los recorridos de evacuación, no se obstaculizarán las puertas de emergencia ni las puertas habituales de acceso a la Sala Charles Darwin.
- No se obstaculizarán los medios de extinción de la Sala Charles Darwin, como: extintores portátiles, pulsadores de alarma y bocas de incendio equipadas.
- Cualquier situación de riesgo y/o emergencia, deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de la Conserjería del Aulario Interfacultativo (Telf. 96 354 49 68), o a la Unitat de Gestió del Campus (Telf. 96 354 43 01 - 96 354 43 05) y a la seguridad del campus (Telf. **629 45 28 52, 669 88 31 80**, y en horario de lunes a viernes de 22:00 h. a 06:00 h. sábados, domingos y festivos **669 88 31 75**)
- A efectos del posible montaje y desmontaje de instalaciones o estructuras que precise el evento, deberán coordinarse con Servei de Previsió i Medi Ambient, prevencio@uv.es, Seguridad del Campus y en su caso, con el Servei Tècnic i de Manteniment, servei.tecnic@uv.es.
- Se adjunta información básica de emergencias (tríptico).
- Para la cesión gratuita del espacio es imprescindible que no haya ánimo de lucro en la actividad que se pretenda realizar.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

DIAS:

HORARIO:

El responsable de la actividad **manifiesta que ha leído y ha entendido las normas establecidas en este documento**, y en prueba de esto lo firma en el lugar y fecha que se indica bajo.

Esta solicitud de reserva se tiene que entregar a la Unitat de Gestió del Campus de Burjassot con una antelación mínima de 72 h a la realización de la actividad. No se aceptará ninguna solicitud que no cumpla este plazo mínimo de presentación, ni se concederán reservas de última hora, ya sea por escrito o verbalmente.

Fdo:

Nombre, apellidos:

DNI:

Teléfono de contacto:

Fecha: