



FORMULARI DE CONFIRMACIÓ DE RESERVA DE LA SALA D'ACTES DE LA BIBLIOTECA DE CIÈNCIES EDUARD BOSCÀ

NORMES PER A LA RESERVA:

- La capacitat màxima de la sala és de 104 persones assegudes, 3 places per a cadires de rodes, més el personal de l'escenari, que són 7 persones. En cap cas està permès superar aquest valor. En cas d'incomplir la capacitat màxima de la sala, la responsabilitat recau sobre la persona que haja signat la sol·licitud de reserva de l'espai.
- La persona sol·licitant ha de controlar obligatòriament que no se supere el límit de la capacitat màxima de la sala. Les activitats de control d'entrada, perquè no se sobrepassa la capacitat màxima, s'han de fer a la porta principal d'accés a la Sala d'actes.
- En el cas d'assistència o participació de persona o persones amb important nivell mediàtic, quan es preveja una major afluència de públic a la Sala d'actes, s'ha d'avisar amb la deguda antelació al Servei de Prevenció i Medi Ambient (prevencio@uv.es) i al director de seguretat de la Universitat de València (dept.seguretat@ext.uv.es), perquè s'establisquen les mesures alternatives necessàries.
- S'han de respectar els recorreguts d'evacuació i no obstaculitzar les portes d'emergència ni les portes habituals d'accés a la Sala d'actes.
- No s'han d'obstaculitzar els mitjans d'extinció de la Sala d'actes: extintors portàtils, polsadors d'alarma i boques d'incendi equipades.
- Qualsevol situació de risc i/o emergència s'ha de posar immediatament en coneixement de la Consergeria de la Biblioteca de Ciències (tel. 96 354 49 63) o de la Unitat de Gestió del Campus (tel. 96 354 43 01 - 96 354 43 05) i de la seguretat del campus (tel. **629 45 28 52, 669 88 31 80**).
- El muntatge i el desmuntatge d'instal·lacions o estructures que necessite l'acte s'ha de coordinar amb Servei de Prevenció i Medi Ambient (prevencio@uv.es), la seguretat del campus i, si cal, amb el Servei Tècnic i de Manteniment (servei.tecnic@uv.es).
- S'adjunta informació bàsica d'emergències (tríptic).
- Per a la cessió gratuïta de l'espai és imprescindible que no hi haja ànim de lucre en l'activitat que es pretén realitzar.

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:

DIES:

HORARI:

El responsable de l'activitat **manifesta que ha llegit i ha entès les normes establertes en aquest document**, i en prova d'això el signa al lloc i en la data que s'indica baix.

Aquesta sol·licitud de reserva s'ha de lliurar a la Unitat de Gestió del Campus de Burjassot amb una antelació mínima de 72 h a la realització de l'activitat. No s'acceptarà cap sol·licitud que no complisca aquest termini mínim de presentació, ni es concediran reserves d'última hora, ja siga per escrit o verbalment.

Signat:

Nom i cognoms:

DNI:

Telèfon de contacte:

Data: