



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

FORMULARI DE CONFIRMACIÓ DE RESERVA DEL SALÓ DE GRAUS"JOAN PELECHANO" DE LA ETSE-UV

NORMES PER A LA RESERVA:

- L'activitat docent té preferència respecte a la resta d'activitats programades. Per tant, no es pot interrompre el normal funcionament de les classes.
- La capacitat màxima del saló és de 180 persones assegudes, cap plaça per a cadires de rodes, més el personal de l'escenari, que són 6 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 sobrepassi la capacitat màxima, s'han de fer a la porta principal d'accés al Saló de Graus.
- 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 de Graus.
- 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 ETSE-UV (tel. 96 354 35 05) i de la seguretat del centre (tel. **637 47 74 00**).
- 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 de la ETSE-UV i, si cal, amb el Servei Tècnic i de Manteniment (servei.tecnic@uv.es).
- El sol·licitant de l'espai es responsabilitzarà de fer lliurament als assistents de la informació bàsica d'emergència (disponible en <http://www.uv.es/etsedoc/seguretat/salongrados.pdf>).
- 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 amb una antelació mínima de 72 h a la realització de l'activitat. No és garanteix la consideració de les sol·licituds que no complisquen aquest termini mínim de presentació.

Tampoc se realitzaran reserves sense el formulari degudament signat.

Signat:

Nom i cognoms:

DNI:

Telèfon de contacte:

Data:

DIRECCIÓ DE L'ETSE

Lliurar el formulari signat i escanejat a la Direcció de l'ETSE-UV/aal mail: etse@uv.es