



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

SOL·LICITUT DE RESERVA DELS SALONS DE LA FACULTAT DE FARMÀCIA

SALÓ D'ACTES

SALÓ DE GRAUS

(Marqueu amb un X l'opció sol·licitada)

NORMES PER A LA RESERVA:

- La capacitat màxima del Saló de Graus és de 120 persones assegudes, sense cap plaça per a cadires de rodes, més el personal de l'escenari, que són 7 persones.
- La capacitat màxima del Saló de Actes és de 57 persones assegudes, sense 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 a la 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 al Saló de Graus, 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 Saló d'Actes i de Graus.
- No s'han d'obstaculitzar els mitjans d'extinció del Saló d'Actes i de Graus: 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 de La Facultat de Farmàcia (Tel. 96 354 48 73) i a la Seguretat del campus (Telf. 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).
- 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 LA ACTIVITAT:

DIES:

HORARI:

El responsable de l'activitat **manifesta que ha llegit i ha entés les normes establertes en aquest document**, i en prova d'això en signa amb el seu nom i cognoms o em fa data que s'indica baix.

Signat:

Nom i cognoms:

DNI:

Data:

Teléfono de contacte: