

Normas Generales de uso del Salón Social CaixaCallosa

INTRODUCCIÓN

Este pliego se refiere a las normas básicas de utilización del Salón Social de la Caixa Rural de Callosa d'en Sarrià, C.C.V. Va dirigido a todos los usuarios, personas, entidades, compañías, espectadores y público en general, y pretende buscar un buen funcionamiento y el máximo respeto de las instalaciones y los usuarios.

Este reglamento está sometido a las normas de rango superior que estén en vigor o que se puedan dictar en un futuro, así como también a las posibles modificaciones que pueda proponer el Consejo Rector de esta Entidad en función de las necesidades de ésta en relación al Salón o a cualquier otro aspecto.

DEFINICIÓN

El Centro Social es una instalación social, cultural y recreativa propiedad de CaixaCallosa. Este espacio está destinado a las actividades propias de la Entidad, la naturaleza de las cuales es principalmente de carácter cultural, promoción social, formativo, recreativo, apolítico y sin ánimo de lucro. Además, en el edificio se llevan a cabo eventos culturales, audiovisuales, conferencias, charlas, cursos de formación, actividades asociativas y reuniones por parte de diferentes asociaciones y/o colectivos que soliciten el espacio. La aceptación última de cualquier tipo de actividad, tanto las mencionadas anteriormente como otros tipos que se pudieran plantear, está reservada exclusivamente al Patronato de la Fundació CaixaCallosa.

POSIBILIDAD DE USO

Cualquier particular, empresa, colectivo, entidad o centro educativo podrá utilizar el Salón Social siempre que se pida en la forma y el plazo debidos, y se cuente, por lo tanto, con la autorización correspondiente. El Salón Social está dirigido especialmente a las asociaciones y entidades agrícolas y socioculturales e inclusivas de Callosa d'en Sarrià y poblaciones donde la Entidad tiene presencia.

NORMAS GENERALES

Cualquier persona o colectivo, por el solo hecho de encontrarse en el recinto, se compromete de forma expresa a:

1. No deteriorar ni dañar las instalaciones ni los bienes muebles de éste, puesto que será responsable de los daños y/o perjuicios ocasionados y se hará cargo de los gastos que origine.
2. No alterar el orden y guardar respeto a las personas.
3. No fumar en todo el espacio del Salón Social.
4. No se permite la entrada de bebida y comida al Salón Social.
5. Respetar las señalizaciones de los accesos restringidos del espacio técnico y de mantenimiento.
6. No está permitida la entrada de animales a las instalaciones a excepción de los perros guía de las personas con discapacidad visual y animales dirigidos a terapias.
7. No está permitida la venta de productos y servicios.

8. El personal designado por la Fundació es el único responsable de las instalaciones para decidir sobre la conveniencia tanto de regular los espacios como de cerrar o no el acceso en todo o en parte.
9. Los responsables de cada una de las actividades o de los actos organizados están obligados a hacer respetar la normativa y únicamente en ausencia del personal o representantes de la Fundació podrán decidir las pautas de comportamiento a seguir en cada ocasión.

AUTORIZACIONES Y SOLICITUDES

10. Para poder utilizar las instalaciones para las actividades se debe seguir el procedimiento siguiente:
 - a) Se comprobará la disponibilidad en el calendario de actividades en la web del Salón Social. También se podrá realizar la consulta en horario de atención al público de la Entidad (de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas, en SS.CC. CaixaCallosa).
 - b) Realizar, con al menos quince días naturales de tiempo como mínimo, la prereserva del espacio donde se tienen que especificar: los datos de contacto del solicitante, el horario previsto de montaje, inicio y el acabado de la actividad, datos del acto y su descripción, en especial se detallará la naturaleza y los contenidos de lo que se quiera realizar. Este procedimiento se hará a través de los medios siguientes:
 - i. Formulario en línea a través de la página web.
 - ii. Presencialmente en horario de atención al público de la Entidad (de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas, en SS.CC. CaixaCallosa).
 - c) La Fundació se pondrá en contacto con la persona o personas solicitantes y confirmará la autorización o denegación de la concesión del espacio.
 - d) El solicitante tendrá que rellenar la Solicitud de "Reserva tu espacio" en la página web <https://www.fundacioaixacallosa.org/espacios>, donde constará de manera expresa la aceptación de las normas del Salón Social y donde especificará los requisitos técnicos y personales que precisa el acto. Esta aceptación se utilizará para que se pueda exigir responsabilidades si fuese necesario.
 - e) Una vez aceptada la petición, la Entidad lo comunicará al solicitante y procederá a publicar la confirmación del acto en el calendario de actividades de la web del Salón Social.
 - f) También se exigirá la firma del documento "Normas básicas de actuación en caso de emergencia y/o incendio" a efectos de asegurar la información básica a los solicitantes sobre actuación en caso de emergencias e incendios.
11. Las autorizaciones de la Fundació se conceden de manera discrecional a la entidad solicitante o persona que lo solicite en la forma debida. La Fundació se reserva el derecho de pedir el seguro de responsabilidad civil correspondiente a las personas, entidades, grupos o empresas solicitantes.
12. Tendrán preferencia aquellas actividades programadas u organizadas por la Fundació CaixaCallosa y a continuación, preferentemente por orden de entrada de solicitudes.
13. Las autorizaciones en ningún caso son expedidas por tiempo superior a la actividad solicitada y tienen el carácter de personales e intransferibles.
14. Las autorizaciones son exclusivamente para realizar la actividad para la cual se otorgan y expiran cuando se cumple el plazo establecido, sin necesidad de requerimiento previo.

15. Extinguida la autorización de uso, el titular tiene que dejar libre y a disposición de la Entidad la instalación y los bienes objeto de aquella, en el mismo estado de conservación y funcionamiento en que los recibió.
16. El tiempo de utilización de la instalación es el autorizado por la Fundació y no se puede exceder en ningún caso este tiempo.
17. Los usuarios no pueden introducir variaciones en el horario autorizado y, en caso de que sea necesario, tienen que ser comunicadas a la Fundació como mínimo 3 días antes y por escrito, y esta decidirá la posibilidad o no del cambio.
18. Cualquier problema de horario que pueda surgir entre varias personas o entidades será resuelto entre las afectadas bajo el arbitraje de la Fundació.
19. La Fundació tiene, en todo momento, la facultad de anular la actividad, por causas justificadas y con el compromiso de realizar una comunicación previa.
20. Los horarios autorizados y destinados a las actividades no pueden ser utilizados por otra entidad ni para otra actividad que la concedida. La Fundació queda libre para hacer el uso que considere oportuno de la instalación en caso de que suceda esto.
21. Es responsabilidad del solicitante librar las cantidades correspondientes a la Sociedad General de Autores y Editores u otros impuestos que se deriven, así como también las garantías que pueda pedir la Fundació en función del tipo de acto.
22. Siempre que el solicitante realice difusión del acto en cuestión estará obligado a incluir a la Fundació CaixaCallosa, tanto en redes sociales como en cartelería y folletos. Además, en caso de realizar cartelería física, deberán librar un número mínimo de dos carteles y/o folletos del acto que realizan.
23. La Fundació se reserva el derecho de supervisar los borradores de programas, carteles y otros elementos de difusión de los actos de las entidades, grupos, etc. que se programan en el Salón Social. En caso de no encontrarlos conformes, puede hacer modificar los textos o la distribución de los programas, carteles y otros elementos de difusión.

ACTIVIDADES

24. De todas las actividades hay que distinguir entre:
 - a) Actividades de la Fundació: Estas actividades quedan automáticamente autorizadas y se hará publicación automática en todos los medios al alcance de la Entidad (web, redes sociales, etc.).
 - b) Conjuntamente entre entidades y la Fundació: Estas actividades quedan automáticamente autorizadas siempre que la fecha o las fechas estén libres. La Fundació aparecerá en la difusión publicitaria como organizadora y patrocinadora del acto en cuestión.
 - c) Patrocinio de la Fundació y organizadas por otras entidades: Quedan automáticamente autorizadas siempre que la fecha o las fechas estén libres. La Entidad aparecerá en la difusión publicitaria como patrocinadora del acto en cuestión.
 - d) Por entidades locales u otras:
 - Estas actividades se autorizan de forma expresa y discrecional y por periodos, días y horas concretos.
 - La responsabilidad de esta actividad recae sobre la entidad a la cual pertenece.
 - En el caso que la reserva sea del Salón de Actos, hay que contratar los servicios de la empresa autorizada por la Fundació, como se indica en

el apartado "INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS, TARIFAS/DONATIVOS POR SERVICIO Y LGPD"

- Un responsable de la entidad tendrá que presentarse en el Salón Social media hora antes del acto, y en caso de que sea una actividad con público, una hora antes de que empiece el acto.
- La Fundació aparecerá en la difusión publicitaria como colaboradora del acto en cuestión.

RECINTO, HORARIO Y ESPACIOS

25. El solicitante que obtenga el permiso de uso de cualquiera de los espacios del Salón Social, puede utilizar sólo aquellas salas que se especifican en la hoja de requisitos.
26. El horario máximo de disposición será determinado por la Entidad en función de la naturaleza del acto a desarrollar y dependiendo del espacio a ocupar. Si no se establece de manera específica, empezará a las 9 horas de la mañana hasta las 14 horas y/o por la tarde desde las 16 horas hasta las 21 horas.

MATERIAL E INSTALACIONES

27. El material técnico solicitado y aprobado será manipulado por el personal de la Fundació o designado por esta y decidirá la conveniencia de la intervención de otras personas. Únicamente se podrá utilizar el material técnico de una manera ajena con la autorización expresa de la Fundació y siempre por personal técnico cualificado.
28. La responsabilidad de devolver en buen estado los medios técnicos e instalaciones recae en el solicitante y en forma de responsabilidad solidaria en la entidad o grupo a la cual representa el solicitante.
29. La Fundació no se hace responsable del material privado depositado por el usuario en ninguna circunstancia por excepcional que sea.
30. El material técnico del Salón Social en ningún caso puede ser retirado para su uso en otras actividades fuera del edificio sin la autorización previa por parte de los responsables.
31. En caso de producirse algún desperfecto en las instalaciones por negligencia, será la persona causante de dichos daños el responsable directo. La Entidad reclamará a dicha persona el abono de la reparación y, en el caso de no poder esclarecerse su identidad, aplicará el punto 27. La Entidad se reserva el derecho de fijar una fianza en aquellos que estime oportuno.

PERSONAL Y SERVICIOS

32. La Fundació cuenta con unos servicios, equipamientos y personal específico. En la ficha de requisitos se hará constar las necesidades del solicitante.
33. En caso de un acto con público, el responsable de la solicitud tendrá que rellenar la ficha de requisitos de forma obligatoria y facilitar el material audiovisual al menos tres días antes. En caso de no ser así, la Fundació no se responsabilizará de carencias o fallos que se produzcan a lo largo del acto.
34. La Fundació pone a disposición de la actividad, con un acuerdo previo, el personal responsable del local, que es en todo momento quien conoce las posibilidades y capacidad técnicas del espacio.
35. El personal designado por la Fundació tiene la obligación de llevar el control del buen funcionamiento del Salón Social.

36. Si el solicitante quiere aportar personal técnico, se tendrá que especificar en la hoja de requisitos y concertar una cita con el responsable técnico del espacio del Salón Social. La Fundació puede aceptar o rehusar el personal técnico externo en función del nivel profesional o cualitativo de éste.
37. La Fundació puede establecer acuerdos más amplios, condiciones especiales o convenios con determinados solicitantes cuando, por actividades o propuestas excepcionales, se considere necesario para el interés puntual de la propuesta o la mejora de la imagen de la Entidad, y siempre a criterio del Consejo Rector.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL SALÓN DE ACTOS

38. Tan solo tienen acceso al escenario las personas que forman parte de la organización del acto.
39. No se permite filmar, fotografiar o grabar en el patio de butacas ni en el escenario, sin autorización expresa de los responsables o personal de la Entidad, a efectos de salvaguardar la propiedad intelectual.
40. El salón de actos tiene una capacidad máxima de 287 personas sentadas y dos sillas para minusválidos. No se puede superar en ningún caso el aforo. El público debe permanecer sentado mientras se lleva a cabo el acto. Únicamente se abrirá el anfiteatro cuando el patio de butacas esté lleno y siempre con la autorización del personal de la Entidad.
41. No se permite acceder con carritos de bebé al salón de actos. Deberán dejarlos en el pasillo exterior de la sala sin que ello dificulte el acceso a dicha sala ni las vías de evacuación.
42. Los organizadores de los actos serán los responsables de controlar el acceso y el número de personas que accederán en la sala. No se permiten personas de pie y serán los organizadores los responsables del cumplimiento de esta norma. La Entidad se reserva el derecho de suspender el acto de manera inminente en caso de no cumplirse esta norma. Para facilitar la previsión y el control de acceso se recomienda a los organizadores la utilización de invitaciones restringidas en función del aforo.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

43. El aula está destinada fundamentalmente a la realización de cursos que organiza la Entidad o en los que colabora.
44. El aula de informática dispone de zona Wi-Fi. Los usuarios o los organizadores de cursos podrán llevar sus equipos y conectarse a la red. Si tienen algún problema de configuración tendrán que consultar al técnico.
45. Los equipos y las instalaciones del aula de informática, así como los programas y las licencias son propiedad de la Fundació CaixaCallosa, la cual se reserva el derecho a realizar cualquier modificación en los mismos en el momento que considere oportuno, sin aviso previo a ninguno de los usuarios.
46. Queda terminantemente prohibido el uso de los equipos para acceder a través de Internet a páginas inmorales, la descarga de contenido protegido y cualquier actividad considerada no conveniente por el responsable del espacio.
47. Queda expresamente prohibida la manipulación de los equipos y la modificación en las configuraciones establecidas. También se prohíbe la instalación de cualquier tipo de programa, incluso los de distribución libre. Si se necesita un software específico, se pedirá al realizar la solicitud y se evaluará la instalación del mismo por la Fundació.
48. Periódicamente se borrarán los archivos ajenos de los ordenadores. Se recomienda guardar copia de los trabajos en medios extraíbles.

49. Los organizadores de cursos tendrán que pedir el espacio por el procedimiento y en las condiciones establecidas en estas normas. Además, los organizadores se responsabilizarán de cumplir todas las normativas legales aplicables.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SALAS DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

50. Los destinatarios preferentes del uso de estas instalaciones serán aquellas entidades sociales de ámbito local registradas en que no disponen de sede propia.
51. En cualquier momento la Fundació está facultada para retirar a la asociación.
52. El acceso a las diferentes Salas a las entidades usuarias será siempre dentro del horario marcado por todo el Salón Social. Por lo tanto, no se permitirá ni el acceso ni la permanencia en las instalaciones fuera de horario excepto solicitud exprés y puntual, realizada por escrito con tiempo suficiente, la cual tendrá que informarse favorablemente por parte de la Entidad.
53. Obligatoriamente tendrá que aparecer el logotipo de Fundació CaixaCallosa en la promoción y publicidad de las actividades y en todo el material que se edite relacionado con actividades realizadas por asociaciones cuya sede sea el Salón Social.
54. El aforo tiene una capacidad máxima de 22 personas sentadas en cada una de las salas, pudiendo unirse las dos en una duplicando el aforo. No se puede superar en ningún caso el aforo. Tampoco puede haber personas de pie en la sala mientras se lleva a cabo cualquier acto. Los organizadores de los actos serán los encargados del cumplimiento de esta norma. La Fundació se reserva el derecho de suspender el acto de manera inminente en caso de que no se cumpla esta norma. Para facilitar la previsión y el control de acceso se recomienda a los organizadores que utilizan invitaciones restringidas en función del aforo.

PROHIBICIÓN O SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

55. La Fundació está facultada para prohibir o suspender los actos en los supuestos siguientes:
- a) Si se infringen las normas.
 - b) Si no se ha obtenido la autorización.
 - c) Si el acto se aleja de las características que determinaron la autorización.
 - d) Si se infringen las normas reguladoras de la actividad.
 - e) Si se producen o se puede prever que se producirán alteraciones en el orden público, con peligro para las personas o los bienes.
 - f) Si atentan contra los valores y principios de la Fundació.

INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS, TARIFAS/DONATIVOS POR SERVICIO Y LGPD

56. La facultad de interpretar estas normas y de resolver cualquier cuestión no prevista queda reservada al Patronato de la Fundació CaixaCallosa.
57. El Salón Social tiene un carácter fundamentalmente sin ánimo de lucro. En los casos que la Entidad considere oportuno, contará con una tarifa/donativo individual para su utilización, con la finalidad de sufragar los gastos de mantenimiento, luz y limpieza, las cuales serán comunicadas al solicitante en el momento de hacer la pre-reserva. Cuando la Fundació CaixaCallosa lo considere, podrá ceder gratuitamente el Salón Social y podrá también entregar, cuando lo considere, una factura informativa con el coste del salón, eximiendo en ese caso a los responsables de su pago.

58. En el caso que la solicitud sea para el Salón de Actos por parte entidades locales u otras, ésta se debe hacer cargo de los costes del personal técnico designado por la Fundació, que se encargará de control de sonido y multimedia, así como de las azafatas para ayudar y controlar el acceso al Salón. Para ello se debe poner en contacto con la empresa MDS Electrónica S.L y solicitar presupuesto en el teléfono: 670312019 o en email: info@sonidomds.com.

ANEXO

59. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, FUNDACIÓ CAIXA RURAL DE CALLOSA D'EN SARRIA, DE LA COMUNITAT VALENCIANA. pone en su conocimiento que esta información ha sido remitida por personal al servicio de la citada entidad con la finalidad de cumplimiento de las funciones de su competencia. Ponemos en su conocimiento la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad de datos, limitación del tratamiento y olvido en los términos establecidos en la legislación vigente, que podrá hacer efectivos dirigiéndose por escrito a FUNDACIÓ CAIXA RURAL DE CALLOSA D'EN SARRIA, DE LA COMUNITAT VALENCIANA., con dirección en Avenida Jaume I, 1 en 03510 Callosa d'en Sarrià (Alicante).