

# NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE SERVICIO DEL EDIFICIO LA CAJA BLANCA

## NORMAS DE USO GENERALES

- ❖ Prohibido fijar carteles en las paredes. Los poster o carteles identificativos de la actividad deberán de ponerse en los paneles habilitados para tal uso.
- ❖ Se ruega el uso responsable del encendido de luces y sistemas climatizadores. El responsable del encendido y apagado de los equipos de iluminación, climatización y sonido será el conserje del centro multifuncional, atendiendo a la demanda de las asociaciones y/o colectivos que realicen la reserva de las instalaciones; siendo el conserje quien aplique criterios de ahorro energético.
- ❖ Las asociaciones o colectivos que reserven las instalaciones, tienen derecho a solicitar todos aquellos materiales que estén a disposición del Ayuntamiento de La Roda, para el desarrollo de la actividad o evento. Los materiales sólo serán cedidos si se encuentran disponibles.
  - Los materiales prestados deberán de devolverse en estado optimo
  - Un uso irresponsable del material, incumbirá a la asociación, colectivo o persona responsable a reponer el mismo.

## NORMAS DE USO DURANTE LA OCUPACIÓN DE LA CAJA BLANCA:

- ❖ PROHIBIDO el consumo y suministro de bebidas alcohólicas a menores, siendo la asociación o colectivo responsable de cualquier incidente en este aspecto.
  - El PMD de la localidad, suministrará a los responsables del acto carteles de información y prohibición sobre el consumo de bebidas alcohólicas.
- ❖ PROHIBIDO FUMAR, incluso en el montaje a puerta cerrada.
- ❖ Tras la actuación o evento, la asociación o colectivo es responsable de RECOGER TODO EL MONTAJE, dejando la Caja Blanca tal y como se la encontró: limpia y organizada quedando lista para ser usada de nuevo.
- ❖ Se respetará SIEMPRE el AFORO LÍMITADO del edificio.
- ❖ En todo acto deben de venerarse unas normas de COMPORTAMIENTO CÍVICO, en las que ante todo se respetará siempre a los asistentes al acto, sin caer en actos o expresiones que hieran la sensibilidad del prójimo. Queda terminantemente PROHIBIDO el lenguaje o actos violentos, racistas o xenófobos, que hieran la sensibilidad de las personas. Incumplir esta norma conducirá a la expulsión directa del recinto, dando parte a la autoridad local.

## SOLICITUDES Y RESERVAS

- ❖ La reserva de instalaciones deberá realizarse al menos con **un mes de antelación**. Si por causas excepcionales no pudiera hacerse la reserva en este plazo de un mes, no se asegura la total disponibilidad del centro por cuestiones de agenda en los eventos del Excmo. Ayuntamiento de La Roda.
  - Podrá realizarse la reserva por correo electrónico: [http://www.laroda.es/cultura\\_2/imagenes/SOLICITUD%20INSTALACIONES.pdf](http://www.laroda.es/cultura_2/imagenes/SOLICITUD%20INSTALACIONES.pdf) o rellenando el impreso en el despacho de administración de la Casa de la Cultura.
  - En las reservas debe incluirse todas las características técnicas o recursos necesarios para la celebración del evento, así como horario de apertura y cierre.
  - Las características o requisitos deberán de ser, en primer lugar, comunicadas y posteriormente coordinadas con el servicio de conserjería de las instalaciones, y con el concejal delegado del área, que será quien dé la autorización pertinente, así como quien coordine las necesidades de los solicitantes y el uso responsable del edificio y sus servicios.
  - Las solicitudes de cesión del espacio multifuncional La Caja Blanca deberán de ir firmadas por el solicitante, y la aprobación por el Concejal delegado del área. De esta forma queda manifiesta por escrito la cesión del espacio a los solicitantes.
- ❖ En la reserva se deberán de especificar los detalles del montaje del evento o actuación, poniéndose en contacto con el Concejal del área delegada, para ajustar los días y tiempos necesarios con la conserjería del centro multifuncional.
- ❖ Sólo se realizará **un ensayo general** por evento en el centro multifuncional La Caja Blanca. En el ensayo general estará presente el técnico de luz y sonido del Ayuntamiento, si así se requiere en las necesidades de la solicitud.
- ❖ El plazo máximo de montaje estará comprendido entre 24 y 72 horas previas a la celebración de cualquier acto. Durante el montaje no se requiere presencia de Técnico de Luz y Sonido.

## SERVICIO DE REPOSTERÍA

- ❖ La barra para el servicio de hostelería del edificio permanecerá SIEMPRE ABIERTA durante la celebración del evento para el que se solicitan las instalaciones.
  - En caso de que este servicio causara molestias o interrupciones en la actividad o evento a desarrollar, (por características especiales de la misma, o incompatibilidad con la actividad) la causa deberá ser justificada y detallada en la solicitud. Éstas serán estudiadas y/o resueltas por el concejal responsable del área, del Excmo. Ayuntamiento de La Roda.
- ❖ Si la actividad o evento a desarrollar implica un servicio de catering para los participantes en la misma, la asociación o colectivo que reserve las instalaciones

deberá de ponerse en contacto con el Concejal delegado del Excmo. Ayuntamiento de la Roda y exponerle los motivos, que serán valorados.

- En este caso, la barra del servicio de hostelería de La Caja Blanca, permanecerá SIEMPRE ABIERTA.
- En ningún caso, la asociación o colectivo hará competencia al servicio de barra, en lo que respecta a la venta de bebidas o comidas. El servicio de catering será exclusivo, y no lucrativo, de los participantes y organizadores de la actividad o evento.



Fecha de solicitud \_\_\_\_\_



Fdo. el solicitante

Como(cargo que ocupa) \_\_\_\_\_

Se hace responsable del uso correcto de las instalaciones que solicita para el día



V<sup>a</sup> B<sup>a</sup> La concejalía

D. \_\_\_\_\_

**\* Las solicitudes presentadas con menos de un mes de antelación pueden no ser admitidas en función de la programación establecida por el Excmo. Ayuntamiento de La Roda.**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados al fichero "GESTIÓN Y CONTROL DE INSTALACIONES" responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de La Roda para el tratamiento de datos de carácter personal, con la finalidad de gestionar y controlar la cesión de locales, instalaciones, centros culturales y salas o salones de conferencias dependientes y/o pertenecientes al consistorio para uso particular de los ciudadanos con motivo de la celebración de cursos, charlas, exposiciones, actos y matrimonios civiles u otros usos y disfrutes. Usted como interesado directo, tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de la información que le concierne y autoriza a que pase a formar parte del mencionado fichero, si lo desea podrá ejercitar los citados derechos por escrito y debiéndose identificar mediante DNI, Pasaporte o Tarjeta de residencia en la siguiente dirección: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-Ayuntamiento de La Roda, Plaza Capitán Escribano Aguado número 1, La Roda, 02630, Albacete, [atencionalciudadano@laroda.es](mailto:atencionalciudadano@laroda.es)