



Reglament funcional del Centre Social

Reglament funcional del Centre Social de Fundació Caixa Rural Vila-real

INTRODUCCIÓ

El Centre Social Caixa Rural Vila-real és una instal·lació immobiliària de Fundació Caixa Rural Vila-real amb un ús mercantil, cultural, assistencial i recreatiu. Aquest espai està destinat a totes les activitats de la Fundació contemplades en el pla d'actuació, la naturalesa de les quals serà fonamentalment de caràcter cultural, recreatiu, apolític i sense ànim de lucre.

En el recinte, es realitzaran la pràctica de les arts escèniques, musicals, audiovisuals, conferències, activitats assistencials, xerrades, cursos de formació, exposicions d'art, activitats associatives i reunions. No obstant una part de la instal·lació podrà ser també emprada per llogar-la a tercers i obtindre fons destinats a la vegada a la financiació dels fins fundacionals. L'acceptació última de qualsevol tipus d'activitat, tant les esmentades anteriorment com d'altres tipus que es pogueren plantejar, està reservada exclusivament al Patronat.

El present plec te la missió d'exposar les normes bàsiques d'utilització del Centre Social de la Fundació Caixa Rural Vila-real. Va adreçat, per tant, a tots els usuaris, persones, entitats, companyies, espectadors i públic en general, i pretén buscar un bon funcionament i el màxim respecte tant pel que fa a les instal·lacions com als usuaris. Este reglament d'ús està sotmès a les normes o reglaments de rang superior que estiguen en vigor o que es puguem dictar en un futur, així com també a les possibles modificacions que pugui proposar el Patronat d'esta Fundació en funció de les necessitats en relació al Centre o a qualsevol altre aspecte.

Els principals objectius del present Reglament són els següents:

1. Establir els drets, obligacions i responsabilitats dels arrendataris, ocupants i usuaris del Centre i les condicions per a la seua aplicació en relació amb els drets i obligacions de Fundació Caixa Rural Vila-real i dels altres arrendataris, ocupants i usuaris.
2. Organitzar l'administració per al seu manteniment i conservació, així com les oficines, sales i espais d'ús comú i la resta de l'edifici.
3. Controlar, en general, les relacions de veïnat i us entre els arrendataris i usuaris, vigilant la concurrència i adequada utilització de serveis comuns i zones d'ús compartit del centre i de la resta de l'edifici.
4. Establir les normes internes de funcionament del centre en tots aquells aspectes escaients per l'adiant funcionament del mateix, així com les conseqüències del incompliment de les esmentades normes.
5. Totes les previsions establertes en el present Reglament s'entendran sense perjudi de les condicions acordades en cadascun dels contractes d'arrendament o/i convenis d'ús. Per tant, en cas de qualsevol interpretació contradictòria entre

aquest Reglament i els contractes, convenis i acords, prevaldran les clàusules establertes en els darrers.

POSSIBILITAT D'ÚS

Qualsevol particular, empresa, col·lectiu, centre escolar, entitat social o institució podrà utilitzar els espais del Centre Social, sempre que ho sol·liciten en forma i termini estipulat, s'abonen les tarifes o factures corresponents i es compte, per tant, amb l'autorització corresponent. El Centre està adreçat preferentment als socis de Caixa Rural Vila-real així com a entitats de caràcter sociocultural, esportiva i assistencial de Vila-real.

DISPOSICIONS GENERALS

El Centre Social estarà sotmès en quant a l'ús dels espais que s'usen com de les parts d'ús comú, als Reglaments, Ordenances i altres disposicions municipals, així com a les Normes que a continuació s'enuncien.

- Els arrendataris, ocupants i usuaris hauran de respectar les servituds que poden gravar l'immoble, tant les d'origen contractual com legal, civil o administratiu.
- Els arrendataris, ocupants i usuaris deuran permetre totes les servituds existents que siguin exigides o imposades pels serveis i subministraments públics, i especialment aquelles que puguen derivar-se de raons de seguretat, salubritat, vigilància, ordre públic, subministrament i distribució d'electricitat, pluvials o de telecomunicacions. Tanmateix deuran suportar les obres derivades de l'adequació o remodelació del Centre, de les seues instal·lacions o qualsevol altra que es realitze en l'edifici.
- Els Usuaris estaran obligats a ocupar l'espai i a exercir normalment en el mateix l'activitat a que es destina, dins d'un termini màxim establert en el Contracte d'Arrendament o en el conveni d'ús.
- L'extinció del contracte o del conveni d'ús es produirà de forma automàtica i no generarà, a favor de cap de les parts, dret a cap indemnització fora de el que es pacte expressament en el contracte o conveni d'ús.

DISTINCIÓ ENTRE PARTS D'ÚS COMÚ I ESPAIS D'ÚS PRIVATIU

Espais d'ús comú: estan constituïts per totes les dependències i estàncies del Centre Social, les quals no comprenen els espais arrendats o conveniats i que són de titularitat única de Fundació Caixa Rural Vila-real. Estan destinades a l'ús de tots o d'alguns arrendataris i usuaris.

Espais d'ús privatiu: són aquelles dependències delimitades per la propietat, destinades a ús particular de cada arrendatari o usuari i que comprenen la superfície poligonal i que constitueix l'espai tancat d'ús exclusiu de l'arrendatari o usuari. Es trobarà clarament delimitat i assenyalat als plànols annexos.

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

Fundació Caixa Rural Vila-real adoptarà les decisions que estime necessàries per al bon funcionament del Centre, i aquestes decisions obligaran de manera taxativa a tots els arrendataris, ocupants i usuaris del Centre prèvia notificació de les mateixes per la propietat o per l'administrador.

És competència de la Gerència de Fundació Caixa Rural Vila-real responsabilitzar-se de l'organització, administració, política i seguretat del Centre.

NORMATIVA

Qualsevol usuari, persona o col·lectiu, pel sol fet de trobar-se en el recinte, es compromet de forma expressa a:

1. No deteriorar ni fer malbé les instal·lacions ni els béns mobles d'aquest, ja que serà responsable dels danys i/o perjudicis ocasionats, i es farà càrrec de les despeses que això origine.
2. Usar qualsevol material no permès per les Normes de Seguretat i Higiene.
3. Exercir en el Centre tota activitat que pugui considerar-se perillosa, insalubre i nociva o que pertorbe l'activitat de la resta d'ocupants.
4. No realitzarà pràctica en qualsevol part del Centre, d'alguna professió, comerç o activitat no previstes en el Contracte d'arrendament o conveni de cessió. Queda taxativament prohibides en totes les dependències del centre aquelles activitats contràries a la moral, a l'ordre públic o a les bones costums. Tampoc es podrà portar a terme al Centre l'organització de qualsevol acte amb manifestacions polítiques, sindicals i/o religioses sense el consentiment exprés del Patronat.
5. No realitzar distribució de propaganda o promoció de qualsevol tipus fora de les superfícies privades i en les comuns sense la deguda autorització per part de Fundació.
6. No sotsarrendar o arrendar a un tercer qualsevol dels espais que se li haja arrendat/concedit, siga debades o onerosament.
7. No alterar l'ordre i guardar respecte a les persones i a les coses.
8. No fumar en tot l'espai del Centre Social.
9. Sense l'autorització expressa del Patronat, no es permet l'entrada de begudes i menjar al Centre. Es reserva el dret preferent al mantenidor del Casino per la realització de banquets, vins d'honor, etc., però sempre amb el vistiplau de la

Fundació.

10. Respectar les senyalitzacions dels accessos restringits de l'espai tècnic i de manteniment.

11. No està permesa l'entrada d'animals a la instal·lació a excepció dels gossos guia dels invidents.

12. El personal designat per la Fundació és l'únic responsable de la instal·lació i l'únic facultat pel secretari general per a decidir sobre la conveniència tant de regular els espais com de tancar o no l'accés en tot o en part.

13. Els responsables de cadascuna de les activitats o dels actes organitzats estan obligats a fer respectar la normativa, i únicament en absència del personal o representants de la Fundació podran decidir les pautes de comportament a seguir en cada ocasió.

AUTORITZACIONS I SOL·LICITUDS

14. Per tal de poder utilitzar les instal·lacions per a les activitats puntuals, s'han de sol·licitar amb el procediment següent:

a) Es comprovarà la disponibilitat en el calendari d'activitats en el web de la Fundació www.fundacioaixarural.org. També es podrà realitzar la consulta en horari d'atenció del Centre Social.

b) En la pre-reserva de l'espai es farà mitjançant el formulari en línia que es pot trobar en la pàgina www.fundacioaixarural.org. En ell serà obligatori especificar la següent informació: les dades de contacte del sol·licitant; l'horari previst de muntatge, inici i l'acabament de l'activitat; dades de l'acte i la seua descripció, en especial es detallarà la naturalesa i els continguts del que es vol fer.

c) Realitzar la *pre-reserva* amb almenys quinze dies naturals d'antelació sempre i quan l'horari que es demane estiga dins de l'horari geneneral d'apertura del Centre. En el cas que la petició estiga fora de l'horari general del Centre Social serà necessari una antelació mínima de trenta dies naturals

d) La Fundació es posarà en contacte amb la persona o persones sol·licitants i confirmarà l'autorització o denegació de la concessió de l'espai.

e) La persona o persones sol·licitants hauran de presentaran la sol·licitud definitiva de reserva amb el document escrit subministrat per la Fundació on constarà de manera expressa l'acceptació de les normes del Centre Social. Aquest document haurà d'estar en poder de la Fundació amb almenys cinc dies naturals abans de l'acte, si cal, abonar les tarifes corresponents (en aquest cas l'abonament s'ha de realitzar només es tinga l'acceptació de la petició per part de la Fundació i reenviar el justificant a la mateixa). La sol·licitud no es considerarà acceptada i per part reservada de forma definitiva fins que la Fundació dispose del document amb l'acceptació signada d'aquestes normes i les tarifes abonades.

f) Una vegada acceptada la petició, la Fundació enviarà el full d'autorització a la persona sol·licitant i es procedirà a publicar la confirmació de l'acte en el calendari d'activitats del web de la Fundació.

15. Les autoritzacions de la Fundació es concedeixen de manera discrecional a l'entitat o persona que ho sol·licita en la forma deguda. La Fundació es reserva el dret de sol·licitar l'assegurança de responsabilitat civil corresponent a les persones, entitats, grups o empreses sol·licitants. Per tant els espais i els horaris autoritzats i destinats a les activitats no poden ser utilitzats per cap altra entitat ni per a una altra activitat que la concedida. La Fundació queda lliure per a fer l'ús que considere oportú de la instal·lació en cas que passe això.

16. Tindran preferència aquelles activitats programades o organitzades per la Fundació Caixa Rural Vila-real. Seguidament les que estiguen relacionades amb l'àmbit de les arts, ciències, socials i assistencials, i tot seguint, preferentment per ordre d'entrada de sol·licituds.

17. Les autoritzacions en cap cas són expedides per temps superior a l'activitat sol·licitada i tenen el caràcter de personals i intransferibles.

18. Les autoritzacions són exclusivament per a realitzar l'activitat per a la qual s'atorguen i expiren quan s'acompleix el termini establert, sense necessitat de requeriment previ.

19. Extingida l'autorització d'ús, el titular ha de deixar lliure i a disposició de la Fundació la instal·lació i els béns objecte d'aquella, en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre.

20. El temps d'utilització de la instal·lació és l'autoritzat per la Fundació i no es pot excedir en cap cas aquest temps.

21. Els usuaris no poden introduir variacions en l'horari autoritzat i, en cas que siga necessari, han de ser comunicades a la Fundació com a mínim setanta-dos hores abans i per escrit, i aquesta decidirà la possibilitat o no del canvi.

22. Qualsevol problema d'horari que pugui sorgir entre diverses persones o entitats serà resolt entre les afectades sota l'arbitratge de la Fundació.

23. La Fundació té, en tot moment, la facultat d'anul·lar la pràctica de l'activitat, per causes justificades i amb el compromís de realitzar una comunicació prèvia mínima de quaranta-vuit hores.

24. És responsabilitat dels usuaris (sol·licitants) lliurar les quantitats corresponents a la Societat General d'Autors i altres impostos que se'n deriven, així com també les garanties que pugui demanar la Fundació en funció del tipus d'acte que se sol·licita.

25. Sempre que les persones sol·licitants realitzen difusió amb producció física o digital publicitària o de material de propaganda referent a la programació dels actes en el Centre Social estaran obligats a subministrar-los (preferentment en format digital) almenys cinc abans a la realització de l'acte. Els usuaris (sol·licitants) han de lliurar un nombre mínim de dos cartells físics i/o fullets de propaganda (en cas de producció física) de l'acte que realitzen en el centre de la Fundació.

26. La Fundació es reserva el dret de supervisar i esmentar els esborranys de programes, cartells i altres elements de difusió dels actes de les entitats, grups, etc. que es programen en el Centre Social. En cas de no trobar-los conformes, pot fer modificar els textos o la distribució dels programes, cartells i altres elements de difusió.

ACTIVITATS

27. En referència a totes les activitats organitzades per tercers en qualsevol espai del centre social, se tenen que tindre en compte els següents aspectes:

- a) S'autoritzen de forma expressa i discrecional per períodes, dies i hores concrets.
- b) La responsabilitat de l'activitat recau únicament sobre l'entitat organitzadora a la qual pertany.
- c) Les activitats han de confirmar-se expressament a la Fundació donant exhaustiva informació amb una antelació mínima de cinc dies d'antelació de l'hora d'arribada, nombre estimat de participants.
- d) És obligatori designar un responsable que ha de presentar-se en la instal·lació mitja hora abans de l'acte, i en cas que siga una activitat amb públic, com a molt tard una hora abans que comencen les activitats.

En cas que no es complisquen els aspectes descrits, l'acte es considerarà no confirmat i la Fundació estarà exenta de qualsevol responsabilitat.

28. De totes les activitats cal distingir entre: les organitzades per la Fundació, organitzades conjuntament entre entitats i la Fundació, amb el patrocini de la Fundació i l'organització d'altres entitats i les realitzades per entitats o empreses locals o altres.

- a) Activitats de la Fundació: Aquestes activitats queden automàticament autoritzades i es farà publicació automàtica en tots els suports i mitjans a l'abast de la Fundació (web, Full informatiu, etc.).
- b) Conjuntament entre entitats i la Fundació: Aquestes activitats queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguen lliures. La Fundació apareixerà en la difusió publicitària com a organitzadora i patrocinadora de l'acte en qüestió.
- c) Patrocini de la Fundació i organitzades per altres entitats. Aquelles en les que Fundació Caixa Rural Vila-real fa una aportació econòmica pel desenvolupament al centre social. Queden autoritzades sempre que la data o les dates estiguen lliures. La Fundació apareixerà en la difusió publicitària com a patrocinadora de l'acte en qüestió.
- d) Per tot tipus d'entitats. Una vegada autoritzada la seua realització la entitat organitzadora inclourà obligatòriament la imatge corporativa que apareixerà en tota la difusió publicitària com a col·laboradora de l'acte en qüestió.

HORARIS DEL CENTRE

29. L'horari general ordinari del Centre serà de dilluns a divendres de 9h a 14h i de 16h a 21h excepte els festius determinats en el calendari laboral.

30. La Fundació determinarà un horari d'atenció presencial assistit per personal propi de 10h a 13h pels matins i de 17 i 19.

31. Els col·lectius i/o persones que obtinguen el permís d'ús de qualsevol dels espais del Centre Social, poden utilitzar només aquelles instal·lacions que s'especifiquen en el full d'autorització o contracte i en l'horari general establert.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I APARELLS

32. En cas de produir-se algun desperfecte en les instal·lacions a causa del mal ús, seran els ocupants els responsables directes, per la qual cosa la Fundació reclamarà responsabilitats a la persona o entitat que haja formalitzat la reserva i podrà fins i tot reclamar l'import econòmic reportat de possibles reparacions i arranjaments. La Fundació es reserva el dret de fixar una fiança en aquells que estime oportú.

33. Tot el material tècnic i informàtic del Centre sempre serà manipulat pel personal de la Fundació i aquest decidirà la conveniència de la intervenció d'altres persones. Únicament es podrà utilitzar el material tècnic d'una manera aliena amb l'autorització expressa de la Fundació i sempre per personal tècnic qualificat.

34. La responsabilitat de tornar en bon estat els materials i del tracte i ús indegut dels aparells recau, en primer lloc, en la persona sol·licitant i en forma de coresponsabilització en l'entitat o grup a la qual pertany l'usuari.

35. El material necessari per a desenvolupar una activitat, utilitzat per qualsevol grup, s'ha de retornar al seu lloc en acabar l'activitat.

36. La Fundació no es fa responsable del material privat dipositat per l'usuari en cap circumstància per excepcional que siga.

37. Els aparells i el material tècnic o complements del Centre Social no poden ser retirats en cap cas per al seu ús per a altres activitats fora de l'edifici.

PERSONAL I SERVEIS

38. La Fundació compta amb uns serveis restringits d'equipaments i personal específic. Per tant s'haurà d'acordar la coordinació de l'espai i el control d'espai que entren en funcionament quan hi ha activitats amb públic.

39. En cas d'un acte amb públic, el responsable de la sol·licitud haurà de reunir-se de forma obligatòria amb el responsable de l'espai, almenys, tres dies abans de la data reservada, a fi de conèixer amb exactitud les necessitats tècniques de l'esdeveniment a realitzar. En cas de no ser així, la Fundació no es responsabilitzarà de manques o fallades que es produeixen al llarg de l'esdeveniment.

40. La Fundació posa a disposició de l'activitat, amb un acord previ, el personal responsable del local, que és en tot moment qui coneix les possibilitats i capacitat tècniques de l'espai.

41. El personal designat per la Fundació té l'obligació de portar el control del bon funcionament del Centre Social.

42. Els requeriments tècnics de cada sol·licitant s'han d'especificar en el full de sol·licitud i en una reunió prèvia amb el responsable tècnic de l'espai del Centre Social.

43. Si el sol·licitant vol aportar pel seu compte personal tècnic s'haurà d'especificar en el full de sol·licitud i en una reunió prèvia amb el responsable tècnic de l'espai del Centre Social. La Fundació pot acceptar o refusar el personal tècnic de cada sol·licitud en funció del nivell professional o qualitatiu d'aquests.

44. La Fundació pot establir acords més amplis, condicions especials o convenis amb determinats sol·licitants quan per activitats o propostes excepcionals es considere necessari per a l'interès puntual de la proposta o la millora de la imatge de la Fundació, i sempre a criteri del Patronat.

NORMES ESPECÍFIQUES DE LA SALA D'ACTES

45. Per tal de garantir un mínim d'assistència que justifiqui la reserva de este espai, la Fundació es reserva el dret d'exigir als organitzadors del l'acte que existisca una prova fefaent dels nombre mínim de participants inscrits a l'acte mitjançant una preinscripció prèvia. En este cas la Fundació valorarà la possibilitat de facilitar el procés a través de la pàgina web de la pròpia Fundació.

46. No es podrà realitzar l'obertura sense la presència de personal de la Fundació

47. Tan sols tenen accés als vestidors els actors i/o tècnics responsables autoritzats que en facen ús en aquell moment.

48. No es permet filmar, fotografiar o enregistrar al pati de butaques ni a l'escenari, sense autorització expressa dels responsables o personal de la Fundació, a l'efecte de salvaguardar la propietat intel·lectual.

49. La sala d'actes té una capacitat màxima de dos-cents vuitanta-vuit persones assegudes, dos-cents en el pati de butaques i seixanta-vuit en l'amfiteatre. No es pot superar en cap cas l'aforament. Tampoc pot haver persones dretes a la sala mentre es duu a terme qualsevol tipus d'esdeveniment. Únicament s'obrirà l'amfiteatre quan el pati de butaques estiga ple i sempre amb l'autorització del personal de la Fundació.

50. No podran accedir a l'amfiteatre els menors d'edat sense la companyia d'un adult responsable.

51. Els organitzadors dels actes seran els responsables de controlar l'accés i el nombre de persones que accediran a la sala. No es permeten persones no assegurades i seran els organitzadors els encarregats i responsables del compliment d'aquesta norma. La Fundació es reserva el dret de suspendre l'acte de manera imminent en cas de no complir-se aquesta norma. Per tal de facilitar la previsió i el control d'accés es recomana als organitzadors la utilització d'invitacions restringides en funció de l'aforament.

NORMES ESPECÍFIQUES DE L'AULA NOVES TECNOLOGIES

52. L'aula està destinada preferentment al servei dels socis i fills de socis menors d'edat, clients de Caixa Rural Vila-real, i als assistents als cursos que organitzen o en els quals col·laboren la Fundació.

53. En obertura lliure (no cursos organitzats):

a) L'horari és dimarts, dijous i divendres de les 17.00h a les 20.00h, i dilluns i dimecres de 11.00 a 14.00 hores. La Fundació es reserva el dret de poder canviar este horari en qualsevol moment i prèvia notificació als usuaris.

b) L'ús de l'equip és d'una hora. En cas d'haver-hi vacants es podrà prorrogar el període d'ús una hora més. Solament es podrà utilitzar un únic equip per sessió.

c) La reserva de l'equip es realitzarà en la mateixa aula, durant l'horari d'obertura, o telefònicament amb almenys un dia abans. La reserva quedarà anul·lada després de mitja hora de retard.

d) És obligatori identificar-se en accedir a l'aula amb el DNI o altres carnets identificadors.

e) Durant la permanència en l'aula, es respectarà el silenci i es guardaran les formes degudes, pot ser expulsat qualsevol persona que no compleisca les normes de respecte personal.

f) S'acudirà al responsable per a resoldre qualsevol problema en els equips o per a utilitzar els mitjans d'impressió i enregistrament.

54. L'aula noves tecnologies disposa de zona Wi-Fi. Els usuaris o els organitzadors de cursos col·laboradors podran dur els seus equips (ordinadors portàtils, tauletes tàctils, etc.) i connectar-se a la xarxa. Si tenen cap problema de configuració hauran de consultar al responsable de la Fundació.

55. Els equips i les instal·lacions de l'aula noves tecnologies, així com els programes i les llicències són propietat de la Fundació Caixa Rural Vila-real, la qual es reserva el dret a realitzar qualsevol modificació en els mateixos en el moment que considere oportú,

sense avís previ a cap dels usuaris.

56. Queda terminantment prohibit l'ús dels equips per a accedir a través d'Internet a pàgines immorals e il·lícites. Queda expressament prohibit la descàrrega de continguts protegits per drets d'autor. El responsable de l'aula podrà vetar de manera discrecional i preventiva qualsevol activitat que considere no convenient.

57. Queda expressament prohibida la manipulació dels equips, així com la còpia del programari instal·lat i la modificació en les configuracions establides. També es prohibeix la instal·lació de qualsevol tipus de programa, fins i tot els de distribució lliure. Si es necessita un programari específic, es demanarà al responsable.

58. La Fundació realitzarà periòdicament neteja dels discos de treball, per la qual cosa no es fa responsable dels fitxers dipositats. Es recomana, per açò, guardar còpia dels treballs en mitjans extraïbles.

59. Els organitzadors de cursos hauran de demanar l'espai pel procediment i en les condicions establertes en aquestes normes. A més els organitzadors es responsabilitzaran d'acomplir totes les normatives legals aplicables.

NORMES ESPECÍFIQUES DE LA SALA DE CONFERÈNCIES

60. Per tal de garantir un mínim d'assistència que justifique la reserva d'este espai, la Fundació es reserva el dret d'exigir als organitzadors del l'acte que existisca una prova fefaent dels nombre mínim de participants inscrits a l'acte mitjaçant una preinscripció prèvia. En este cas la Fundació valorarà la possibilitat de facilitar el procés a través de la pàgina web de la pròpia Fundació.

61. L'aforament té una capacitat màxima de setanta-cinc persones assegudes. No es pot superar en cap cas l'aforament. Tampoc pot haver persones dretes a la sala mentre es duu a terme qualsevol conferència a excepció dels professionals que imparteixin la jornada o els professionals de continguts audiovisuals en exercici del seu treball.

62. Els organitzadors dels actes seran els responsables de controlar l'accés i el nombre de persones que accediran a la sala. No es permeten persones que no estiguen assegudes i seran els organitzadors els encarregats i responsables del compliment d'aquesta norma. La Fundació es reserva el dret de suspendre l'acte de manera imminent en cas que no es compleisca aquesta o qualsevol altra de les normes. Per tal de facilitar la previsió i el control d'accés es recomana als organitzadors que utilitzen invitacions restringides en funció de l'aforament.

NORMES ESPECÍFIQUES DE LA SALA DE FORMACIÓ

63. L'aforament té una capacitat màxima de quaranta-cinc persones assegudes. No es pot superar en cap cas l'aforament. Tampoc pot haver persones dretes a la sala mentre es duu a terme qualsevol conferència a excepció dels professionals que imparteixin la

jornada o els professionals de continguts audiovisuals en exercici del seu treball.

64. Els organitzadors dels actes seran els responsables de controlar l'accés i el nombre de persones que accediran a la sala. No es permeten persones que no estiguen assegurades i seran els organitzadors els encarregats i responsables del compliment d'aquesta norma. La Fundació es reserva el dret de suspendre l'acte de manera imminent en cas que no es compleixa aquesta o qualsevol altra de les normes. Per tal de facilitar la previsió i el control d'accés es recomana als organitzadors que utilitzen invitacions restringides en funció de l'aforament.

NORMES ESPECÍFIQUES DE LES SALES D'EXPOSICIONS

65. De manera ordinària i si no es pacta expressament uns altres termes, la durada de l'exposició es fixa en quinze dies naturals comptadors des de la data de lliurament de la sala fins a la seua devolució. En cas de voler prorrogar l'exposició, el sol·licitant estarà obligat a sol·licitar-ho novament i la concessió serà facultat de la Fundació.

66. La Fundació no es farà càrrec del material promocional de l'exposició o de qualsevol despesa per conceptes diferents als genèrics i propis del Centre Social.

67. La Fundació no es fa càrrec de la custòdia i guarda de la sala, així com declina qualsevol responsabilitat per robatori, incendi, desperfectes, etc., que pogueren ocórrer.

68. La sala se cedeix únicament a efectes culturals i no mercantils; per tant, queda prohibida qualsevol transacció comercial dins de la mateixa.

69. El patronat de la Fundació es reserva el dret de sol·licitar en propietat, sempre de comú acord, una de les obres que s'exposen.

NORMES ESPECÍFIQUES DELS ESPAIS ASSOCIATIUS

70. Els destinataris preferents de l'ús d'aquestes instal·lacions seran aquelles entitats d'àmbit local registrades a Vila-real que no disposen de seu pròpia o d'instal·lacions.

71. La temporalitat d'ús de la cessió de l'espai s'estableix per un període d'un any renovable.

72. En qualsevol moment la Fundació està facultada per a retirar a l'entitat beneficiària la condició d'entitat cessionària.

73. L'accés als diferents despatxos a les entitats usuàries serà sempre dintre de l'horari marcat per tot el Centre Social. Per tant no es permetrà ni l'accés ni la permanència en les instal·lacions fora d'horari excepte sol·licitud expressa i puntual, realitzada per escrit amb temps mínim de trenta dies naturals, la qual haurà d'informar-se favorablement per part del responsable del Centre Social. Per a accedir a l'espai cedit

s'haurà de replegar i deixar la clau del mateix a recepció quan es signe el registre diari que s'anomena a l'apartat següent.

74. Amb la finalitat d'observar la freqüència d'ús dels espais, hi haurà un llibre obligatori de registre diari en el qual s'anotarà la data, horari d'entrada i d'eixida de les diferents entitats usuàries. També es realitzarà una memòria anual de les activitats realitzades per l'entitat concessionària amb el detall de les realitzades en l'espai cedit.

75. Per a evitar qualsevol situació que pugui ser perjudicial per a les entitats concessionàries de l'ús dels espais, aquestes, de forma semestral, facilitaran als responsables del Centre Social una llista de les persones autoritzades per cada entitat per a la utilització del despatx assignat a les mateixes.

76. Obligatòriament haurà d'aparèixer el logotip de la Fundació Caixa Rural Vila-real en la promoció i publicitat de les activitats i en tot el material que s'edite relacionat amb activitats realitzades per entitats usuàries del Centre Social.

77. Les entitats beneficiàries queden subjectes a l'obligació de realitzar i dissenyar una activitat a l'any juntament amb la Fundació, emmarcada en l'àmbit d'actuació de cada entitat i adreçada al conjunt de la ciutat de Vila-real.

ÚS DE LA QUINTA PLANTA

78. Serà obligatori aportar la pòlissa de RC on quede coberta l'activitat que vaja a desenvolupar-se.

79. Si l'activitat va dirigida a menors d'edat s'haurà d'aportar el certificat negatiu de delictes sexuals de tot aquell que participe en la mateixa.

80. No s'utilitzaran els fungibles existents. En cas de necessitar-ho, només es podrà fet sota autorització i compromís de reposar-ho.

81. Els usuaris peticionaris accepten de manera tàcita el compromís de deixar l'espai utilitzat en les mateixes condicions de neteja, ordre general i distribució del mobiliari i del que s'haja utilitzat.

82. Queda totalment prohibit manipular els materials o utensilis que corresponguen a altres àrees professionals que utilitzen l'espai.

83. Es sol·licitarà autorització per utilitzar qualsevol medi existent en la sala (ordenador i pantalla).

84. Amb la finalitat de preservar els recursos i el bon ús de l'espai així com per motius de seguretat, la Fundació es reserva el dret de poder gravar les imatges en les aules cedides, sempre mitjançant l'oportuna senyalització.

PROHIBICIÓ O SUSPENSIÓ DE LES ACTIVITATS

85. La Fundació està facultada per a prohibir o suspendre de manera immediata els actes en els supòsits següents:

- a) Si s'infringeixen les normes respecte als espais.
- b) Si no s'ha obtingut l'autorització.
- c) Si l'acte s'aparta de les característiques que en van determinar l'autorització.
- d) Si s'infringeixen les normes reguladores de l'activitat.
- e) Si es produeixen o es pot preveure que es produiran alteracions en l'ordre públic, amb perill per a les persones o els béns.
- f) Si atempten contra els valors i principis de la Fundació.

SALUBRITAT I SEGURETAT CONTRA INCENDIS

86. Els usuaris, arrendataris i ocupants d'espais del centre es comprometen a observar i respectar les normes i reglaments de salubritat i seguretat corresponents al Centre.

87. Queda prohibit introduir en el Centre materials perillosos, insalubres, amb mala olor o inflamables que estiguen prohibits per les normes legals o administratives, les disposicions dels serveis de seguretat i/o les pòlisses d'assegurança concertades.

88. No podran ser col·locats ni dipositats en l'interior del Centre cap objecte que tinga un pes que sobrepassi el límit de càrrega dels barandats i sòl.

89. Fundació Caixa Rural Vila-rel es la responsable d'equipar el Centre amb les instal·lacions necessàries per a prevenir incendis de conformitat amb el sistema general de seguretat del centre, havent de mantenir els mateixos en perfecte estat de funcionament i conservació. Els aparells contra-incendis, els quadres elèctrics i els taulers de comandament deuran ser accessibles i visibles en tot moment, havent a més de respectar les Normes que, sobre això, es dicten per l'Administració competent.

90. Els usuaris, arrendataris i ocupants deuran respectar totes les Normes que es dicten en matèria de seguretat, deixant les portes d'eixida sense bloquejar durant les hores d'obertura, tot mantenint lliures els passadissos que serveixen d'eixida d'emergència en cas d'incendi o sinistre. Les eixides d'emergència deuran estar correctament assenyalades mitjançant les indicacions establertes per la normativa vigent. La utilització indeguda dels aparells contra incendis està formalment prohibida.

INTERPRETACIÓ DE LES NORMES, TARIFES/DONATIUS PER SERVEI I LGPD

91. La facultat d'interpretar aquestes normes i de resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada al Patronat de la Fundació.

92. El Centre Social té un caràcter fonamentalment sense ànim de lucre. En els casos que la Fundació considere oportú, comptarà amb una tarifa individual per a la seua utilització, les quals seran comunicades a cada sol·licitant en el moment de fer la sol·licitud de pre-reserva. De manera orientativa, a continuació es presenten les tarifes/donatius aprovats per a l'exercici 2018/2019 amb les bonificacions corresponents: (ANNEX I)

93. En el marc del compliment de la legislació vigent, recollida en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal (LOPD), l'objecte de la qual és garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i intimitat personal, Fundació Caixa Vila-real informa als sol·licitants dels espais que:

a) La Fundació ha adoptat les mesures tècniques i organitzatives conforme al que es disposa en la normativa vigent.

b) Les dades de caràcter personal que es recullen en els formularis de sol·licitud són objecte de tractament automatitzat i s'incorporen als fitxers denominats "Sol·licitants espais" amb l'acceptació expressa del sol·licitant.

c) La recollida i el tractament automatitzat de les dades de caràcter personal tenen com a finalitat el manteniment de la prestació de serveis d'aquesta Fundació, així com el compliment de les tasques d'informació, formació, comercialització de servei (tasca aquesta última sempre identificada com a tal) i altres activitats pròpies de la Fundació.

d) La Fundació ha adoptat els nivells de seguretat adequats a les dades que es faciliten i, a més, s'han instal·lat tots els mitjans i mesures tècniques al seu abast per a evitar la pèrdua, mal ús, alteració, accés no autoritzat i robatori de les dades que ens faciliten.

e) L'usuari sol·licitant dels espais podrà, en tot moment, exercitar els drets reconeguts en la LOPD, d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. L'exercici d'aquests drets pot realitzar-lo el mateix usuari amb l'enviament d'un correu electrònic a info@fundaciocaixarural.org. També poden exercitar-se aquests drets en els termes que la normativa aplicable estableix.