

CRITERIOS BÁSICOS DE UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DEL EDIFICIO DE LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD, C/CAMPOAMOR Nº 91

El objeto de las presentes normas es la regulación de las condiciones de utilización temporal del Salón de Actos del Edificio de la Concejalía de Juventud, del Ayuntamiento de València.

La solicitud de utilización del Salón de Actos del Edificio de la Concejalía de Juventud, en la C/Campoamor nº91, se regirá por el siguiente procedimiento:

- 1) Podrán solicitar la utilización de este espacio tanto las personas físicas como las Entidades con personalidad jurídica debidamente constituida. Se dará preferencia a los Colectivos y Asociaciones Juveniles sobre las otras. Se podrán rechazar aquellas solicitudes que por naturaleza de la actividad que se fuera a realizar, impidiera el normal funcionamiento del edificio.
- 2) La parte interesada solicitará, mediante instancia en modelo normalizado, presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, dirigida al Servicio de Juventud, la utilización del Salón de Actos con un plazo de antelación mínimo de un mes al de la fecha solicitada para celebrar el evento o la actividad.
- 3) Si existiese algún caso en el que solicitara bonificación a tenor de lo que indica la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Uso Privativo o Aprovechamiento Especial de Instalaciones y Edificios Municipales, se tendrá que indicar expresamente en la solicitud de reserva, acompañando ésta de la documentación necesaria que acredite dicha condición.
- 4) En el caso de ser aceptada la solicitud, el Servicio de Juventud se pondrá en contrato con el solicitante para su conocimiento, indicándole el importe del Precio Público al que asciende la utilización.
El ingreso se deberá realizar con un mínimo de siete días con anterioridad a la celebración del evento o actividad, debiéndose presentar en el Servicio de Juventud el justificante del pago del ingreso del Precio Público, la reserva del Salón no será aceptada hasta la presentación de dicho justificante.
- 5) Si la solicitud fuera denegada, se comunicará al solicitante las causas que la hubieran motivado.
- 6) Documentación a entregar una vez aceptada la solicitud:

6.1. Documentación General:

- Fotocopia del documento de identidad del solicitante o de la persona que represente a la Entidad (Presidente, Secretario, etc.) con domicilio y teléfono de contacto.
- Fotocopia del C.I.F de la Entidad solicitante.

6.2. Documentación Específica o Técnica del evento o actividad:

- Memoria del evento o actividad a desarrollar, necesidades técnicas, etc., que determinen todos los conceptos que afecten al uso de la instalación.
- Calendario de programación del evento o de la actividad (fechas, horarios de utilización, etc.), incluyendo en este calendario el proceso de montaje y desmontaje, si lo hubiera.
- En el supuesto de autorización expresa por parte de la Concejalía de Juventud, especificación de ubicación de puestos de venta de artículos, tipo de artículos, catering, características de la publicidad exterior en la instalación y su ubicación, así como cualquier otro concepto similar.
- Documento específico firmado de que se asume toda la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente que le afecte(Condiciones de Protección contra incendios, Reglamento de Baja Tensión, Reglamento General de Policía y Espectáculos Públicos, así como cualquier otra normativa derivada de la realización del acto).
- Seguro de Responsabilidad Civil que cubra daños a terceros y materiales en función del aforo:
 - *Aforo de hasta 50 personas: 300.500 €
 - *Aforo de hasta 100 personas: 450.000 €
 - *Aforo de hasta 300 personas: 600.000 €

**En el caso de que sean Colectivos Juveniles o Asociaciones Juveniles sin ánimo de lucro, o el Consejo de la Juventud de Valencia, los que soliciten el Salón y sólo en actos puntuales (presentaciones, reuniones, etc.), se les eximirá del seguro de responsabilidad civil, en el caso de que la Concejalía de Juventud actúe como colaborador del evento.*

7) Materiales y servicios

En su caso, características de escenarios o elementos móviles a colocar para la celebración de la actividad con certificado de instalación firmado por un técnico competente y donde se especifique que cumple la normativa vigente.

En su caso, características de la instalación a colocar de energía eléctrica y megafonía (con especificación de vatios y decibelios) con certificado de instalación con arreglo a la normativa vigente firmado por técnico competente y si fuera preceptivo tramitado a través de la Consellería.

El precio del Salón de Actos incluye:

- Espacio
- Mesa de conferencia y 5 sillas
- Luz
- Climatización



- Cuartos de Baño
- Megafonía

Se tarificarán a parte los siguientes servicios:

- Videoprojector (el ordenador corre a cargo del solicitante)
- Técnico de Sala

A efectos de tarificación, se considerará jornada completa la franja horaria comprendida entre las 8:00 y 21:00 horas. La media jornada comprenderá de 8:00 a 14:00 horas o de 14:00 a 21:00 horas. Toda ampliación de este horario requerirá un acuerdo explícito en este sentido y se tarificará cobrando la hora como la parte proporcional de una jornada completa.

No está permitido:

- a) Fumar en las instalaciones citadas.
- b) Introducir en la instalación ningún tipo de bebidas o comida.
- c) Fijar ningún tipo de carteles, avisos o anuncios en ninguna de las dependencias del Edificio de la Concejalía de Juventud que previamente no se hubiesen solicitado a la Concejalía de Juventud, y autorizado por ésta.
- d) La ubicación de mobiliario (mostradores, sillas, mesas, etc.) sin consentimiento previo de la Concejalía de Juventud.

El solicitante será responsable de cualquier actuación física que pueda suponer menoscabo o deterioro de paredes, suelos u otros elementos. Así mismo estará obligado a dejar en el mismo estado el local que se le cedió temporalmente y a reponer o reparar los daños en muebles o inmuebles que pudieran ocasionar.

La custodia y vigilancia serán competencia exclusiva de la entidad solicitante a la que se le cede temporalmente el espacio.

Los usuarios de este Servicio aceptarán por escrito el contenido de las presentes normas o criterios, su incumplimiento supondrá automáticamente el cese de la autorización de la utilización del Salón de Actos.

La utilización de este Salón de Actos supone la aceptación de los presentes criterios.

València, _____ de _____ de _____.

ACEPTO los criterios de utilización

Nombre:

Núm. identificación:

Firma: