

Normativa de cesión de espacio

1. HORARIOS DE CESIÓN

- Los horarios de cesión serán de lunes a viernes de 8h a 21h.
- Las reservas se harán por horas y fracciones mínimas de 30 minutos.
- A la hora de hacer la reserva, hay que diferenciar entre el tiempo de montaje y desmontaje y la hora de inicio y finalización de la actividad.

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESERVA

- Hay que rellenar todos los datos solicitados en la ficha de solicitud de espacios.
- Los datos de la entidad o empresa que aparezcan en la ficha serán aquellas con las que se redactará el acuerdo de cesión.
- La persona responsable del acto será la persona de contacto principal para cualquier comunicación.
- No se podrá contar con la sala hasta que se reciba el correo de confirmación de OSF.

3. NECESIDADES TÉCNICAS

- El material necesario para la realización de una actividad (sonido, proyector, DVD ...) se debe pedir a la misma ficha de solicitud de sala.
- Los cambios de distribución del mobiliario irán a cargo de la entidad organizadora.

4. CRITERIOS DE CESIÓN

- Pueden solicitar la cesión de los espacios todos los grupos, entidades e instituciones que lo deseen, siempre que se ajusten a las condiciones especificadas en la normativa. En ningún caso se podrá ceder un espacio del centro para realizar fiestas o celebraciones de carácter privado o particular, ni para la realización de actividades con ánimo de lucro.

5. NORMAS DE USO

- Open Society Foundation se reserva el derecho de exigir la expulsión de la sala de toda aquella persona que tenga un comportamiento contrario a la ética, el buen funcionamiento de la sala, y a estas normas de uso, pudiendo suspender el evento y exigir la restitución de la posesión de la sala.
- La puerta de entrada deberá permanecer cerrada durante el evento. Al salir al exterior, se debe respetar el descanso de los vecinos.
- El Espai Societat Oberta es un espacio libre de humo.**
- Los menores de edad deben permanecer bajo la responsabilidad y supervisión de un adulto.
- Los aparatos audiovisuales deben ser manipulados por un adulto.
- El botiquín sólo podrá ser manipulada por un adulto, y bajo su responsabilidad. Nunca deberá estar al alcance de los niños.
- Los electrodomésticos y utensilios de cocina, deberán ser manipulados por un adulto, y bajo su responsabilidad.
- Está prohibido: subir sobre mesas o sillas y mobiliario en general.
- La persona, referente del grupo o entidad que utiliza los espacios del centro, se hace responsable de su actividad con respecto a la organización global del acto y al cumplimiento de la normativa de uso.
- No se permitirá la ocupación del espacio por un grupo o entidad diferente a la que consta en la ficha de solicitud, así como tampoco se permitirá la realización de una actividad diferente a la descrita en la ficha.
- Es necesario y obligatorio dejar la sala tal como se ha encontrado, con las luces y puertas cerradas, y devolver la llave al / la responsable del espacio. El espacio debe quedar en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que ha sido entregado.
- La sala debe quedar libre a la hora acordada.
- Queda expresamente prohibido pegar o clavar objetos en las paredes, suelo y techo del espacio (chinchetas, clavos, grapas, cintas adhesivas ...).
- Open Society Foundation no se hace responsable del material propiedad de las entidades.
- El usuario responderá de cualquier daño causado al mobiliario, instalaciones y elementos decorativos de la sala.
- No hay espacio de almacenamiento, por lo tanto al terminar la actividad hay que recoger y retirar todos los objetos y materiales que no son propiedad de Open Society Foundation.

- La entidad solicitante se compromete a respetar los aforos autorizados de los espacios.
- El equipo del espacio se reserva el derecho de valorar si la actividad propuesta es compatible con el resto de actividades.
- Las entidades, grupos o empresas no podrán hacer ni compra ni venta de productos u objetos.
- En la difusión que el solicitante edite de la actividad, no podrá aparecer el logotipo de la Open Society Foundation sin autorización previa por escrito.
- Para hacer uso público de imágenes captadas dentro del recinto del centro habrá que pedir permiso a la Open Society Foundation y a las personas participantes en la actividad.
- Diferentes cesiones de espacios a una misma entidad, aunque se trate de una programación periódica, no supondrá la posibilidad de establecer la sede social de la entidad o el grupo en el espacio.

6. ANULACIONES

- Open Society Foundation se reserva la posibilidad de cambiar y / o anular las cesiones de espacio confirmadas a los usuarios, por razones de funcionamiento o imprevistos (se avisará con antelación).
- También se deberán comunicar por escrito, los posibles cambios o anulaciones por parte de los solicitantes, mínimo 3 días antes de la realización del acto.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos de esta normativa producirá la anulación del uso del espacio y / o condicionará futuras reservas.