



CONDICIÓN XERAIS DE UTILIZACIÓN E RESERVA DAS SALAS DE REUNIÓN E CONFERENCIAS DE FCEL.

FCEL está provista de instalacións e infraestrutura de diversa natureza, entre elas, tres salas de reunións e conferencias susceptibles de ser utilizadas polos viveiros que desenvolvan a súa actividade nas instalacións da FCEL.

O obxectivo do presente documento é dar a coñecer as condicións de reserva e de utilización das mencionadas salas.

- Descrición das salas:

SALA POLIVALENTE:

Situación: Primeira planta

Capacidade: 6 persoas

Equipamento: internet inalámbrico, pantalla de proxección, proxector.

SALA XUNTAS:

Situación: Primeira planta

Capacidade: 15 persoas

Equipamento: internet inalámbrico, pantalla de proxección, proxector.

SALA 3:

Situación: Segunda planta

Capacidade: 23 persoas

Equipamento: cadeiras, pantalla de proxección, proxector portátil.

- Horario de apertura das salas:

INVERNO (Desde o 1 de Outubro ao 30 de Xuño):

Luns a Xoves: de 9:00h a 14:00h

de 16:00h a 19:00h

Venres: de 8:00h a 15:00h

VERÁN (Desde 1 de Julio ao 30 de Setembro):

Luns a venres: de 08:00h a 15:00 h

NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DE SALAS DE FCEL.

1. SOLICITUDES

Débense solicitar de forma previa aos Servizos técnicos de FCEL mediante un correo electrónico a info@fundacioncel.org con coñecemento de marian.tallon@fundacioncel.org

2. NORMAS XERAIS

2.1. Para a concesión dunha autorización de utilización gratuíta dunha sala prevalecerán os seguintes criterios:

- Reservas datas con anterioridade.
- Dispoñibilidade de espazos.
- Dispoñibilidade de persoal.
- Horarios.

2.2. A autorización de utilización supón un uso puntual da sala co seu equipamento.

2.3. Os organizadores deberán respectar o aforo das salas cedidas, así como as limitacións de ocupación que FCEL comuníquelles. Así mesmo, deberán respectar as recomendacións e instrucións relativas a seguridade e uso das instalacións.

2.4. Os asistentes á reunión limitarán os seus movementos exclusivamente á sala ou salas cedidas.

2.5. A actividade para desenvolver deberá estar relacionada coas actividades do plan de negocio do viveiro.

2.6. O solicitante comprométese ao cumprimento, por todas as persoas que formen parte da súa actividade, da normativa en materia de seguridade e hixiene, horario establecido e normas de acceso e utilización que FCEL determine.

2.7. O solicitante faise responsable de:

- Manter un uso respectuoso cos recursos e mobiliario á súa disposición. Débese deixar a sala nas mesmas condicións para os seguintes usuarios.
- Os danos que se poidan causar na sala ou o seu mobiliario polo uso ou por negligencias no seu mantemento durante a actividade serán a cargo do solicitante da sala.

2.8. Calquera modificación, transformación ou marcaxe da sala deberá ser aprobada e autorizada previamente por FCEL, e neste caso será sempre de carácter provisional e temporal, non podéndose utilizar elementos que impliquen fixacións en paredes, chans ou teitos.

2.9. A autorización non implica a colaboración do persoal de FCEL, no desenvolvemento da actividade que se realice na sala, nin a dotación de equipamento técnico ou material distinto ao existente na sala. Se existen necesidades específicas de equipamento, deberán indicarse na solicitude, e, no seu caso, deberán ser expresamente autorizadas pola FCEL.

2.10. A autorización de utilización supón un uso puntual da sala co seu equipamento.

2.11 Soamente poderanse autorizar as utilizacións específicas de cada sala, previstas no terceiro apartado destas normas. Calquera outra utilización deberá ser estudada por FCEL.

3. volume dos equipos multimedia debe ser adecuado, de tal forma que non se moleste a salas e viveiros lindeiros.
4. Está prohibido comer, para manter a limpeza e non deteriorar os dispositivos. Se fose necesario realizar un servizo de cátering deberá comunicarse previamente a FCEL e garantirase a recollida de todo o servizo de cátering.
5. Os actos que se realicen deberán ser gratuítos, salvo excepcións xustificadas que deberán ser avaliadas e autorizadas expresamente por FCEL.
6. As actividades que se vaian a realizar deberán axustarse ao horario de FCEL e non poden impedir ou perturbar o funcionamento cotián da FCEL e os viveiros. Todo o que exceda deste horario será analizado por FCEL en función do persoal e da programación.
7. responsable designado polos organizadores encargarse da tarefa de recepción e control de todos os asistentes á reunión.