

Normativa de uso del salón de actos de la Comunidad de Abogados y Farmacéuticos (CAF)

1. El objeto del alquiler. El salón de actos. Las instalaciones.

- 1.1.** Solo queda a disposición de la entidad solicitante el espacio y las equipaciones alquiladas y en el horario preestablecido.
- 1.2.** En la sala solo se podrán llevar a cabo las actividades para las cuales se ha cedido el espacio, y no se puede hacer ninguna otra actividad sin la autorización expresa del CAF.
- 1.3.** La colocación de cualquier elemento de ornamentación se tiene que solicitar con el tiempo suficiente a la CAF. No se pueden clavar, colgar ni enganchar elementos de ornamentación a las paredes, al techo ni en el suelo de la sala sin la autorización previa del CAF.
- 1.4.** No se permitirá la retirada de cualquier elemento de salón de actos, mobiliario o de cualquier tipo, sin autorización previa del CAF. En todos los casos será el CAF el encargado de hacerlo.
- 1.5.** Los equipos de imagen y sonido de la sala no podrán ser manipulados sin la supervisión y autorización de una persona responsable del CAF. En caso contrario no se podrá realizar la actividad.
- 1.6.** Las instalaciones eléctricas no se pueden modificar sin autorización previa del CAF. Las entidades que tengan la previsión de utilizar aparatos eléctricos tendrán que comunicarlo en el momento de realizar la solicitud. En todo caso, no se podrán conectar aparatos de más potencia de la que permita la instalación, sin autorización expés.
- 1.7.** En ningún caso no se puede dificultar el acceso ni se pueden bloquear, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores y los pulsadores de alarmas, los detectores de incendios ni tampoco cabe otro elemento de seguridad y prevención.
- 1.8.** No se podrá utilizar el espacio interior contiguo en el salón de actos sin previa autorización del CAF.

2. Actividades y conductas no permitidas.

- 2.1.** No se permitirá la realización de actos o actividades que atenten contra las leyes, la moral, las buenas costumbres y la dignidad humana de acuerdo con aquello que dispone la legislación vigente.

- 2.2.** No está permitido almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
- 2.3.** No se podrá acceder al salón con animales, excepto los perros lazarillo. Está prohibido fumar en toda la equipación en aplicación de la Ley 28/2005.
- 2.4.** En ningún caso no se puede comer ni beber dentro de la sala de actos.
- 2.5.** Queda prohibida la entrada de bengalas, tracas o materiales de pirotecnia y otras que señale la legislación aplicable.

3. Responsabilidades.

- 3.1.** La entidad solicitante tiene la responsabilidad de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas. Por otro lado, también asume el coste de cualquier desperfecto ocasionado al espacio o al material que se haya cedido o que haya dentro del espacio.
- 3.2.** La entidad solicitante es la única responsable que todos los trabajos que se lleven a cabo para la organización, el montaje y el desmontaje del acto programado se ejecuten cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- 3.3.** Los organizadores del acto se hacen responsables de la elaboración de su plan de emergencia y evacuación en caso de incidente para asegurar la vida de las personas y la reducción de daños materiales.
- 3.4.** Las empresas montadoras tienen que responsabilizarse del servicio de retirada de residuos por a cada uno de los actos, bien efectuándola directamente, bien contratando la retirada.
- 3.5.** El CAF no se hará cargo de posibles desperfectos, robos o pérdidas.
- 3.6.** Se tendrán que respetar de forma estricta los aforos de cada espacio que se cede, el control del cual será responsabilidad de la entidad o empresa solicitante.
- 3.7.** En caso de conducta incívica o de transgresión manifiesta de la presente normativa por parte de los solicitantes, responsables o asistentes, se podrán suspender los actos organizados, sin que esto pueda motivar ninguna reclamación por parte de la entidad solicitante. Llegado este caso y, a partir de este momento, no se atenderán futuras demandas generadas por los mismos organizadores.
- 3.8.** Todo el material que no se haya retirado antes de las 09:00 horas del día siguiente de la celebración del acto o al del desmontaje se considerará abandonado. La entidad solicitante se tendrá que hacer cargo de los gastos que puede comportar su retirada.