CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (EN ADELANTE, "ADEIT" O "LA FUNDACIÓN")

_____

–

1. Responsabilidad del cliente

ADEIT no asumirá responsabilidad alguna en cuanto a las posibles obligaciones que le pudiera corresponder al cliente como organizador de los eventos o actuaciones de que se trate, o frente a eventuales penalizaciones que igualmente pudieran recaerle por causa de las actividades desarrolladas durante el desarrollo del acto o evento organizado por éste. El cliente mantendrá indemne en este sentido a la Fundación frente a cualquier reclamación.

De igual manera, la Fundación no se hará responsable, bajo ningún concepto y en ningún término de los materiales/equipos/aparatos/herramientas (o de sus posibles efectos sobre personas u otros materiales) que pudieran utilizarse para los actos o eventos y que sean aportados por el organizador o por cualquiera de los asistentes o patrocinadores del evento.

En este caso, será el organizador quien, bajo su responsabilidad, entregue dichos materiales a los asistentes para la ejecución del evento. En caso de que los materiales sean enviados o recogidos a/de la Fundación mediante empresa de mensajería, el organizador será el responsable de dicho envío/recogida, debiendo solicitar información a aquél que los haya remitido/recogido, o a aquel que haya encargado dicho envío/recogida, en caso de posible extravío o sustracción, quedando la Fundación exenta de cualquier reclamación.

Asimismo, si los materiales/equipos/aparatos/herramientas debieran quedarse almacenados en la Fundación ADEIT con anterioridad a la realización del evento, el organizador declara expresamente mediante la firma del presupuesto que la Fundación queda exenta de cualquier responsabilidad sobre éstos.

Los materiales/equipos/aparatos/herramientas única y exclusivamente podrán almacenarse durante 72 horas (anteriores y posteriores a la realización del evento) en las instalaciones de la Fundación y deberá ser el organizador de los eventos junto con aquel que haya remitido dichos materiales, como norma general, quienes los recojan, siendo responsables de dicha recogida.

El organizador se compromete, asimismo, a remitir estas normas a aquellos asistentes/patrocinadores que aporten materiales/equipos/aparatos/herramientas para que sean conocedores de las condiciones a las que van a someterse y que serán aplicables a sus materiales.

2. Propiedad Intelectual

La Fundación no asumirá responsabilidad alguna en cuanto a las posibles obligaciones del cliente en materia de propiedad intelectual, abono de derechos de autor que al cliente pudiera corresponder como organizador de los eventos o actuaciones de que se trate, o frente a eventuales penalizaciones que igualmente pudieran recaerle por causa de las actividades desarrolladas durante el desarrollo del acto o evento. El cliente mantendrá indemne a la Fundación frente a cualquier reclamación en este sentido.

ADEIT dispone de una Política de Propiedad Intelectual que se encuentra publicada en su Portal de Transparencia en el siguiente enlace y que el organizador declara conocer y se compromete a cumplir en aquello que resulte aplicable.

https://www.uv.es/adeit/es/adeit/portal-transparencia/integritat.html

El cliente podrá incluir el logotipo de ADEIT en los documentos de promoción de la actividad objeto del presente contrato a los solos efectos de publicitarla como sede de la actividad y bajo la autorización expresa de ADEIT, durante la vigencia del contrato. Finalizado el contrato queda prohibido su uso.

3. Protección de datos

Si, a requerimiento del cliente, la Fundación o alguno de sus colaboradores procede a la grabación del evento en audio y/o vídeo, según el precio estipulado, ADEIT se compromete a destruir las grabaciones y sus copias una vez efectuada la entrega, sin que en ningún caso quede en su poder grabación alguna.

El cliente se compromete asimismo a realizar un uso de dichas grabaciones con pleno cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual, la Ley sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y del resto de la legislación vigente aplicable, exonerando en todo caso a la Fundación del uso posterior a la entrega de las grabaciones, que quedarán bajo la exclusiva responsabilidad del cliente.

Asimismo, los datos del cliente serán almacenados en un fichero titularidad de la Fundación con la finalidad de llevar a cabo la gestión contable, fiscal, de facturación u otras necesarias para la prestación de los servicios contratados.

El cliente podrá, en todo momento, ejercitar sus derechos relacionados en nuestra Política de Privacidad que se encuentra publicada en el siguiente enlace:

https://www.uv.es/uvweb/universidad/es/politica-privacidad/politica-privacidad-1285919116700.html

4. Confidencialidad

Las partes se comprometen a proteger y preservar la información confidencial de la otra parte sin perjuicio de sus obligaciones legales generales o las que dimanen de requerimientos judiciales o administrativos.

Se entenderá por información confidencial toda aquella información enviada o revelada a la otra parte en cualquier momento en relación con el objeto del presente contrato, inclusive durante las negociaciones del mismo, y las reuniones mantenidas al efecto.

5. Interpretación

Cualquier discrepancia en relación con el alcance y ejecución de las obligaciones y/o compromisos asumidos por las partes en virtud de las condiciones expuestas deberá ser interpretada y resuelta a la luz de lo dispuesto en los mismos.

En caso de dudas interpretativas, el presupuesto y las condiciones prevalecerán sobre lo dispuesto en el resto de documentos salvo que expresamente se disponga lo contrario.

6. Uso del nombre y marca del cliente

Previo consentimiento expreso del cliente, la Fundación podrá citar el nombre del cliente o el nombre del evento y su marca junto con una descripción general del mismo en materiales publicitarios y de marketing como referencia de su experiencia, y también en sistemas de datos internos.

ADEIT, previo consentimiento expreso del cliente, podrá insertar el evento en su página Web (https://www.uv.es/adeit) en la que informa periódicamente de los próximos eventos y difundirlo a través de redes sociales.

El cliente podrá cambiar de parecer y manifestar su voluntad de que su evento no aparezca en el calendario de eventos de la web de la Fundación en cualquier momento, incluso después de haber figurado en la web y de haber consentido dicha publicación. En ese caso, deberá comunicarlo a ADEIT, que procederá a retirarlo del calendario de eventos de su web una vez que haya recibido tal notificación.

La Fundación podrá incluir, en sus documentos de promoción y en su web de espacios (https://espacios.adeituv.es/), imágenes del evento en las que, ocasionalmente, pudiera verse el logo o marca del cliente con esta única finalidad.

7. Cumplimiento normativo

ADEIT dispone de un sistema de prevención de riesgos penales y de cumplimiento normativo, compuesto a su vez por políticas de integridad que ha sido aprobado por su Patronato.

En desarrollo del mismo, el Patronato de ADEIT ha aprobado el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de ADEIT y que el organizador declara conocer y se compromete a cumplir en todo aquello que resulte de aplicación al contrato.

Asimismo, ADEIT dispone de un canal de denuncias y de un Código Ético. Los procedimientos para poder realizar una denuncia por hechos constitutivos de delito o comunicar una infracción del Código Ético, así como el resto de documentos citados en el presente apartado se encuentran publicados en el siguiente enlace del Portal de Transparencia:

https://www.uv.es/adeit/ca/adeit/portal-transparencia/integritat.html

El organizador se compromete a informar a través de los procedimientos establecidos en los enlaces indicados anteriormente cualquier hecho o circunstancia que pueda ser constitutiva de delito o que pueda constituir una vulneración de su Código Ético que pueda afectar a ADEIT, sus empleados, usuarios, patronos o colaboradores.

8. Legislación aplicable y Jurisdicción

El presente documento de condiciones adjunto al presupuesto, así como todo lo no explicitado en el mismo, se regirá por la legislación española.

En el caso de que se produzca cualquier tipo de discrepancia o diferencia entre las partes en relación con la existencia o contenido del presente documento, las partes negociarán de buena fe para intentar resolver tal discrepancia o diferencia dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha en que cualquiera de ellas notifique formalmente a la otra el surgimiento de la discrepancia.

Para la resolución de cualesquiera desavenencias derivadas de la validez, interpretación, cumplimiento o ejecución de este documento, las partes, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Valencia.

1. **Procedimiento para la formalización del alquiler del espacio**

   Para formalizar la reserva previa tendrá que enviarnos el presupuesto firmado con el que acepta estas condiciones y normas de uso publicadas en la web. El presupuesto se ha realizado de acuerdo con la petición del cliente y tiene carácter provisional. Si después del envío del presupuesto, se incorporan o modifican espacios u horarios, se emitirá nuevo presupuesto por todos los conceptos no incluidos en el primero.

   La reserva de espacios quedará definitivamente confirmada una vez se envíe a ADEIT el presupuesto firmado y sellado y se abone el importe indicado en concepto de prerreserva. Si transcurridos 15 días desde el envío del presupuesto, no se obtiene respuesta ni conformidad, se entenderá que no están interesados en la oferta quedando esta sin validez.

2. **Tarifas**

   Las tarifas a aplicar se actualizarán anualmente, con la entrada del año en curso.

   De esta forma, independientemente de la fecha en la que se firme el presupuesto, las tarifas se aplicarán según el año en el que se realice la actividad.

3. **Horario**

   A todos los efectos, se entiende como horario habitual el comprendido entre las 08:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 14:00 horas.

   Cualquier ocupación de las instalaciones o uso de los servicios de la Fundación fuera de dicho horario será facturado con recargo de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentra publicadas en la página web en el siguiente enlace:

   https://espacios.adeituv.es/

   A efectos de tarificación, se considera jornada de mañana de 08:00 a 14:30 horas, jornada de tarde de 16:00 a 21:00 horas y jornada completa de 08:00 a 21:00 horas. En caso de querer disponer de los espacios fuera del horario habitual aquí expuesto, se incrementará el precio con cada hora extra que se amplíe. Este incremento se presupuestará aparte.

4. **Variaciones en el precio por uso y servicios extras**

   Los días u horas utilizadas para ensayos, montajes y desmontajes tendrán una reducción del 50% sobre la tarifa aplicada.

   Los domingos y festivos considerados como tales a nivel nacional, en el ámbito de la Comunidad Valenciana o local en la ciudad de Valencia, serán tarifados con un recargo extra por apertura y serán valorados de forma individual.

Los horarios comprendidos entre las 22:00 horas y las 24:00 horas o anteriores a las 8:00 serán considerados como extraordinarios y tendrán un recargo por cada hora extra de conserjería. Ningún alquiler podrá excederse de las 24:00 horas. En cualquier caso, precisarán de autorización por parte de ADEIT

ADEIT, en cualquier momento, podrá solicitar al cliente la concreción por escrito de cualquiera de estas variaciones, así como su plasmación en presupuesto aparte.

Los servicios de limpieza, como norma general, están incluidos en el precio del alquiler. En caso de que el cliente desee servicios de limpieza extraordinarios deberán asumir el coste fijado por la Fundación.

5. Uso de las instalaciones

- No se podrá modificar el mobiliario de las salas sin previa autorización de ADEIT. El/la cliente tendrá que entregar el programa de la actividad, la descripción del acto por escrito, así como los planos de colocación del mobiliario (si lo hubiese) con la antelación indicada por ADEIT.

- Si la actividad no puede llevarse a cabo por circunstancias objetivas sobrevenidas imputables a la Fundación, ésta no asume ninguna responsabilidad compensatoria en relación con la entidad solicitante, no devolviendo el importe abonado como prerreserva.

- En caso de que el organizador no pueda desarrollar la actividad por causas no imputables a ADEIT, este hecho no lo eximirá en ningún caso de la obligación del pago, una vez confirmada la reserva.

- La Fundación podrá exigir la constitución de una fianza que garantice el pago de los gastos adicionales, o la suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil por aquellas actividades que, por el volumen o riesgo, lo hagan recomendable, a criterio y por indicación de ADEIT y con las garantías que considere necesarias.

- El cliente nombrará a una persona responsable de la actividad, que asumirá durante el desarrollo de la misma las funciones de coordinación y organización, actuando como interlocutor con el personal de ADEIT. Esta persona se responsabilizará, en todas las fases de la actividad, de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir a los participantes (técnicos y otro personal de la organización de la actividad, asistentes al evento, etc.) las condiciones establecidas.

- La Fundación no se hace responsable de los bienes de cualquier tipo que los usuarios lleven o introduzcan en las instalaciones durante el transcurso de la actividad.

- El cliente se hace responsable del correcto uso de las instalaciones, de los desperfectos ocasionados en las instalaciones y de los hurtos del material propiedad de la Fundación, y se compromete al abono a su precio actual de mercado. ADEIT puede obligar a la entidad o empresa solicitante a suscribir una póliza de seguro para la cobertura de estos riesgos, por el importe garantizado que considere necesario.

- El cliente es conocedor de las características y usos administrativamente permitidos de la Fundación, así como la superficie, estado de instalaciones y bienes y condiciones para la realización de la actividad objeto de este contrato, los cuales reconoce recibir en perfecto estado de uso y funcionamiento.

- El cliente no está autorizado para realizar obra alguna en el edificio de la Fundación. Para los cambios de mobiliario, instalación de decoraciones suplementarias o de cualquier otro tipo que el cliente venga a realizar deberá (i) contar con la previa aprobación escrita del personal del Área de Espacios de ADEIT y (ii) cumplir las normas referidas al final del presente documento en los Requisitos a cumplir en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Actividades no permitidas o bajo autorización

Como norma general, el cliente no podrá desarrollar en las dependencias que les sean asignadas ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del edificio y/o que pueda causar daños y molestias a los demás usuarios, debiendo respetar en todo caso el aforo máximo permitido en las instalaciones arrendadas.

Queda expresamente prohibida la introducción de mercancías peligrosas, explosivos, etc., así como la emisión de humos, gases, ruidos y elementos peligrosos que perturben el correcto funcionamiento del edificio. En particular salvo autorización expresa y por escrito de ADEIT, se prohíbe dentro de las instalaciones del mismo:

a. Vender, alquilar o comercializar todo tipo de bienes y/o servicios por cuenta del cliente.
b. La distribución o venta de cualquier tipo de comidas o bebidas si no es mediante la contratación del proveedor oficial del servicio de la Fundación.
c. Hacer fotografías y/o realizar tomas de vídeo ajenas al propio evento.
d. La entrada de animales con excepción de los perros guía.
e. La entrada de bicicletas sin autorización previa de ADEIT
f. Mantener en el recinto alquilado materiales peligrosos, explosivos, inflamables, insalubres o que pudieran causar daños a personas o bienes.
g. El/la cliente se hará cargo de la recepción, atención al público y del control de entrada.
h. Cualquier servicio de catering fuera del recinto de la cafetería tendrá que realizarse siguiendo las directrices marcadas por ADEIT con servicio de exclusividad con la empresa.
i. No se podrá acceder a las salas con comida o bebidas.
j. No se podrán pegar, clavar, colgar ni adosar materiales o carteles a las paredes o elementos del mobiliario.

El incumplimiento por el cliente, o por el personal de él dependiente, de las normas establecidas para el buen funcionamiento del edificio, si del mismo se derivaran daños o perjuicios para otros usuarios del edificio o para ADEIT, autorizará a la Dirección de la Fundación a cancelar automáticamente la actividad sin perjuicio de exigir las responsabilidades que procedan.

REQUISITOS A CUMPLIR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

–

ADEIT informa a todas las empresas y personas que realizan actividades dentro de sus instalacionesy en el propio centro de trabajo, que, elaborada la evaluación inicial de riesgos establecida por la ley de prevención de riesgos laborales, los riesgos en el centro de trabajo son los siguientes:

- Caída a distinto nivel.
- Caídas al mismo nivel. Golpes o caídas por el estado del suelo, pisadas sobre objetos.
- Choques o golpes contra objetos inmóviles.
- Caída de objetos por desplome, derrumbamiento o desprendidos.
- Riesgo eléctrico.
- Golpes, cortes y/o atrapamientos con equipos de trabajo u objetos móviles.
- Incendios

1. Caídas a distinto nivel

Situación que se produce al caer por las escaleras o en el uso de escaleras manuales.

Medidas Preventivas:

- Circular con precaución por las escaleras.
- No correr ni ir deprisa por las escaleras.
- Usar escaleras manuales de manera segura y que disponga de calzos antideslizantes.

2. Caídas al mismo nivel. Golpes o caídas por el estado del suelo, pisadas sobre objetos.

Situación que se produce al resbalar, tropezar o pisar sobre objetos o irregularidades del suelo que originan caídas.

Medidas Preventivas:

- Usar calzado cerrado que sujete el pie.
- Evite circular por zonas no habilitadas o zonas de almacenamiento de material.
- Mantenga el orden y limpieza en la zona de trabajo.

3. Choques o golpes contra objetos inmóviles.

Encuentro violento de una persona o de parte de su cuerpo con uno o varios objetos colocados de forma fija o variable o invariable, o bien en situación de reposo.

Medidas Preventivas:

- Extremar la precaución en los desplazamientos.
- Evitar consultar documentos o cualquier otro elemento que pueda generar distracción en los desplazamientos.
- Mantener distancias entre objetos y mobiliario que permita trabajar y circular sin riesgo de choques o golpes.

4. Caída de objetos por desplome, derrumbamiento o desprendidos.

Caída de material desde zonas elevadas o caída de objetos.

Medidas preventivas:

- Arriostrar las estanterías a puntos fijos y sólidos.
- No sobrecargar los archivadores y estanterías.

5. Riesgo eléctrico.

Contactos eléctricos directos e indirectos.

Medidas Preventivas:

- Sólo realizará trabajos eléctricos personal cualificado y autorizado por la empresa.
- Queda prohibida la conexión de cables eléctricos a los cuadros de suministro de energía sin la utilización de las clavijas macho-hembra adecuadas.
- No sobrecargar la toma de enchufe.
- No usar ladrones sino tomas múltiples.
- No tirar del cable para desconectar equipos.
- No utilizar herramientas eléctricas junto a zonas húmedas que no sean específicas para trabajos en estas zonas.
- No tocar cuadros eléctricos ni partes eléctricas con las manos mojadas o húmedas.

6. Golpes, cortes y/o atrapamientos con equipos de trabajo u objetos móviles.

Golpes, cortes, atrapamientos y/o aplastamientos de extremidades u otras partes del cuerpo con máquinas y otros equipos de trabajo.

Medidas Preventivas:

- Queda totalmente prohibido eliminar o alterar los dispositivos de seguridad o resguardos delos equipos de trabajo.
- Se deben usar los equipos de la oficina según el manual de instrucciones del fabricante.
- No debe manipular equipos para los que no esté autorizado.
- Las tareas limpieza, reparación, engrasado, cambio de útiles o mantenimiento deberán realizarse UNICAMENTE por personal autorizado y siempre con la máquina parada o con la anulación del movimiento de los elementos móviles. Debe detenerla por los pulsadores de paro habilitados para ello si está encendida y posteriormente asegurarse de la imposibilidad de una puesta en marcha intempestiva.

7. Incendios

Reacción de combustión con desprendimiento de calor, luz y gases.

Medidas Preventivas:

- Almacenar productos inflamables (p.e. limpieza) separados del resto y con buena ventilación.
- Alejar los productos inflamables y combustibles de las fuentes de calor o ignición.
- No sobrecargar los enchufes.

8. Medidas de emergencia

Pautas en caso de incendio

1. Avisar al empleado más próximo de ADEIT o activar un pulsador de alarma.

2. Hasta la llegada de los Equipos de Emergencia y si conoce el manejo de los extintores, utilizarlos dirigiendo el chorro a la base de las llamas. Tener la precaución de no usar agua en presencia de tensión eléctrica.

3. En todo caso colaborar en lo posible con los equipos de emergencia del centro.

4. Finalizada la situación de riesgo, colaborar en lo posible en el restablecimiento de los servicios.

Pautas en caso de evacuación

1. Seguir las instrucciones del personal perteneciente a los equipos de emergencia del centro:

   - Salir sin demora por las vías de evacuación señalizadas y dirigirse al Punto de Reunión Exterior (PLAZA VIRGEN DE LA PAZ, ENFRENTE ENTRADA PRINCIPAL). Es muy importante la rapidez.

   - No salir con objetos pesados o voluminosos.

   - No retroceder a buscar “objetos olvidados”.

2. En el Punto de Encuentro esperar la finalización de la situación de emergencia y no volver a la instalación hasta que se lo indiquen.

* Si existe humo: protegerse las vías respiratorias con un pañuelo (húmedo mejor) y caminar agachado para evitar la inhalación de humo y alta temperatura. Si las salidas están bloqueadas, hacerse ver desde una zona accesible desde el exterior y refugiarse cerrando puertas y tapando rendijas para evitar la entrada de humo. Si es necesario y posible hacer acopio de agua y refrigerar estas puertas.

En caso de accidente laboral

1. Prestará asistencia al herido el propio personal de la empresa que forme parte del equipo de primeros auxilios.

2. Comunicará el accidente al personal del equipo de emergencias de ADEIT.

3. Se avisará a una ambulancia o directamente se llamará al teléfono de emergencias 112.