



REGLAMENTO Y NORMATIVA DE USO INSTALACIONES COLEGIALES (Empresa ó Particular)

Cuando por una **Empresa ó Particular**, se solicite el uso de un espacio de las instalaciones del Colegio, deberá presentar el formulario de solicitud de Aulas, Despachos, ó Espacio exposiciones, conforme a las siguientes normas:

AULAS DISPONIBLES

Aula formación Delegación Pontevedra: Superficie de 43,65 m² especialmente equipada para la realización de Jornadas Técnicas y Cursos, con capacidad para **30 personas**.
Dispone de sillas con pala de escritura, equipo de proyección y altavoces, conexión wifi, etc.

Aula informática Delegación Pontevedra: Superficie de 32,93 m², habilitada en la zona de la biblioteca y equipada para desarrollar cursos, con una capacidad para **15 personas**.
Dispone de mesas tipo escuela, equipo de proyección y altavoces, conexión wifi, vídeo conferencia, etc.

Aula formación Delegación Vigo: Superficie de 49,38 m² especialmente equipada para la realización de Jornadas Técnicas y Cursos, con capacidad para **50 personas**.
Dispone de sillas con pala de escritura, equipo de proyección y altavoces, conexión wifi.

Aula informática Delegación Vigo: Superficie de 34,88 m² especialmente equipada para la realización de Jornadas Técnicas y Cursos, con capacidad para **16 personas**.
Dispone de mesas tipo escuela, equipo de proyección y altavoces, conexión wifi, video conferencia, etc

DESPACHOS DISPONIBLES

Sede Delegación Pontevedra: Sala con una superficie de 15,30 m² con mesa rectangular de despacho y con sillas para **4 personas**, tomas eléctricas, conexión wifi.

Sede Delegación Vigo: Sala con una superficie de 22,90 m² con mesa rectangular de despacho y mesa circular para **6 personas**, tomas eléctricas, toma de V/D, y conexión wifi.

ESPACIO DE EXPOSICIONES

Sede Delegación Pontevedra: Espacio con una superficie de 37,33 m² en planta baja.

Sede Delegación Vigo: Espacio con una superficie de 38,18 m², en planta baja.
Dicho espacio, especialmente diseñado para exposición de productos.
Dispone de conexión wifi.

NORMAS DE UTILIZACIÓN INSTALACIONES COLEGIALES

Utilización servicio: En las salas de cualquiera de las dos delegaciones del COAATIE.

Tiempo de utilización: Para las Jornadas Técnicas, el horario de mañana es de Lunes a Viernes de 9:30 horas a 13:30 horas, todo el año (excepto festivos) y los martes y jueves de 16:30 a 19:30 h en horario de tarde, del 1 de octubre al 31 de mayo, estableciéndose en función de las horas de exposición de la jornada, abriéndose solo 10 minutos antes de la hora reservada, debiéndose desocupar el espacio a la hora indicada en la solicitud.

En el caso de las exposiciones de productos, será durante la jornada laboral.



- Coste Aula:** EL alquiler diario del aula, es el establecido en el formulario de solicitud para la mañana y para la tarde, con independencia del tiempo utilizado.
En caso de utilizarse en el mismo día, la jornada de mañana y de tarde, se sumarán ambas tarifas.
- Disponibilidad de personal:** El personal administrativo del Coatie, abrirá y cerrará las instalaciones, no estando a disposición de los ponentes para cualquier otra cuestión.
- Exposición productos:** Si alguna empresa desea exponer sus productos en las instalaciones del Colegio, la cuota se establece en función de:
EMPRESAS CON CELEBRACIÓN JORNADA:
Además del coste del Aula para la celebración de la jornada, abonará una cuota de 20,00 € primer día y 15,00 € los posteriores (sin aval), y el máximo de días en que los productos pueden permanecer en el Coatie, es de 15.
EMPRESAS SOLO EXPOSICIÓN PRODUCTOS:
La cuota es de 20,00 € primer día y 15,00 € los posteriores (sin aval), y el máximo de días en que los productos pueden permanecer en el Coatie, es de 15.
Las empresas serán las responsables del traslado, montaje, desmontaje y custodia de la exposición.
- Solicitudes:** Para el uso de cualquiera de los espacios colegiales, deberá de dirigirse escrito a la Junta de Gobierno del Colegio con una antelación de 10 días, indicando, fechas, horarios y motivo del uso de las instalaciones, dándose respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles.

La solicitud se realizará a través del formulario de solicitud o escrito pudiendo remitirse por fax ó por e-mail.

Deberá hacerse efectivo el pago de las instalaciones colegiales, con 48 horas antes de la disponibilidad de la misma. La forma de pago se realiza mediante transferencia en la cuenta corriente que el Colegio tiene en el Banco de Santander nº **ES12 0049 6755 6124 1614 4957**.
- Póliza Seguro:** Será por cuenta de la empresa expositora de productos la realización de una póliza, que cubra los daños que puedan sufrir los mismos.
- Datos de la solicitud** Será obligatorio rellenar los siguientes datos:
- Descripción de la reunión
 - Espacio solicitado.
 - Fecha y hora de la reunión.
 - Requerimientos técnicos.
 - Número de personas asistentes
- Contáctenos** Horario: de 9 a 13:00 horas
Teléfonos: 986 434 066 / 986 226 426
Fax: 986 223 234
E-mail: delegacionvi@coatpo.es
Personas de contacto: Personal Gabinete Técnico y/o Dirección



CONDICIONES DE USO DE LAS AULAS Y DESPACHOS

- 1- El alquiler de los distintos espacios, se solicitará al COAATIEPO mediante el envío del "Formulario Solicitud" dirigida a la Junta de Gobierno con todos los datos que en este aparecen correctamente cumplimentado y firmado.
- 2- Se solicitará la reserva con 10 días hábiles de anticipación, como mínimo.
- 3- Indicar en la nota de solicitud del espacio, los datos personales del SOLICITANTE responsable del evento: nombre y apellido, teléfono, e-mail.
- 4- Conforme a la disponibilidad de fechas existente al momento de la solicitud, y una vez cumplidos los requisitos anteriores, la confirmación se realizará con una antelación de 72 horas.
- 5- Se cumplirá con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la actividad a efectuarse.
- 6- En caso, de cualquier cambio de horario, este debe ser informado y solicitado por escrito, con más de 48 horas de antelación.
- 7- Se permitirá realizar un coffee break, en caso de que sea autorizado previamente por la Junta de Gobierno, el cual debe ser solicitado por escrito.
- 8- Con el propósito de mantener y preservar el óptimo estado del espacio alquilado, quedará prohibido:
 - Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
 - Dejar objetos personales en el espacio alquilado, durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito, el colegio no se responsabiliza ante la pérdida de dichos objetos.
- 9- En el caso de requerimiento de otros equipos técnicos que no pertenezcan al Colegio, su gestión, desplazamiento, instalación y puesta en marcha es exclusiva responsabilidad de las personas encargadas de la actividad, quedando el Colegio exento de toda responsabilidad sobre los mismos.
- 10- En caso de reprogramación del evento, la fecha estará sujeta a la disponibilidad de espacio.
- 11- La falsedad en declaraciones que afecten la acreditación del uso de los espacios, causará la cancelación inmediata de la actividad y sentará precedentes para autorizaciones posteriores.
- 12- Se solicitará aval al solicitante del alquiler, que se abonará al COAATIEPO en el momento del pago del alquiler, y el COAATIEPO lo devolverá en los 15 días posteriores a la finalización del evento.
- 13- En caso de daños realizados en el inmueble y/o en los bienes muebles, esto ocasionará la cancelación de la actividad y sentará antecedentes para nuevas autorizaciones.
- 14- Los espacios tienen como uso principal actividades profesionales, formativas y culturales: reuniones, charlas, debates, conferencias, etc..
- 15- Al finalizar el evento, los espacios ocupados deben ser entregados en las mismas condiciones en la que fue recibido por el solicitante.
- 16- Al finalizar el evento se dejarán apagados todos los equipos y dispositivos del Colegio, así como, las luminarias del espacio ocupado.

CONDICIONES DE ALQUILER Y USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES

- 1- Además de todos los puntos que figuran en las CONDICIONES DE USO DE LAS AULAS Y DESPACHOS, a excepción del P.14, deberán cumplirse las siguientes:
- 2- La difusión de la exposición será por cargo del autor. Desde el Colegio se informará al colectivo a través de comunicación colegial, antes de su inauguración.
- 3- El montaje de la exposición correrá a cargo del autor, con los útiles y colaboradores que precise. Siempre que sea posible, empezará a montar la exposición 3 días laborables antes de la inauguración. Esta debe hacerse en horario colegial. Si la exposición estuviera montada la víspera de la inauguración, la Delegación se encargará de la limpieza de la sala, de no ser así, será el autor el encargado de la limpieza.
- 4- Dado que las salas son espacios colegiales de usos múltiples, su uso queda condicionada a las necesidades colegiales.
- 5- Durante el periodo de la exposición, la obra estará asegurada con cargo al Artista. El Colegio le presentará la oferta de DAAC para el aseguramiento de la misma.
- 6- Del control de visitas y vigilancia de la exposición se encargará el propio artista, poniendo los medios que considere para que sea vigilada.
- 7- La exposición se programará de forma que el día de inauguración coincida en jueves, siempre que no coincida con alguna otra actividad colegial con la que pueda interferir.

A.J.G. 28/09/2017