



REGLAMENTO Y NORMATIVA DE USO INSTALACIONES COLEGIALES **(Casa Comercial)**

Cuando por una **casa comercial** se solicite la realización de JORNADAS TÉCNICAS para colegiados/as, deberán de presentar el formulario de solicitud conforme a las siguientes normas:

AULAS DISPONIBLES

- Sede Delegación Pontevedra:** Sala con una 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.
- Sede Delegación Pontevedra:** Sala con una superficie de 32,93 m² especialmente equipada para la realización de Jornadas Técnicas y Cursos, con capacidad para 15 personas
Dispone de mesas tipo escuela, equipo de proyección y altavoces, conexión wifi, videoconferencia, etc.
- Sede Delegación Vigo:** Sala con una 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.
- Sede Delegación Vigo:** Sala con una 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, videoconferencia, etc.

DESPACHOS DISPONIBLES

- Sede Delegación Pontevedra:** Sala con una superficie de 15,30 m² con mesa rectangular de despacho y con sillas para **3/4 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 **4/6 personas**, tomas eléctricas, toma de V/D, y conexión wifi.

NORMAS DE UTILIZACIÓN INSTALACIONES COLEGIALES

- Utilización servicio:** En las aulas y/o espacios de cualquiera de las dos delegaciones del COATPO.
- 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 la jornada, abriéndose solo 10 minutos antes de la hora reservada, debiéndose desocupar el espacio a la hora indicada en la solicitud.
- 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 Coatpo, abrirá y cerrará las instalaciones, no estando a disposición de los ponentes para cualquier otra cuestión.
- 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 uso de las instalaciones colegiales, con 48 horas antes de la celebración de la jornada. 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**.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO) con CIF Q3675003B y domicilio social sito en Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra), con la finalidad de poder tramitar su solicitud. En cumplimiento con la normativa vigente, COATPO informa que los datos serán conservados durante el periodo legalmente establecido. Con la presente cláusula queda informado de que sus datos serán comunicados en caso de ser necesario todos los agentes interesados con los que sea necesaria la comunicación con la finalidad de cumplir con su solicitud. COATPO informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Podrá ejercer los derechos de acceso, que establece la normativa vigente en materia de protección de datos, puede dirigir su petición a Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra) o bien a través de correo electrónico info@coatpo.es.



Datos Facturación:

Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra. Plaza de Portugal, 2 bajo, 36201 Vigo (Pontevedra). CIF: **Q3675003B**

Datos de la solicitud

Empresa que realiza la solicitud, con los siguientes datos:

- Descripción de la jornada
- Espacio solicitado.
- Fecha y hora de la jornada.
- Requerimientos técnicos.
- Persona de contacto, número de teléfono y correo electrónico.

Funciones del Colegio:

Comunicación al colegiado de la Jornada Técnica. Realización listado interesados en la asistencia. Apertura aula y conocimiento para puesta en marcha medios audiovisuales.

Contáctenos

Horario: de 9 a 13 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 COATPO 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 COATPO en el momento del pago del alquiler, y el COATPO 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- Si se alquila la plataforma zoom, el Coatpo facilitará una clave temporal de acceso, siendo el coste el estipulado en el formulario de solicitud. El moderador podrá ser el ponente o personal del Coatpo, de acuerdo a lo contratado y el ponente firmará cláusula de autorización de grabación y retransmisión. Se deberá hacer una prueba desde el mismo sitio y en las mismas condiciones que el evento y la conexión será la misma todos los días de la actividad. Se facilitará enlace a la videoconferencia y/o documentación, al menos un día antes del inicio de la actividad. El aula virtual se abrirá 10 minutos antes del comienzo del evento. Los asistentes deberán acceder con su nombre, apellido y correo electrónico facilitado para la inscripción, a fin de comprobar la identidad adecuadamente. Las preguntas al ponente se efectuarán durante la actividad o en la semana misma de la celebración del evento. [Pasos a seguir plataforma zoom.](#)
- 16- Al finalizar el evento, los espacios ocupados deben ser entregados en las mismas condiciones en la que fue recibido por el solicitante.
- 17- Al finalizar el evento se dejarán apagados todos los equipos y dispositivos del Colegio, así como, las luminarias del espacio ocupado.

A.J.G. 01/06/2021 - modificado 13/06/23

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO) con CIF Q3675003B y domicilio social sito en Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra), con la finalidad de poder tramitar su solicitud. En cumplimiento con la normativa vigente, COATPO informa que los datos serán conservados durante el periodo legalmente establecido. Con la presente cláusula queda informado de que sus datos serán comunicados en caso de ser necesario todos los agentes interesados con los que sea necesaria la comunicación con la finalidad de cumplir con su solicitud. COATPO informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Podrá ejercer los derechos de acceso, que establece la normativa vigente en materia de protección de datos, puede dirigir su petición a Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra) o bien a través de correo electrónico info@coatpo.es.