

CONTRATO DE NORMAS DE USO DE LA SALA ANANAU

El presente documento establece las condiciones de uso de la **Sala Ananau**, las cuales el cliente (arrendatario) acepta íntegramente al formalizar la reserva del espacio.

1. Identificación, Fianza y Devolución

- **Identificación obligatoria:** El cliente deberá aportar DNI/NIE en vigor antes del evento. En caso de acceso mediante cajetín, **no se facilitará el código de acceso hasta haber verificado la identidad del titular del contrato.**
- **Importe:** El cliente abonará una fianza única de **60 €** previa al inicio del evento.
- **Modalidad de devolución según entrega de llaves:**
 - **Recepción presencial:** Si la entrega del local se realiza en persona con el propietario, la fianza se devolverá al instante tras comprobar el estado general del espacio.
 - **Cierre autónomo (Cajetín con contraseña):** Si la devolución de llaves se realiza mediante el cajetín de seguridad, la fianza se devolverá en un plazo máximo de **48 horas** (vía Bizum o transferencia bancaria), tras una revisión minuciosa del local, electrodomésticos y cámaras de seguridad.
- **Alcance de la fianza:** Responderá por retrasos en la salida, falta de limpieza, roturas o pérdida de llaves. **Si los daños, pérdidas o sanciones superan los 60 €, la fianza no limitará la responsabilidad del cliente, quien deberá abonar el importe total de la reparación o reposición.**

2. Responsabilidad y Deber de Informar a los Invitados

- **Obligación de difusión:** El cliente firmante se compromete a **informar y hacer cumplir todas las normas de este contrato a la totalidad de sus invitados.**
- **Responsabilidad directa:** El cliente es el único responsable de la conducta de los asistentes, de la custodia de menores y del uso adecuado de las instalaciones.
- **Sanciones y ruidos:** El cliente responderá por cualquier multa, sanción policial o reclamación vecinal por exceso de ruidos u ocupación de la vía pública.
- **Derecho de desalojo:** La propiedad se reserva el derecho de suspender la actividad y desalojar el local de forma inmediata ante incumplimientos graves, sin derecho a reembolso.

3. Puntualidad y Extensión de Horario

- **Puntualidad:** El local debe quedar libre puntualmente al finalizar el horario contratado. Cualquier demora se descontará de la fianza calculando el tiempo extra en bloques de **media hora completa.**
- **Ampliación:** Deberá solicitarse con al menos **1 hora de antelación** a la salida contratada y estará sujeta a disponibilidad.

4. Uso de Zonas Infantiles (Txiki Park y Piscina de Bolas)

- Destinado **exclusivamente a niños de entre 3 y 12 años**, bajo la supervisión permanente de un adulto.
- **Reglas estrictas:**
 1. Acceso obligatorio en calcetines (prohibido calzado o pies descalzos).
 2. **Prohibido introducir comida, golosinas o bebida** en toda la zona infantil.
 3. **Piscina de bolas:** Las bolas deben permanecer obligatoriamente dentro del recinto de la piscina. No se permite lanzarlas fuera ni repartirlas por la sala.
 4. Queda totalmente prohibido el acceso de adultos a las estructuras del txiki park.

5. Uso de Cocina, Vajilla y Equipos

- El uso de la cocina, horno, placa y vajilla queda restringido **únicamente a quienes hayan contratado expresamente este servicio**. Queda prohibido usar equipamiento no contratado.
- En caso de tenerlo contratado, todos los electrodomésticos deberán dejarse apagados y limpios al finalizar.

6. Comida, Bebida y Pertenencias

- El cliente es responsable de la salubridad de los alimentos que introduzca y de posibles alergias o intoxicaciones.
- La Sala Ananau no se hace responsable de la pérdida, olvido, hurto o deterioro de objetos personales dentro del recinto.

7. Limpieza y Cierre del Local

- **Recogida básica obligatoria (para todos los clientes):**
 - Las mesas deben quedar completamente **despejadas** de comida, vasos y decoración.
 - **IMPORTANTE:** Por motivos de higiene y desinfección, **las mesas y sillas NO se deben plegar ni guardar**; deben dejarse desplegadas en la sala (sólo quienes hayan adquirido el servicio de limpieza)
 - Toda la basura generada debe recogerse y depositarse en bolsas cerradas.
- **Servicio opcional de limpieza (25 €):** Exime al cliente de barrer y fregar los suelos, pero **mantiene la obligación de la recogida básica previa** (despejar mesas y retirar basuras).
- **Incumplimiento:** Dejar mesas con restos de comida, suciedad extrema o bolas desparramadas fuera del parque infantil conllevará una penalización económica sobre la fianza.

8. Videovigilancia y Protección de Datos (RGPD)

- El local dispone de un sistema de videovigilancia en zonas comunes por motivos de seguridad y control de accesos.
- **Tratamiento del DNI:** La copia del DNI/NIE se solicitará exclusivamente para la verificación de identidad contractual. Los datos personales recibidos serán destruidos/eliminados de forma segura tras la comprobación del local y la devolución satisfactoria de la fianza.

9. Prohibiciones Expresas

Queda rotundamente prohibido:

1. Superar el aforo máximo de **30 personas** en el local o **15 niños** en el txiki park.
2. Fumar, usar cigarrillos electrónicos, cachimbas o encender elementos pirotécnicos/velas no autorizadas.
3. Usar confeti, purpurina o fijar decoración en paredes con cinta adhesiva, clavos o chinchetas.
4. Introducir balones, patines, bicicletas o elementos que puedan dañar el suelo o paredes.
5. Utilizar equipos de sonido externos no autorizados o manipular el termostato de la sala.
6. Sacar mobiliario a la vía pública o molestar al vecindario.
7. Acceder con animales (salvo perros guía).

Conformidad del Cliente:

Firma del Cliente, Nombre, apellidos, DNI/NIE, fecha.