



Capítulo 3: Cómo reservar las instalaciones

Contenido

- 1.-[Cómo reservar](#)
- 2.-[Anulación de reserva](#)
- 3.-[Prioridades de la reserva](#)
- 4.-[Control de uso de las instalaciones](#)
- 5.-[Reserva a entidades](#)

Nombre del documento: Cómo reservar instalaciones

Versión:V2

Fecha de primera publicación: septiembre 2014

Ubicación válida: www.epsa.upv.es/vdep

Elaborado por: Servei d'Esports – Campus d'Alcoi

Modificación V2: 9 de junio de 2016



1. Cómo reservar

- 1 Las reservas de instalaciones se pueden realizar:
 - On line en <http://www.upv.es/entidades/AD/info/792321normalc.html>
 - De forma presencial
- 2 Los **socios de deportes** pueden reservar las instalaciones con una antelación máxima de **8 días naturales** al uso de la instalación, es decir, el lunes a las 9 de la mañana se abre la reserva para el martes de la semana siguiente, el martes a las 9 de la mañana para el miércoles de la semana siguiente, y así sucesivamente.
- 3 Los miembros de la **comunidad universitaria** que no son socios, pueden reservar con una antelación máxima de **7 días naturales**, de manera que, el lunes a las 9 de la mañana pueden reservar para el lunes de la semana siguiente, el martes a la misma hora para el martes siguiente, y así sucesivamente.
- 4 Los **usuarios externos** que no sean socios pueden reservar con una antelación máxima de **6 días naturales** al uso de la instalación.
- 5 Las reservas de instalaciones deportivas no tienen coste adicional para los socios que adquieran el **compromiso** de que todos los usuarios sean socios.
- 6 El socio de deportes que reserva una pista o instalación puede jugar con “no socios” (pertenzcan a la UPV o sean externos), abonando el importe de la tarifa de socios con invitados de dicha instalación.
- 7 Los externos y los miembros de la comunidad universitaria, que no sean socios pueden reservar una instalación abonando la tarifa de dicha instalación.
- 8 Las pistas que no estén ocupadas se pueden utilizar siempre que se formalice la reserva con antelación y cumpla la normativa de uso.
- 9 Un socio podrá realizar como máximo 1 reserva al día sin coste adicional.

2. Anulación de reservas

2.1. POR CAUSAS AJENAS AL USUARIO

En caso de no poder hacer uso de la instalación, por mantenimiento, avería o por necesidades del Servei d'Esports, la reserva se compensará con otra reserva en iguales condiciones.

2.2. POR EL USUARIO

La anulación de la reserva se puede realizar con un plazo máximo de **24 horas anteriores** a la reserva, de manera personal en las oficinas del Servei d'Esports o por intranet.

Las reservas por las que se ha abonado la tarifa no se pueden anular por intranet, el usuario puede solicitar la devolución del importe hasta con 24 horas de antelación al uso de la pista. Esta operación se tramita a través de **Polisol·licita**.



<http://www.upv.es/entidades/AD/info/1081951normalc.html>

3. Prioridades de la reserva

La prioridad en el uso de las instalaciones es de la programación del Servei d'Esports. Cualquier modificación que por causa mayor se deba realizar en las reservas se comunicará al usuario por correo electrónico, en la medida de lo posible, como mínimo con 24 horas de antelación.

4. Control de uso de las instalaciones

El personal del Servei d'Esports controla de manera habitual que la instalación se usa en las condiciones en las que se realizó la reserva.

Todos los usuarios deberán identificarse a petición del personal de la instalación mediante **carnet UPV, DNI, Pasaporte o Carnet de Conducir**.

Es importante que los usuarios externos impriman y lleven consigo el ticket de la reserva ya que es el justificante de la misma.

Si un socio reserva una pista para jugar con socio y en el control de la instalación se detecta que está jugando con no socios, se le informará que tiene que realizar el pago de la tarifa correspondiente.

En caso de no hacerlo, se le aplicará la sanción de acuerdo con el capítulo 6 "sanciones"

5. Reserva a entidades

La reserva de instalaciones deportivas y salas del Servei d'Esports a entidades de la UPV o externas, se realiza mediante solicitud a través de **Polisol·licita**

<http://www.upv.es/entidades/AD/info/1081951normalc.html>