

GUÍA DE USO DE LAS SALAS DE ENSAYO MUNICIPALES



► **Normativa**

Registro
Identificación
Reservas
Incidencias

NORMATIVA DE LAS INSTALACIONES**Reservas**

Las reservas se realizarán con un máximo de 10 días de antelación, en intervalos de 1, 2 o 3 horas.

Cada usuario puede hacer un máximo de una reserva al día.

Para realizar una reserva será necesario estar dado de alta en el sistema. Para ello, deberá cumplimentarse el correspondiente registro en esta aplicación y además validar dicho registro presencialmente de la siguiente forma:

- Mayores de edad: deberá personarse en la Concejalía de Cultura (edificio de La Alhóndiga) con el DNI para su correcta identificación, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de no poder personarse, la validación se podrá realizar mediante un representante que deberá presentar su DNI, así como copia del DNI de la persona que se dará de alta, acompañado del siguiente **DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN**.

- Menores de edad: Deberá personarse en la Concejalía de Cultura (Edificio de la Alhóndiga) el padre/madre o tutor legal con su DNI y la correspondiente **AUTORIZACIÓN** completa y firmada.

Para cualquier incidencia o consulta, puede llamar al teléfono 980 54 87 00, extensión 371, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00.

Penalizaciones

Si reservas una sala de ensayo y no acudes, le estarás quitando la posibilidad de ensayar a otro grupo. Por eso, si no vas a poder asistir a un local reservado, deberás anular dicha reserva con un mínimo de 24 horas de antelación para que otro grupo pueda utilizarlo.

Si no cancelas la reserva o no lo haces con la suficiente antelación, se te computará una falta de asistencia.

Con 2 faltas de asistencia serás penalizado con la imposibilidad de reservar ningún local durante una semana.

Incidencias

Si al acceder a un local de ensayo observas algún tipo de desperfecto en el mismo deberás comunicarlo antes de comenzar tu ensayo a través del módulo de "Incidencias" de esta aplicación.

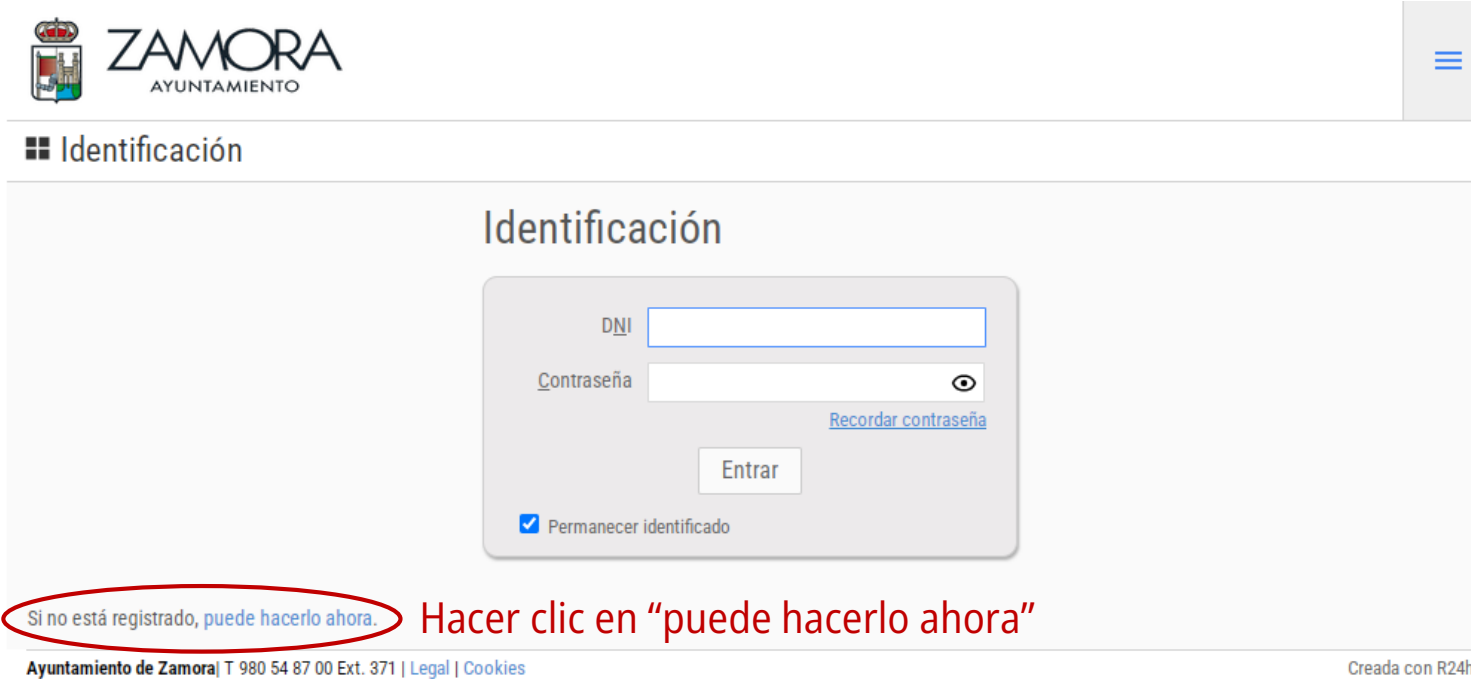


■ Área del usuario



Hacer clic en la silueta





ZAMORA
AYUNTAMIENTO

Identificación

Identificación

DNI

Contraseña [Recordar contraseña](#)

☒ Permanecer identificado

Si no está registrado, [puede hacerlo ahora.](#)

Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | [Legal](#) | [Cookies](#) Creada con R24h

Hacer clic en “puede hacerlo ahora”

Ficha del Usuario

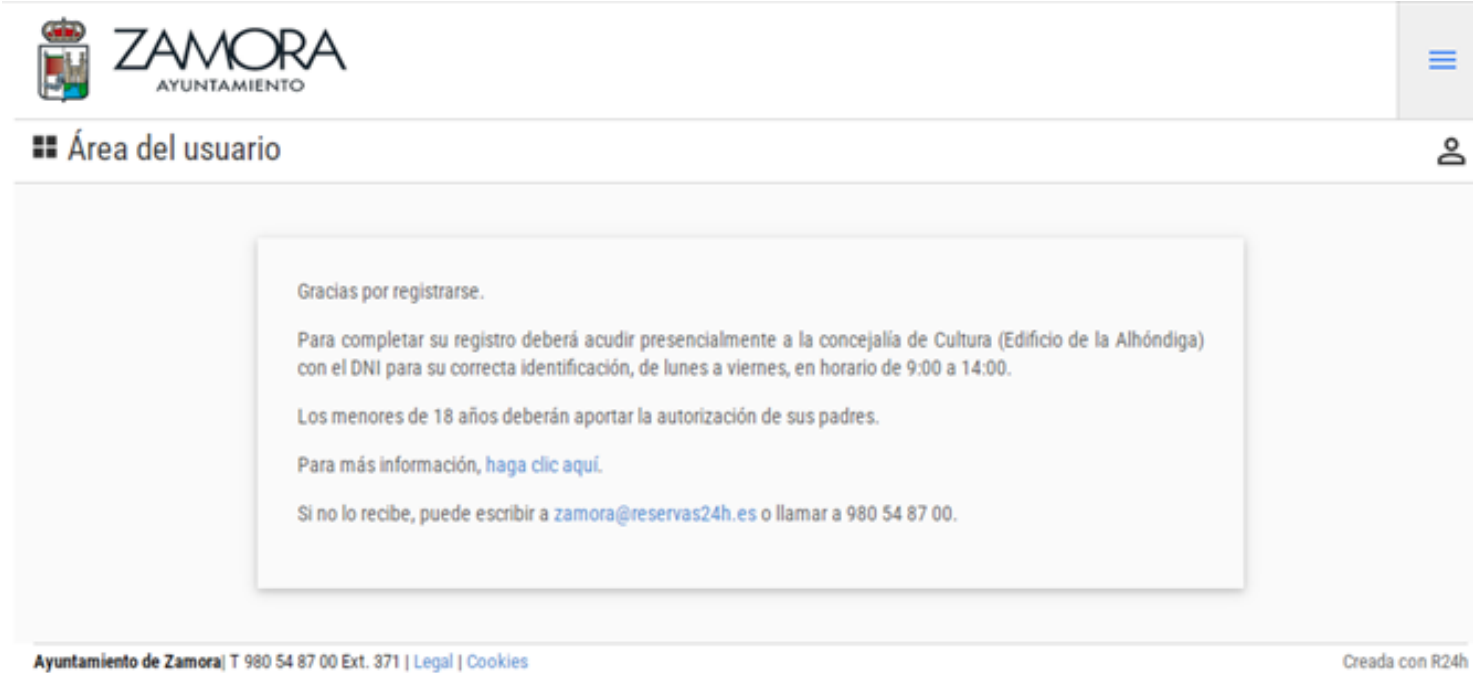
Si quiere usar nuestras instalaciones, por favor, rellene el formulario y pulse 'Enviar datos':

Nombre***Apellidos *****Fecha de nacimiento** / / año**DNI *****E-mail *****Móvil *****Nombre de tu Banda ***☐ Sí, he leído y acepto las [condiciones de uso legal](#)

* datos obligatorios

ENVIAR DATOS

Rellenar la Ficha
del Usuario



 **ZAMORA**
AYUNTAMIENTO

☐ Área del usuario

Gracias por registrarse.

Para completar su registro deberá acudir presencialmente a la concejalía de Cultura (Edificio de la Alhóndiga) con el DNI para su correcta identificación, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00.

Los menores de 18 años deberán aportar la autorización de sus padres.

Para más información, [haga clic aquí](#).

Si no lo recibe, puede escribir a zamora@reservas24h.es o llamar a 980 54 87 00.

Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | [Legal](#) | [Cookies](#)

Creada con R24h

Una vez rellena la Ficha del Usuario es imprescindible Identificarse presencialmente en la Concejalía de Cultura en el edificio de La Alhóndiga

Acudir a la Concejalía de Cultura (Edificio La Alhóndiga) con el DNI y el Documento de Representación y/o la correspondiente Autorización en caso de ser menor de edad como figura en el siguiente apartado de la Normativa. Ambos documentos se descargan desde el enlace incrustado en la propia Normativa

Para realizar una reserva será necesario estar dado de alta en el sistema. Para ello, deberá cumplimentarse el correspondiente registro en esta aplicación y además validar dicho registro presencialmente de la siguiente forma:

- Mayores de edad: deberá personarse en la Concejalía de Cultura (edificio de La Alhóndiga) con el DNI para su correcta identificación, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de no poder personarse, la validación se podrá realizar mediante un representante que deberá presentar su DNI, así como copia del DNI de la persona que se dará de alta, acompañado del siguiente **DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN**.

- Menores de edad: Deberá personarse en la Concejalía de Cultura (Edificio de la Alhóndiga) el padre/madre o tutor legal con su DNI y la correspondiente **AUTORIZACIÓN** completa y firmada.

Para cualquier incidencia o consulta, puede llamar al teléfono 980 54 87 00, extensión 371, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00.

Una vez hecho esto, se puede realizar *Log-in* desde el botón de la silueta introduciendo los datos de acceso: email y contraseña temporal que se ha recibido mediante correo electrónico

Normativa

Registro

► **Identificación**

Reservas

Incidencias

Una vez hecho esto, se puede realizar *Log-in* desde el botón de la silueta



■ Área del usuario



Hacer clic en la silueta



Se introducen los datos de acceso: DNI y contraseña temporal que se ha recibido mediante correo electrónico



Identificación

Identificación

DNI

Contraseña

[Recordar contraseña](#)

Entrar

☒ Permanecer identificado

Si no está registrado, [puede hacerlo ahora](#).

Normativa

Registro

► **Identificación**

Reservas

Incidencias

Para cambiar los datos y la contraseña temporal por una más segura, volvemos a realizar clic en la silueta y se nos abrirá un desplegable con diferentes opciones. En el apartado “Mi Ficha” están dichas opciones



Área del usuario



- Mi Ficha
- Mis Avisos
- Mis Reservas
- Mi Monedero (0,00 €)
- Mis Pagos
- Salir

Normativa
Registro
Identificación
► **Reservas**
Incidencias

 **ZAMORA**
AYUNTAMIENTO

☰

Salas

Haga clic y reserve

Enero

L M X J V S D

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

Día 07

10:00h

11:00h

12:00h

13:00h

14:00h

15:00h

16:00h

17:00h

18:00h

19:00h

20:00h

21:00h

22:00

Sala 1

Sala 2 (Grande)

Sala 3

Sala 4

Sala 1

Sala 2 (Grande)

Sala 3

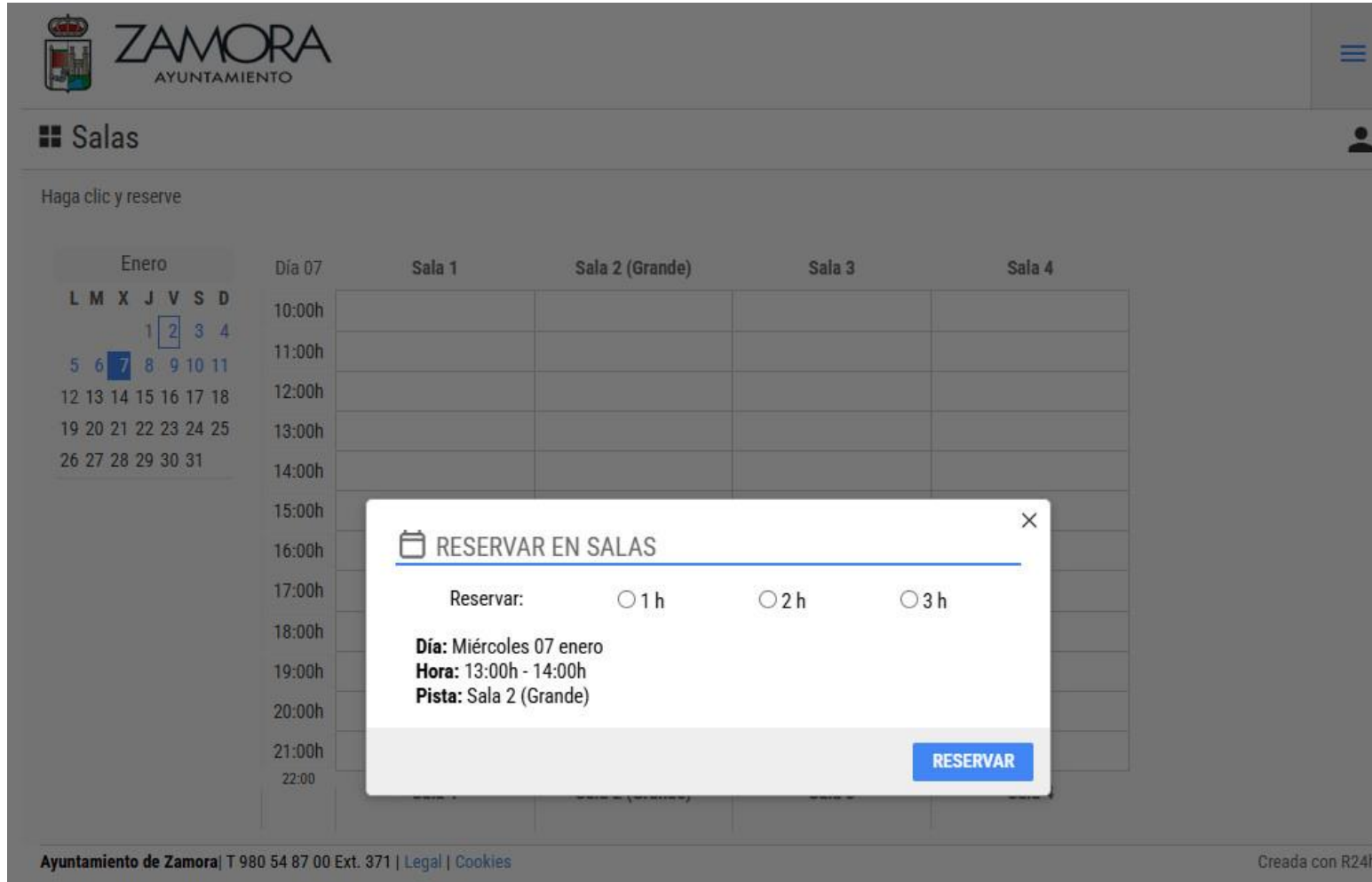
Sala 4

Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | [Legal](#) | [Cookies](#)

Creada con R24h

Seleccionar un día que no exceda los próximos 10 días, y luego seleccionar la franja horaria deseada en la columna de la sala deseada

Normativa
Registro
Identificación
► **Reservas**
Incidencias



ZAMORA
AYUNTAMIENTO

Salas

Haga clic y reserve

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Día 07

	Sala 1	Sala 2 (Grande)	Sala 3	Sala 4
10:00h				
11:00h				
12:00h				
13:00h				
14:00h				
15:00h				
16:00h				
17:00h				
18:00h				
19:00h				
20:00h				
21:00h				
22:00h				

RESERVAR EN SALAS

Reservar: ☒ 1 h ☐ 2 h ☐ 3 h

Día: Miércoles 07 enero
Hora: 13:00h - 14:00h
Pista: Sala 2 (Grande)

RESERVAR

Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | [Legal](#) | [Cookies](#)

Creada con R24h

Seleccionar las horas
deseadas para la
reserva y hacer clic en
"Reservar"

Normativa
Registro
Identificación
► **Reservas**
Incidencias



Salas

Haga clic y reserve

Enero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mi reserva: Sala 2 (Grande) 12:00-14:00

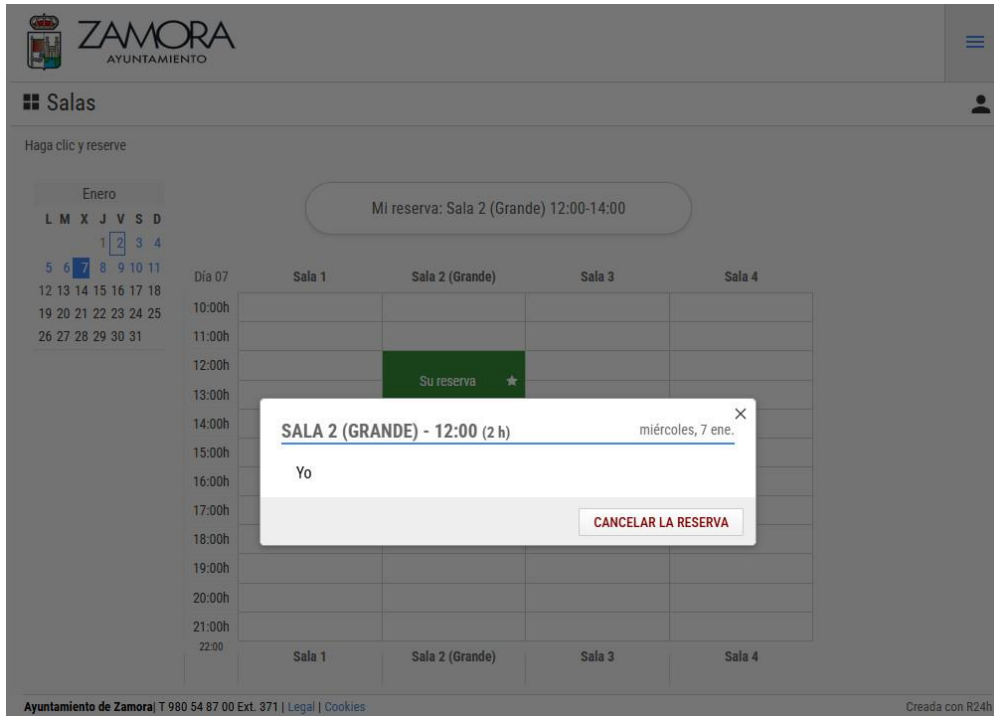
Día 07	Sala 1	Sala 2 (Grande)	Sala 3	Sala 4
10:00h				
11:00h				
12:00h		Su reserva ★		
13:00h				
14:00h				
15:00h				
16:00h				
17:00h				
18:00h				
19:00h				
20:00h				
21:00h				
22:00				
	Sala 1	Sala 2 (Grande)	Sala 3	Sala 4



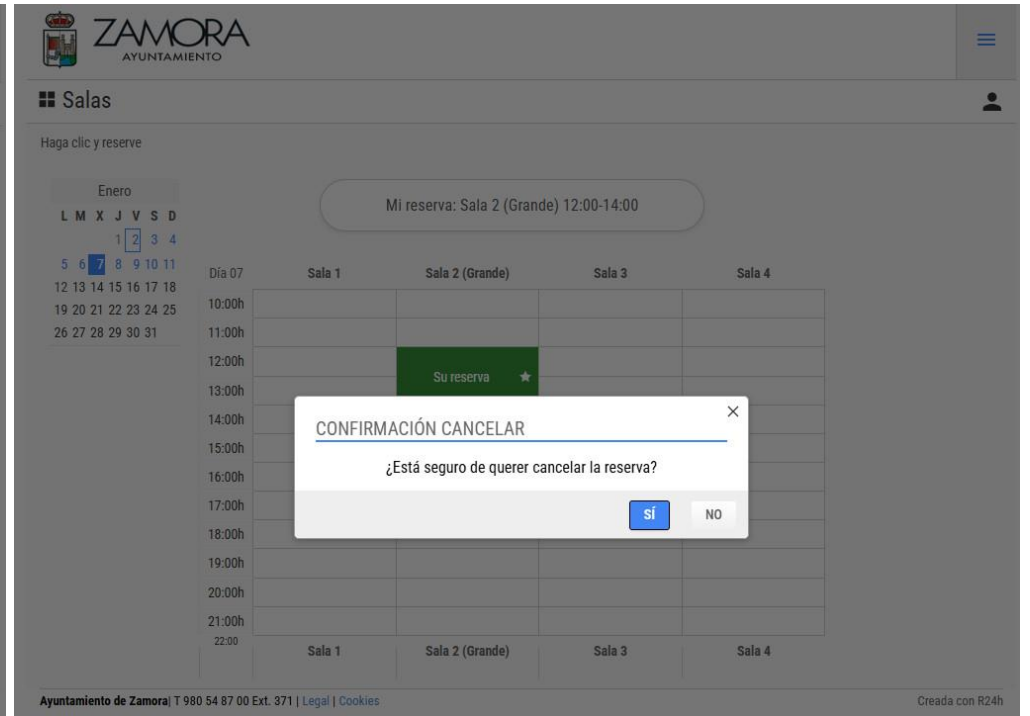
Reserva realizada



Para cancelar una reserva ya registrada, en la pantalla anterior aparecerá en el calendario, hacer clic en la misma y confirmar primero en el botón “Cancelar reserva” y posteriormente hacer clic en “Sí” para confirmar la cancelación

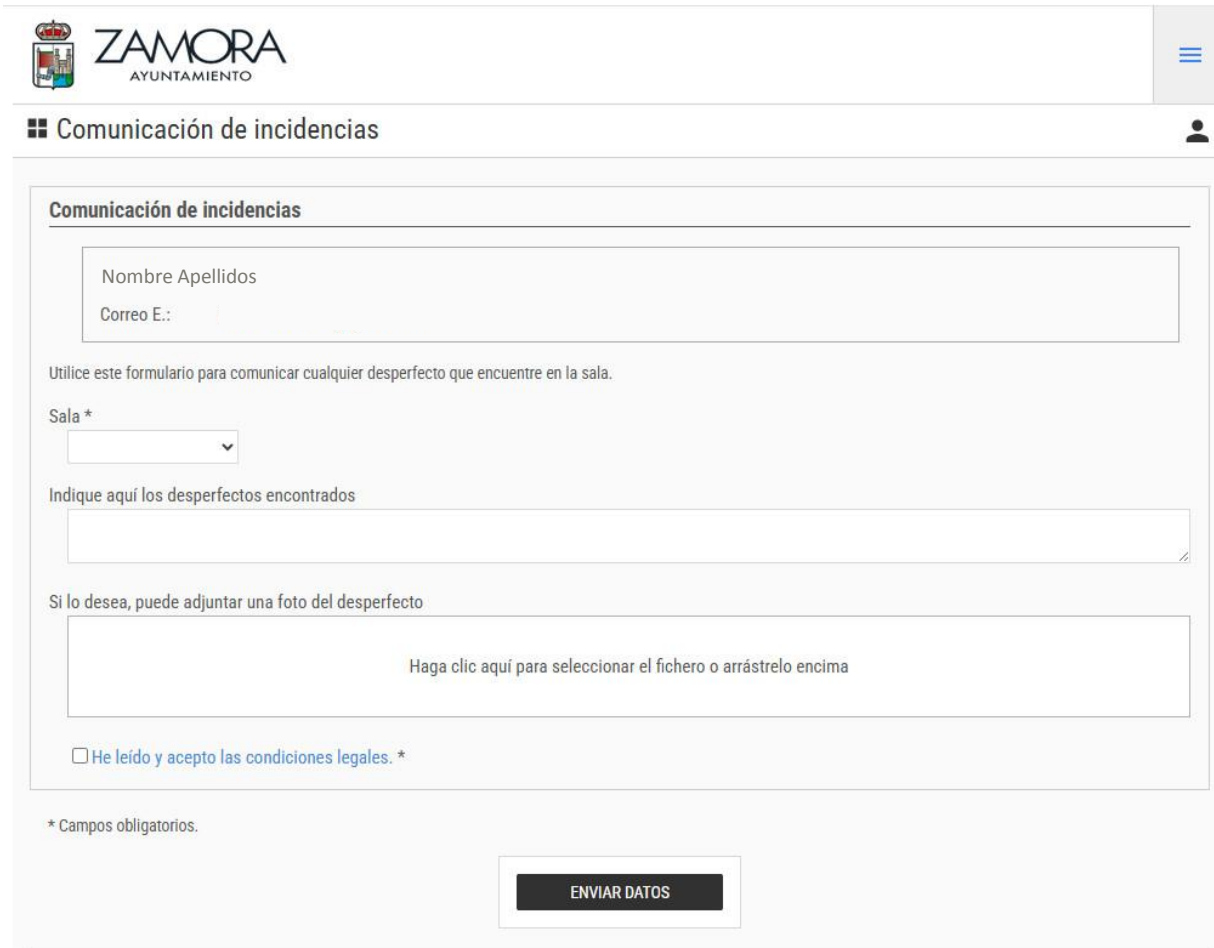


The screenshot shows the 'Salas' (Rooms) interface with a calendar for January. A reservation for 'Sala 2 (Grande)' from 12:00 to 14:00 on Wednesday, January 7th, is highlighted. A modal dialog box is open, displaying the reservation details: 'SALA 2 (GRANDE) - 12:00 (2 h)' and 'miércoles, 7 ene.'. Below the details, there is a 'Yo' (Me) label and a red button labeled 'CANCELAR LA RESERVA'.



The screenshot shows the same 'Salas' interface with the reservation highlighted. A modal dialog box is open, titled 'CONFIRMACIÓN CANCELAR'. It asks the user: '¿Está seguro de querer cancelar la reserva?' (Are you sure you want to cancel the reservation?). There are two buttons: a blue 'Sí' (Yes) button and a white 'NO' button.

Para realizar una incidencia es imprescindible realizarla antes del uso de la sala de ensayo, a la llegada de los participantes a la misma rellenando el siguiente formulario en el apartado correspondiente de “incidencias” de la página principal



The screenshot shows the 'Comunicación de incidencias' form. At the top, there is a header with the Zamora Ayuntamiento logo and a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Comunicación de incidencias' is displayed. The form itself is titled 'Comunicación de incidencias' and contains the following fields and instructions:

- Two input fields for 'Nombre Apellidos' and 'Correo E.: '.
- A text instruction: 'Utilice este formulario para comunicar cualquier desperfecto que encuentre en la sala.'
- A dropdown menu for 'Sala *'.
- A text instruction: 'Indique aquí los desperfectos encontrados' followed by a large text area.
- A text instruction: 'Si lo desea, puede adjuntar una foto del desperfecto' followed by a file upload area with the text 'Haga clic aquí para seleccionar el fichero o arrástrelo encima'.
- A checkbox for 'He leído y acepto las condiciones legales. *'.
- A footer note: '* Campos obligatorios.'
- A black button labeled 'ENVIAR DATOS'.

Es necesario rellenar todos los datos, seleccionar la sala que se iba a usar y adjuntar fotos de dichas incidencias

