

# 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.

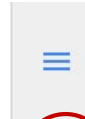
**Incidencias**

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.

- Normativa
- ▶ Registro
- Identificación
- Reservas
- Incidencias

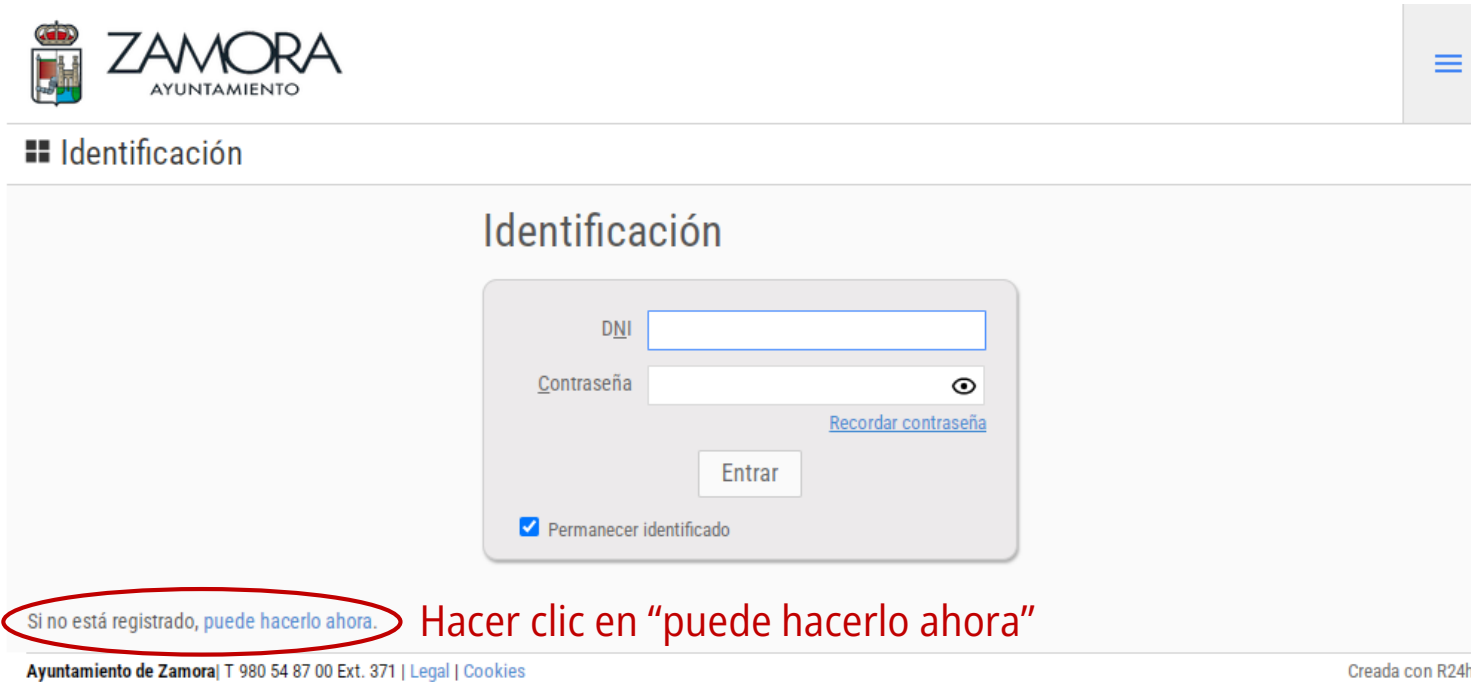


☰ Área del usuario



Hacer clic en la silueta





**ZAMORA**  
AYUNTAMIENTO

☰

☰ Identificación

### Identificación

DNI

Contraseña  [Recordar contraseña](#)

Permanecer identificado

Si no está registrado, [puede hacerlo ahora.](#) Hacer clic en "puede hacerlo ahora"

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

### 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



The screenshot shows the user area of the Zamora Ayuntamiento website. At the top left is the Zamora Ayuntamiento logo. To its right is a hamburger menu icon. Below the logo is the text 'Área del usuario' and a user profile icon. The main content area contains a message box with the following text:

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](mailto:zamora@reservas24h.es) o llamar a 980 54 87 00.

At the bottom left of the page, it says 'Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | [Legal](#) | [Cookies](#)'. At the bottom right, it says '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

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



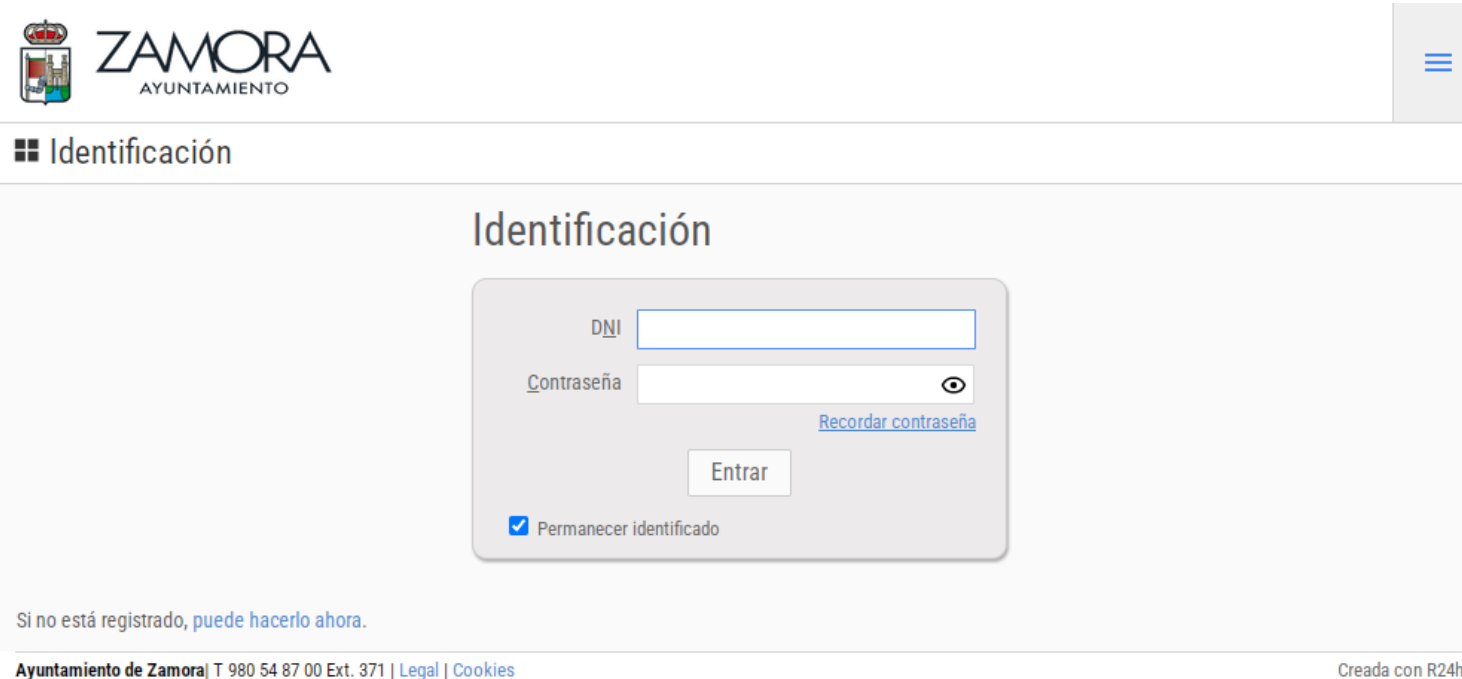
☰ Área del usuario



Hacer clic en la silueta



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



The screenshot shows the login interface for the Zamora Ayuntamiento website. At the top left is the logo with the text 'ZAMORA AYUNTAMIENTO'. To the right is a hamburger menu icon. Below the logo is the heading 'Identificación'. The main content area is titled 'Identificación' and contains a login form with the following elements:

- A text input field labeled 'DNI'.
- A text input field labeled 'Contraseña' with a toggle icon (an eye) to its right.
- A link labeled 'Recordar contraseña' below the password field.
- An 'Entrar' button.
- A checked checkbox labeled 'Permanecer identificado'.

Below the form, there is a link: 'Si no está registrado, puede hacerlo ahora.'

At the bottom left, the footer text reads: 'Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | Legal | Cookies'. At the bottom right, it says 'Creada con R24h'.

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



ZAMORA  
AYUNTAMIENTO

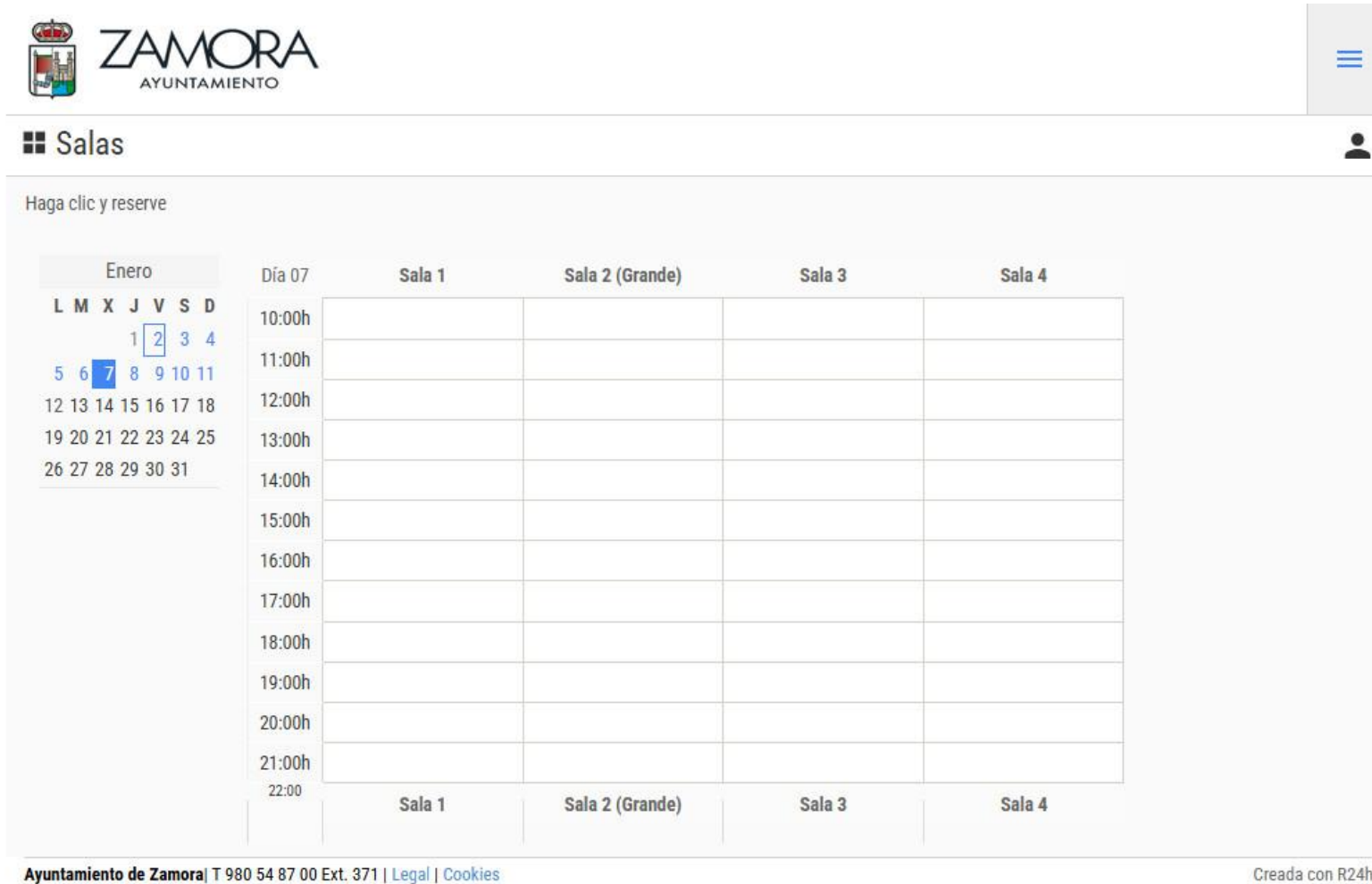
Área del usuario

PAL RUTA DE LA PLATA  
AYUNTAMIENTO DE ZAMORA  
SALAS DE ENSAYO MUNICIPALES

Normativa de uso de las instalaciones  
Concejalía de Cultura: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00

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

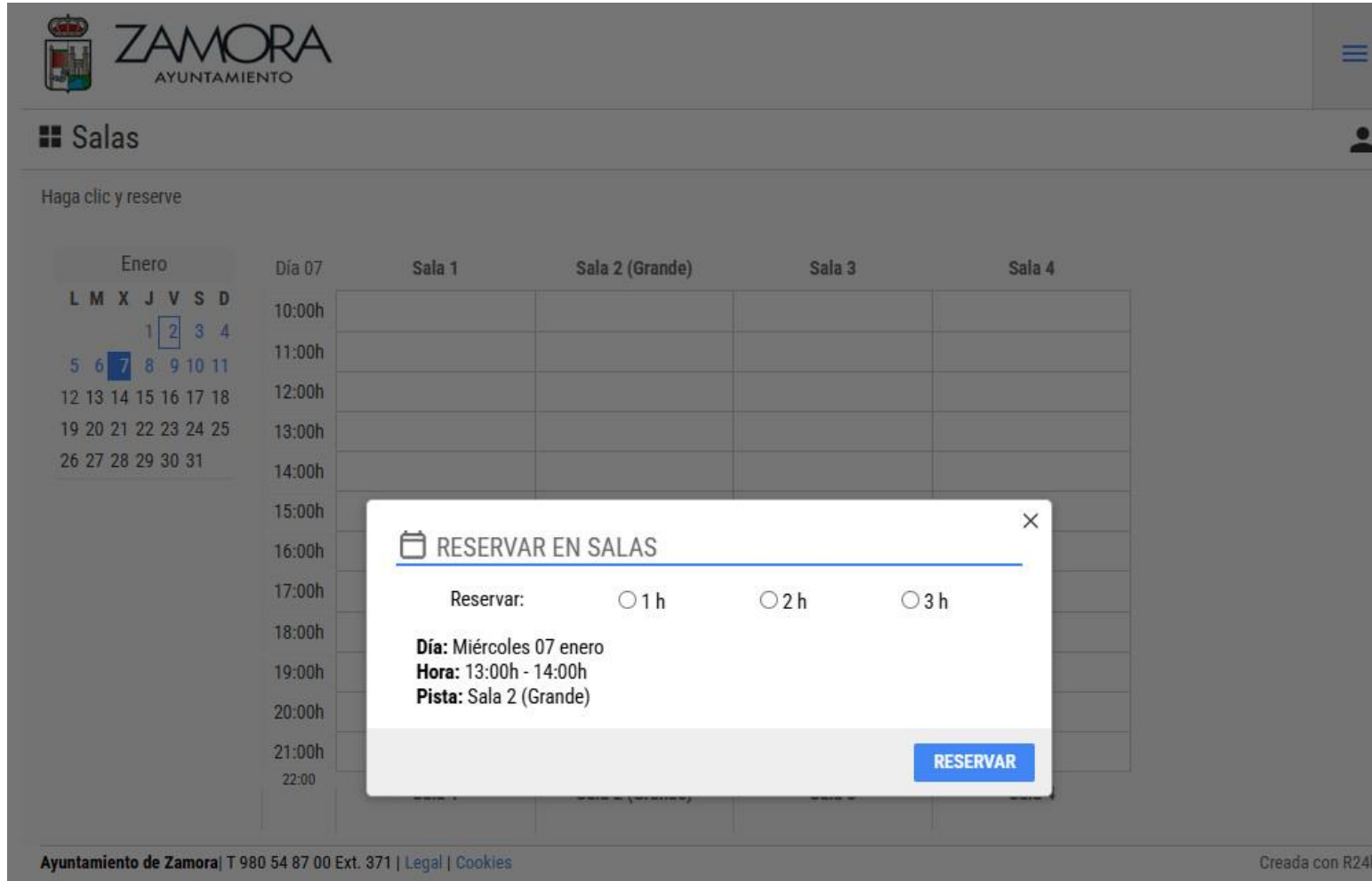
Normativa  
Registro  
Identificación  
► Reservas  
Incidencias



The screenshot shows the 'Salas' (Rooms) reservation page. At the top left is the Zamora Ayuntamiento logo. Below it, the text 'Salas' is displayed. A navigation menu on the right includes a hamburger menu icon and a user profile icon. The main content area is titled 'Haga clic y reserve' (Click and reserve). It features a calendar for the month of January (Enero) on the left, with the 7th (Día 07) selected. The calendar shows days of the week (L M X J V S D) and dates from 1 to 31. To the right of the calendar is a reservation grid with columns for 'Sala 1', 'Sala 2 (Grande)', 'Sala 3', and 'Sala 4'. The rows represent time slots from 10:00h to 22:00h. The grid is currently empty, indicating no reservations have been made for the selected date and time slots. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ayuntamiento de Zamora | T 980 54 87 00 Ext. 371 | Legal | Cookies' and '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	Día 07	Sala 1	Sala 2 (Grande)	Sala 3	Sala 4
L M X J V S D	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

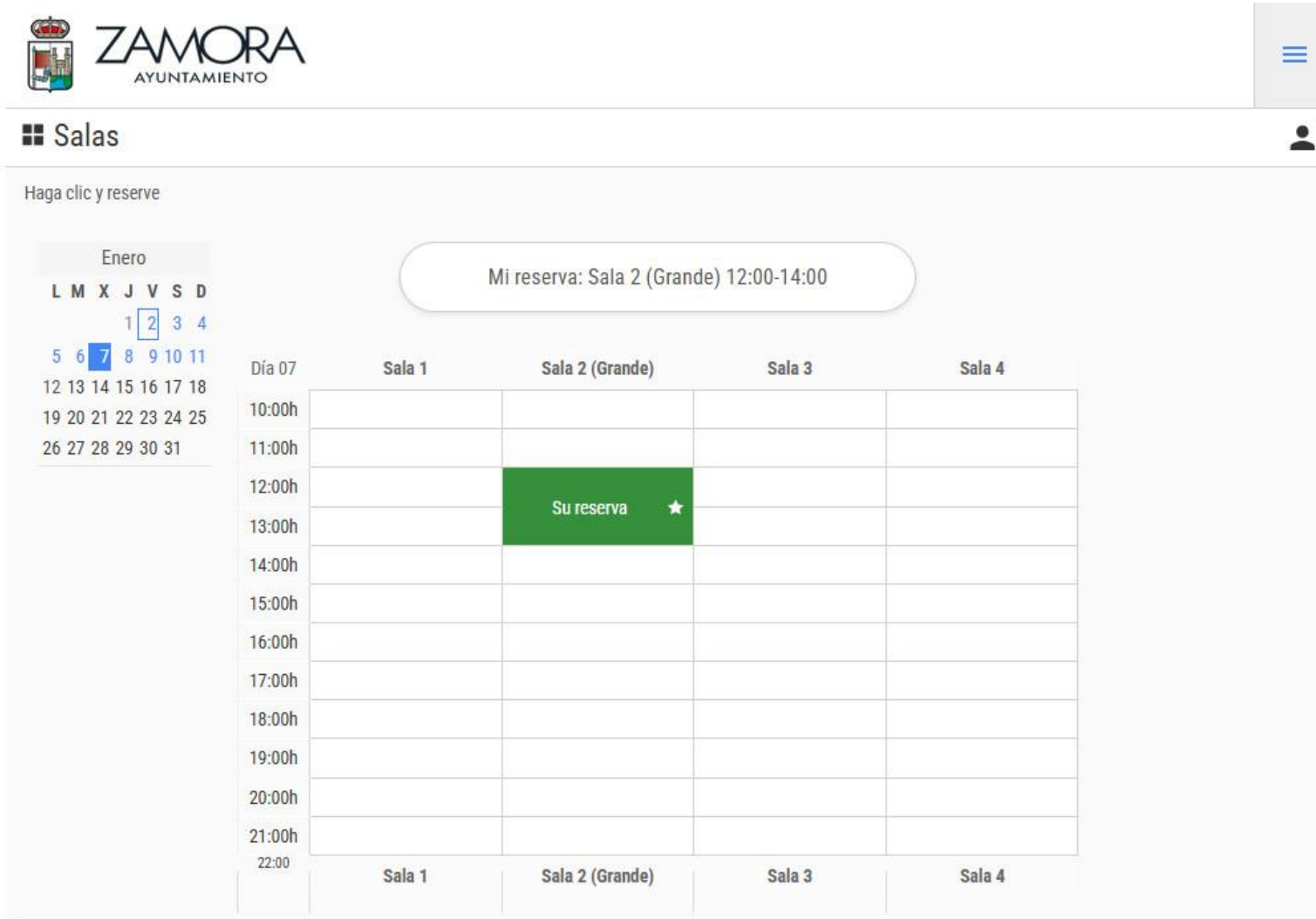
**Día:** Miércoles 07 enero  
**Hora:** 13:00h - 14:00h  
**Pista:** Sala 2 (Grande)

**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



**ZAMORA AYUNTAMIENTO**

Salas

Haga clic y reserve

Enero

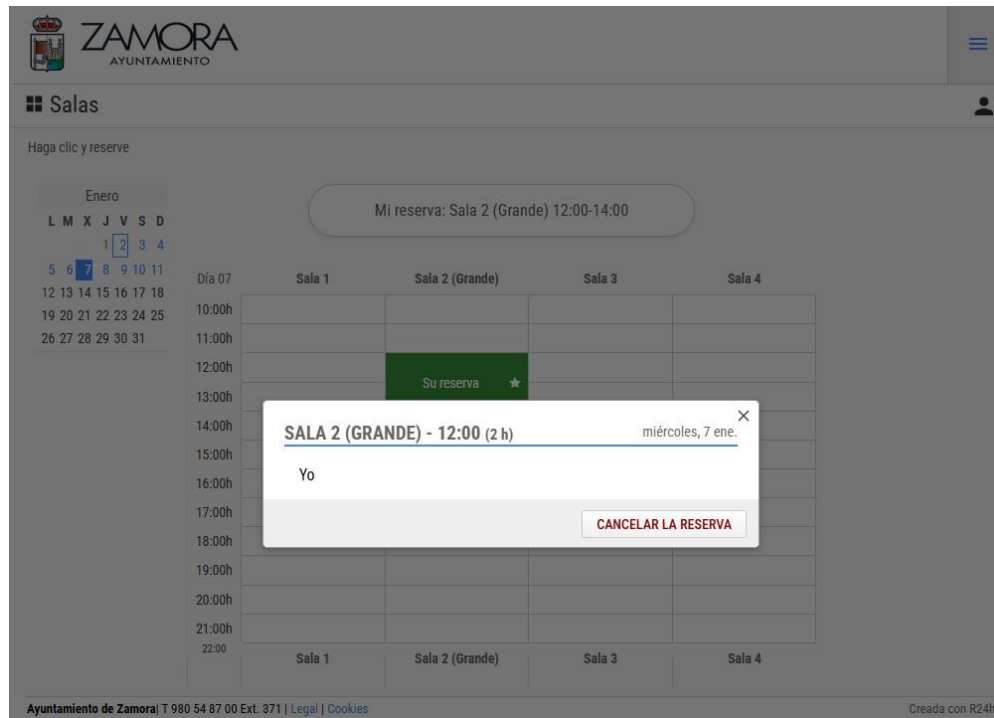
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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

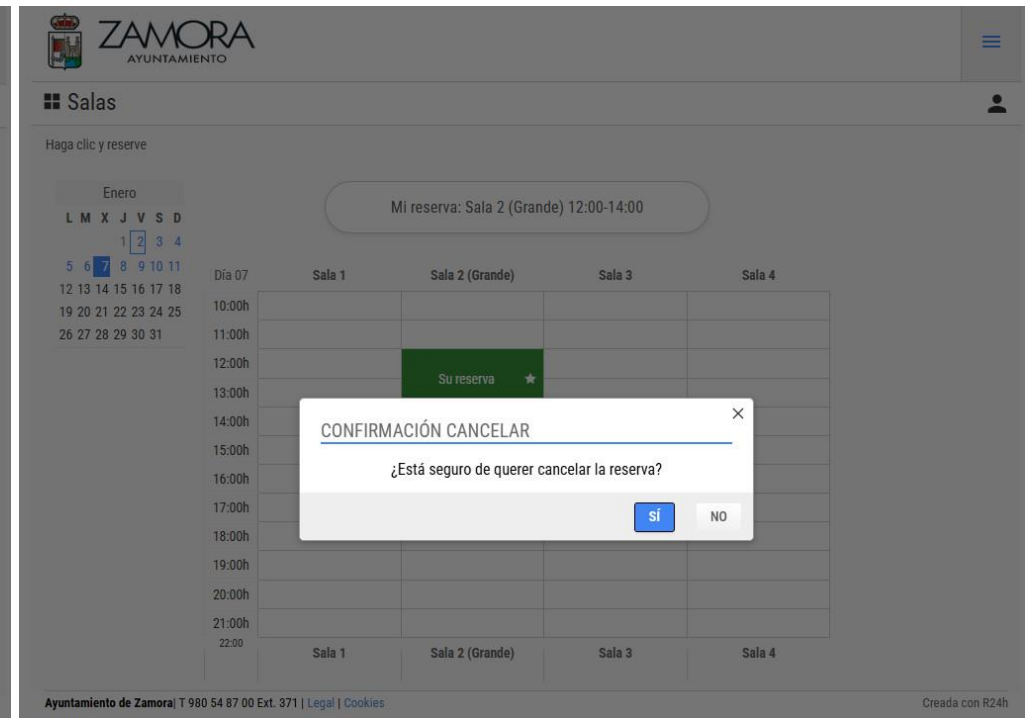
Día 07	Sala 1	Sala 2 (Grande)	Sala 3	Sala 4
10:00h				
11:00h				
12:00h		Su reserva ★		
13:00h				
14:00h				
15:00h				
16:00h				
17:00h				
18:00h				
19:00h				
20:00h				
21:00h				
22:00				

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

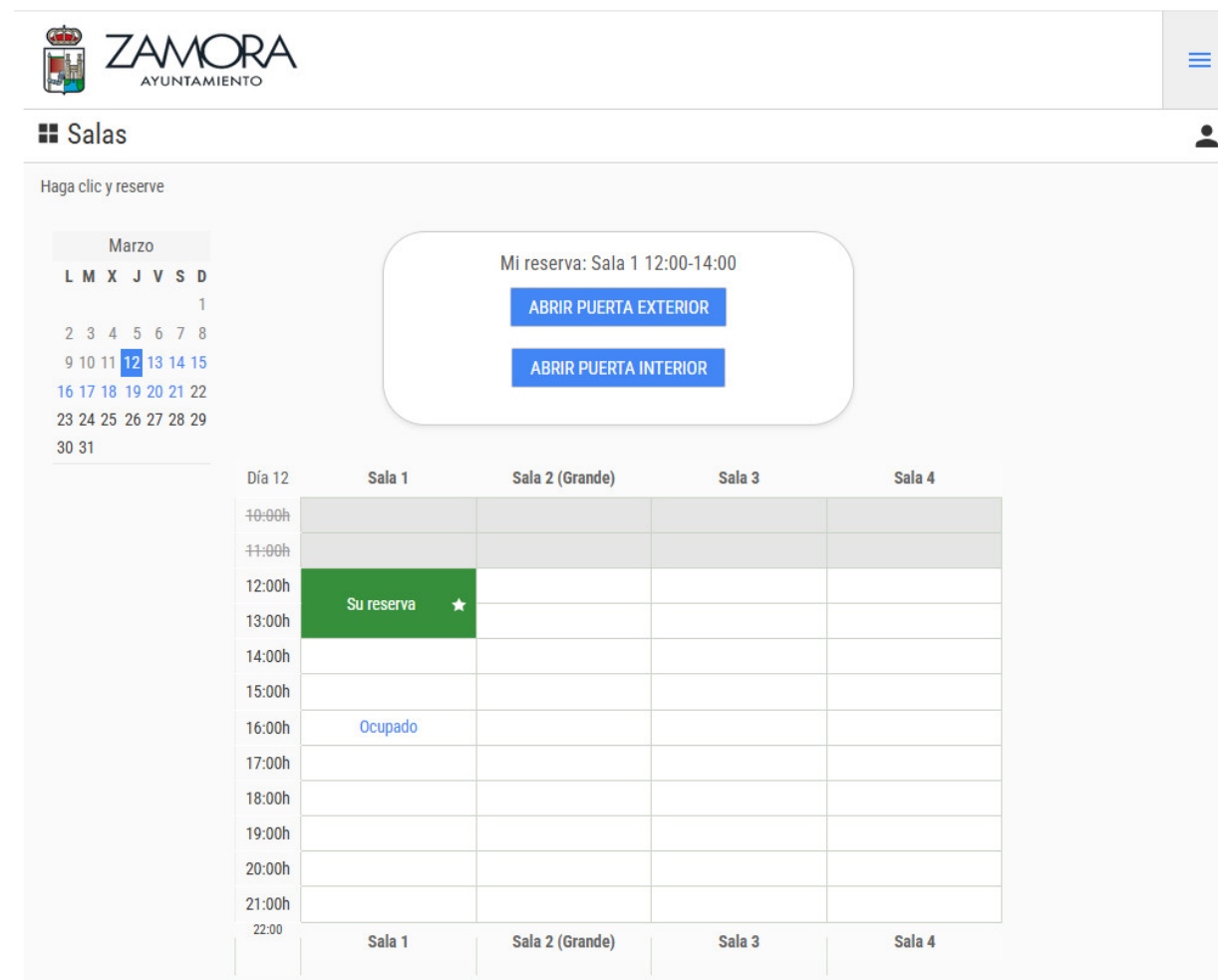


The screenshot shows the 'Salas' reservation interface. At the top, it says 'Haga clic y reserve'. Below is a calendar for January with the 7th selected. A reservation is shown for 'Sala 2 (Grande)' from 12:00 to 14:00. A modal dialog is open over the reservation, displaying the reservation details: 'SALA 2 (GRANDE) - 12:00 (2 h)' on 'miércoles, 7 ene.'. Below the details, it says 'Yo' and there is a red button labeled 'CANCELAR LA RESERVA'.



The screenshot shows the same reservation interface as the previous one, but with a different modal dialog. This dialog is titled 'CONFIRMACIÓN CANCELAR' and asks '¿Está seguro de querer cancelar la reserva?'. It has two buttons: a blue 'sí' button and a white 'NO' button.

Para acceder a la sala a la hora de la reserva, será necesario acceder a la aplicación, en la que aparecen automáticamente dos botones: "Abrir puerta Exterior" y "Abrir puerta interior". El primero de ellos abre la puerta para entrar al recinto y el segundo la puerta de la sala reservada. El intervalo de apertura dura unos segundos, por lo que recomendamos estar junto a la puerta en el momento de accionar cada botón.



**ZAMORA**  
AYUNTAMIENTO

Salas

Haga clic y reserve

Marzo

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					

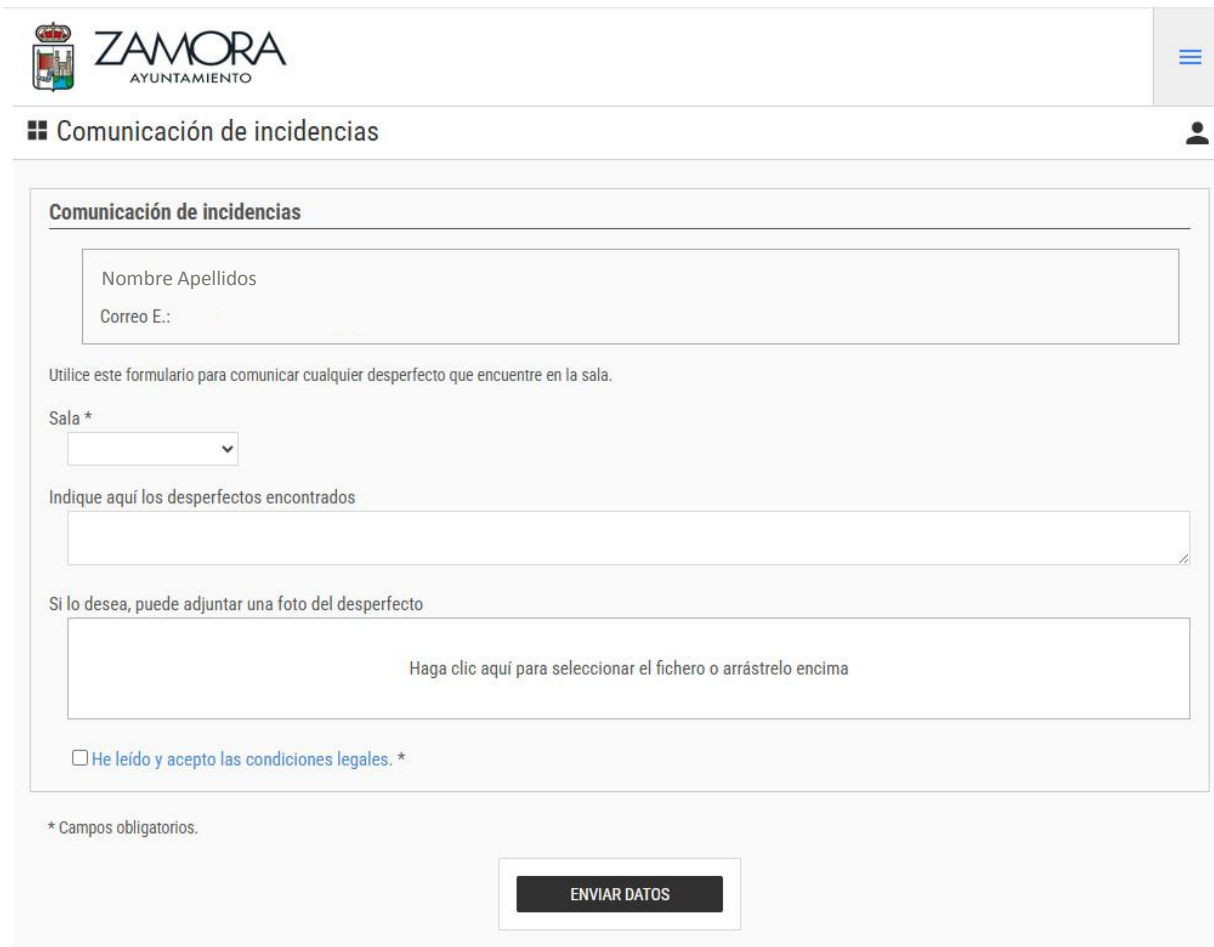
MI reserva: Sala 1 12:00-14:00

ABRIR PUERTA EXTERIOR

ABRIR PUERTA INTERIOR

Día 12	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	Ocupado			
17:00h				
18:00h				
19:00h				
20:00h				
21:00h				
22:00				

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 a web form titled "Comunicación de incidencias" from the Zamora Ayuntamiento website. The form includes the following fields and elements:

- Header: Zamora Ayuntamiento logo and a hamburger menu icon.
- Section: "Comunicación de incidencias" with a user icon.
- Form Fields:
  - Text input for "Nombre Apellidos".
  - Text input for "Correo E.:".
  - Text: "Utilice este formulario para comunicar cualquier desperfecto que encuentre en la sala."
  - Dropdown menu for "Sala \*".
  - Text input for "Indique aquí los desperfectos encontrados".
  - Text: "Si lo desea, puede adjuntar una foto del desperfecto".
  - Image upload area with text: "Haga clic aquí para seleccionar el fichero o arrástrelo encima".
  - Checkbox: "He leído y acepto las condiciones legales. \*".
- Footer: "\* Campos obligatorios." and 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



ZAMORA  
AYUNTAMIENTO