

POLÍTICAS

2024



La prestación de los servicios de Por si Llueve y la propiedad del local donde se desarrollan los mismos, corresponden a DI-VERSUS PATRIMONIAL, S.L. con CIF B82326406, en adelante "la empresa".

1. POLÍTICA DE RESERVA POR ORDEN DE PETICIÓN

1. Si en un mismo día más de un cliente envía una petición de reserva para la misma fecha de evento, se atenderá a las peticiones por riguroso orden de llegada del email o whatsapp de petición. El resto de candidatos pasarán a estar en la lista de espera también por orden de llegada del email o whatsapp.
2. La empresa notificará al primer cliente de la lista las opciones de pago por los medios de contacto que haya facilitado, y a partir de ese momento el cliente cuenta con 48h para completar el pago y así validar la reserva.
3. Si el cliente no completa el pago antes del fin del plazo establecido, su petición queda caducada y se avisará al siguiente de la lista de espera.
4. Esta prioridad queda sin efecto si durante el plazo de espera (que no es más que una deferencia de la empresa a sus clientes), la empresa recibe una petición de varios días consecutivos que afectan a la fecha en cuestión, o por cualquier otra circunstancia que la empresa valore a su criterio, ya que no se considera hecha ninguna reserva hasta que el cliente ha enviado el justificante de la transferencia.
5. Para todos los eventos que se vayan a celebrar en los 2 meses siguientes a la fecha de formalización de la reserva, se debe realizar el pago del total del importe de la misma.

6. Para los eventos que se vayan a celebrar después de los 2 meses posteriores a la fecha de la formalización de la reserva, basta con abonar el 50% del importe de la misma para que se considere formalizada la reserva.

2. POLÍTICA DE CANCELACIÓN

1. Se puede cancelar una reserva hasta 20 días antes del evento con una penalización del 20% del importe de la misma.

2. Después de este plazo no se devolverá nada salvo en el caso que se recoge a continuación:

3. Si otro cliente ocupa el día cancelado con la misma tarifa o superior se devolverá el importe de la reserva menos la penalización del 20%. Si la tarifa es menor, se devolverá lo que quede después de restar el 20% de la penalización.

4. Si el día no ha sido ocupado por otro cliente y por tanto no se ha podido devolver nada, la empresa concederá al cliente que lo desee un cupón de descuento del 20% para otra reserva futura.

5. Sólo para reservas que se realizan con más de 2 meses de antelación, durante el período previo a los 2 meses anteriores a la fecha del evento, se puede cancelar la reserva sin ninguna penalización. A partir del fin de dicho período el evento entra en el régimen normal de reservas, teniendo que ser abonando el 50% restante del importe y siendo de aplicación las cláusulas de cancelación arriba indicadas.

3. POLÍTICA DE FIANZA

1. El cliente debe enviar a la empresa una transferencia de 150€ en concepto de fianza al menos 3 días antes de la fecha del evento.

2. El importe de la fianza se devolverá por transferencia al cliente como máximo en las 48 horas siguientes a la fecha del evento (sin contar domingos y festivos). Si se está buscando solución a algún problema que afecte a la cantidad de fianza a devolver, este plazo de 48h quedará sin efecto hasta que se haya resuelto la discrepancia entre el cliente y la empresa.

3. La fianza se aplicará en su caso (si hiciera falta) a cubrir gastos extraordinarios de limpieza o desperfectos en el inmueble, mobiliario y enseres puestos a disposición del cliente por la empresa, que se deban al mal uso de los mismos, así como si se incumplen las políticas de uso y cuidado del local y respeto a los vecinos expuestas más abajo. *** Se ruega a nuestros clientes que estén al tanto de que sus invitados cumplan estas normas ya que responden ellos con su fianza.**

4. Independientemente de la fianza, la empresa se reserva el derecho a reclamar al cliente en caso de daños al local que superen el valor de la fianza.

5. Para cualquier desavenencia entre el cliente y la empresa, se acogerán ambos a los tribunales de Madrid.

4. POLÍTICA DE PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA

1. Los días previos al evento la empresa se pondrá en contacto con el cliente para concretar la forma de entrada, que puede ser bien por la atención personal de alguien de la empresa, bien en remoto por teléfono, bien el propio cliente con la clave facilitada por la empresa...).

2. La empresa se ocupa de tener desconectada la alarma algo antes de la hora de entrada acordada con el cliente. Fuera de este horario, el cliente no puede abrir la puerta del local aunque tenga clave de entrada, ya que puede estar conectada la alarma. El cliente es responsable de comunicar esto a sus proveedores en caso de que les facilite la clave de entrada (por ejemplo, catering, decoradores...).

3. El local debe desalojarse siempre antes de las 12 pm por normativa municipal de ruidos en edificios residenciales y por ello la alarma se pondrá en marcha automáticamente a las 23:59, por lo que el cliente debe calcular y comenzar con suficiente tiempo la recogida del local como para estar manejando el cierre de la puerta 5 min antes de que se active la alarma, como recoge el punto siguiente.

4. Al marcharse, el cliente debe bloquear la puerta siguiendo las instrucciones facilitadas por la empresa y enviará un mensaje de whatsapp a su contacto en la empresa al menos 5 min antes de que se conecte la alarma. Si el cliente no cumple cualquiera de estos dos puntos, la empresa se reserva la posibilidad de por un lado, retener definitivamente la fianza y por otro, en caso de que las consecuencias del retraso del cliente sean muy negativas para la empresa, pedirle daños y perjuicios.

5. POLÍTICA DEL USO Y CUIDADO DEL LOCAL

*** Se ruega a nuestros clientes que estén al tanto de que sus invitados cumplan estas normas ya que responden ellos con su fianza.**

1. El aforo recomendado máximo del local es de 60 personas (aunque el aforo máximo que figura en la licencia del Ayuntamiento es de 91 personas).

2. NO FUMAR dentro del local. Si los invitados quieren fumar deberán salir a la calle. Hay un banco en la acera y se han solicitado más papeleras al ayuntamiento. * Está prohibido sacar comidas o bebidas a la calle. * Tampoco está permitido quedarse fumando o charlando en la zona de paso de acceso al local, pues pertenece a la comunidad de vecinos y no permiten el uso de estas zonas salvo para pasar en sentido estricto.

3. Se espera de los clientes y sus invitados un uso razonable y cuidadoso del mobiliario, menaje, electrodomésticos y especialmente de la mesa de billar.

4. Se ruega no pegar decoraciones en las paredes con ningún tipo de adhesivo puesto que se llevan la pintura, dejan manchas, etc. Sí se pueden colgar en la barandilla de la escalera, el enrejado de la pared, o bien pegar en las paredes de cristal. Se ruega no arrastrar las mesas sino moverlas siempre entre dos personas para no rayar suelos o partir patas de mesa. Si el cliente lleva entretenimiento para niños, por favor que no sean ceras de ningún tipo ni témperas ni pinturas de cara..., puesto que acaban en las manos de los niños y finalmente en todas las paredes.

5. La mesa de billar es un mueble especialmente delicado y se espera un uso responsable y cuidadoso del mismo. No dejar a los niños jugar, puesto que pueden realizar destrozos en el tapete y resto de componentes. Por favor procurar no introducir bebidas en la sala y, en caso de hacerlo, no colocarlas nunca en la mesa de billar, sino en el alfeizar de la ventana de la sala y el mueble bar colocado para esta función. ¡No mover bajo ningún concepto la mesa de billar! La mesa está calibrada y si se mueve hay que volverla a calibrar por un servicio especializado, lo cual implica unos costes que serán repercutidos al cliente.

6. Si se han utilizado, dejar el billar y el pingpong recogidos para comprobar que los tacos, bolas, raquetas, etc., están localizadas y en su lugar.

7. Uso y limpieza de la pizarra: utilizar únicamente tizas para pintar en la pizarra. Borrar la pizarra en seco con el borrador de fieltro que se encuentra en la sala infantil. Si se quiere retirar más polvo de tiza con una bayeta limpia húmeda, después hay que esperar a que se seque del todo la pizarra antes de volver a pintar. Por favor no utilizar toallitas húmedas de bebé para borrar la pizarra ni ningún otro producto porque muchos de ellos dañan la pintura de pizarra.

8. Al recoger, comprobar que el menaje de cocina está completo y no se ha tirado nada a la basura o se ha guardado por error en las bolsas del cliente para llevar a su casa.

9. No es necesario barrer ni fregar, simplemente recoger los restos de comida y tirar la basura a su cubo correspondiente. Si se han llenado las bolsas de todos los cubos, hay más bolsas en la cesta sobre la nevera de la escalera. Las basuras se pueden dejar en el local, si bien se agradece que el papel y el vidrio se lleven al punto limpio que está nada más salir del local a la izquierda, en la esquina con Menéndez Pidal.

10. La empresa no se hace responsable de comidas u objetos que queden en el local puesto que en la mañana siguiente al evento, una empresa especializada acudirá a hacer la limpieza del local, pudiendo desechar cualquier cosa que no pertenezca al mismo.

11. Por favor, comprobar que el horno está apagado y las neveras cerradas.

12. Al marcharse del local, por favor comprobar que todas las luces de los dos pisos están apagadas, así como la climatización si se hubiera puesto en marcha, tanto en la sala principal como en las dos salas de billar e infantil

13. El local debe desalojarse a las 12 pm por normativa municipal de ruidos en edificios residenciales. La alarma se pondrá en marcha de nuevo automáticamente a las 23:59.

6. POLÍTICA DEL RESPETO A LOS VECINOS

*** Se ruega a nuestros clientes que estén al tanto de que sus invitados cumplan estas normas ya que responden ellos con su fianza.**

1. La zona ajardinada delante del local pertenece a la Comunidad de Vecinos y no podemos hacer uso de ella para el evento. Tampoco permite la Comunidad quedarse fumando o charlando en esa zona de paso de acceso al local.

Los invitados que quieran fumar deberán salir a la calle. Hay un banco en la acera y se han solicitado más papeleras al ayuntamiento. Está prohibido sacar comidas o bebidas a la calle. Por favor procurar salir en pequeños grupos y nunca sacar comida ni bebida.

2. Procurar evitar el excesivo jaleo y la música alta puesto que estamos en una comunidad de vecinos.

3. Es obligatorio mantener la puerta del local cerrada para que no salga el ruido, aparte del calor o el frío si se ha puesto calefacción/aire acondicionado.

4. Especialmente al salir del local por la noche, tratar de evitar las despedidas en la puerta del mismo.

5. No se admitirán “comportamientos contrarios a la moral y las buenas costumbres, como los signos que faltan al decoro o al pudor mínimos que se deben los miembros de una sociedad.” (Ley 1801 del 29 de julio de 2016)

7. POLÍTICA DE USO DE LA JUNGLA INFANTIL

1. La Jungla infantil es para niños. Por favor, los adultos abstenerse de usar los juegos colgantes.

2. Los niños deben usarlo siempre bajo la supervisión de un adulto responsable, que velará por que los niños no hagan nada peligroso y estará atento si se observa que cualquier enganche se está aflojando del techo, desmontando enseguida el mosquetón con el juego en cuestión.

3. Cada enganche de techo debería soportar máximo 50 kg para tener la tranquilidad de que no sufre y se deteriora su seguridad.

4. Se ruega que los niños estén en la sala descalzos. Al abandonar la sala sí es recomendable que el adulto responsable les haga volver a ponerse los zapatos antes de bajar al piso de abajo donde sería peligroso que anduvieran descalzos.

Observando estas normas, los niños pueden pasarlo fenomenal sin ponerse en peligro.

8. POLÍTICA DE ANULACIÓN DE LA RESERVA POR PARTE DE LA EMPRESA

1. Si no se pudiera celebrar un evento de un cliente por causa de fuerza mayor no imputable a la empresa, ésta podrá anularlo devolviendo íntegramente el importe de la reserva al cliente, o si éste lo desea, elegirá otra fecha alternativa entre las disponibles y recibirá de la empresa la devolución del 50% de la tarifa que pagó por su reserva.