

POLÍTICAS

2026



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. Sólo para reservas que se realizan con más de 2 meses de antelación, se puede cancelar el alquiler con una penalización del 15% del importe total de la factura.

2. Dos meses antes del evento tiene que ser abonado el 50% restante del importe total de la factura para que la reserva no quede sin efecto. La empresa avisará al cliente por los medios que éste le hubiera facilitado y si no se completa el pago en 10 días se considera abandonada la reserva.

3. Dentro de los 2 meses anteriores al evento, hasta 20 días antes, se podrá cancelar la reserva con una penalización del 30% del importe total de la factura.

4. Si quedan menos de 20 días para la fecha del evento no se devolverá nada salvo en el caso que se recoge a continuación:

4.1. Si otro cliente ocupa el día cancelado con la misma tarifa o superior se devolverá el 50% del importe de la reserva anulada.

4.2. Si la tarifa del nuevo cliente es menor, se devolverá un importe igual al 50% de la factura del nuevo cliente.

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. Si el cliente no deposita este importe, la empresa se reserva el derecho de admisión y podrá no dar entrada al cliente el día 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.

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 no debe quedar ningún invitado a esta hora. En algunos casos se concede solo a los anfitriones unos 20 minutos extra para la recogida y en todo caso la alarma se pondrá en marcha automáticamente a las 00:30, 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. El cierre del local puede hacerse bien con presencia de un responsable de la empresa que revisa el estado del local y que no se deje nada el cliente y él apaga todo y cierra, o bien el cliente debe hacer videollamada con el responsable de la empresa a la hora pactada para apagar todo y bloquear la puerta siguiendo sus instrucciones. Si el cliente no sigue las indicaciones del responsable, 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.
2. NO FUMAR dentro del local. Si los invitados quieren fumar deberán salir a la calle. Hay un banco en la acera justo enfrente del local. * 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 no colocar nunca bebidas 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. Al finalizar el juego dejar el billar recogido para comprobar que los tacos, bolas, triángulo, tizas... están localizados 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. 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. 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.

12. 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 00:30 para dar tiempo a los anfitriones a acabar de recoger sus cosas, pero ya sin invitados ni música, en el mayor silencio posible.

13. Según la Ley 5/2018 está **prohibido el suministro y consumo de alcohol a menores de edad**. El adulto que contrata el local es el responsable de velar por el cumplimiento de esta norma, y responde por los daños que pueda sufrir o provocar el menor ebrio (al igual que por cualquier otro invitado sobrio o ebrio).

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 justo enfrente del local. Está prohibido sacar comidas o bebidas a la calle. Por favor procurar salir en pequeños grupos y nunca sacar comida ni bebida.

2. Sólo está permitida la música ambiente, no con volumen alto. La normativa especifica “que no incite al baile”. Hay a disposición de nuestros clientes un medidor de decibelios para ayudarles a mantener la música por debajo de los 80 db que es la medida que se estima máxima para cumplir con la normativa que indica que en el piso de arriba no puede oírse más de 35 db de ruido transmitido.

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 muy bien 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 devolverá íntegramente el importe de la reserva al cliente más un 50% adicional como compensación. Si el cliente prefiere elegir otra fecha alternativa entre las disponibles del mismo producto, manteniéndosele la tarifa que pagó aunque haya subido. Además, recibirá de la empresa una compensación como compensación por las molestias del 20% de la tarifa que pagó por su reserva.
2. Si el evento no se pudiera celebrar por cualquier otra razón aunque no sea de fuerza mayor no imputable a la empresa, se le devolverá al cliente íntegramente el importe de la reserva más un 100% adicional como compensación. El cliente no podrá reclamar en ningún caso una indemnización mayor al 200% del valor de la reserva.

9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADES

1. DI-VERSUS PATRIMONIAL, S.L. se exime de cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en estas políticas. Asimismo, como arrendador del uso del local quedará exonerado de cualesquiera incidentes que el usuario o sus acompañantes generen a terceros o bienes o los incidentes que sufran como consecuencia del mal uso de las instalaciones. Por último, quedará exonerado de cualquier responsabilidad por los incidentes que se produzcan como consecuencia de alimentos, bebidas, objetos o cualesquiera otros que el usuario y/o sus acompañantes introduzcan y consuman en el local.

Mediante el pago de la reserva, el usuario declara conocer, haber leído y aceptar estas políticas de reservas, pagos y uso del local.

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