

SOLICITUD DE ESPACIOS

Expte.:
5.180/2012

	Casa Municipal de Cultura
	Sala de Reuniones
	Sala de Conferencias
	Auditorio
	Teatro Palacio Valdés

Fecha ____ / ____ / 20__
 Hora de inicio del acto ____: ____ h
 Tiempo de ocupación del espacio Hora inicio ____: ____ h Hora fin ____: ____ h

ENTIDAD SOLICITANTE.....

C.I.F.....

Domicilio.....

Teléfono..... / Fax.....

E-mail.....

PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD

Nombre.....

Representación Legal.....

DNI.....

Descripción de la actividad

.....

.....

Observaciones (Necesidades técnicas, previsión de asistencia de público, venta de localidades, precios, invitaciones, publicidad, etc.)

- **Necesidades técnicas**
 -
 -
 -
 -
- **Previsión de público que asistiría.....Personas**
- **Venta de localidades** Sí / NO (En caso afirmativo PVP..... €)
- **Otras**
 -
 -

Avilés, a de de 20

Firma

Condiciones de cesión y uso de locales de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Avilés

- El uso de espacios se solicita mediante impreso disponible en el mostrador de información de la Casa Municipal de Cultura. La **reserva de fecha** está sujeta a aprobación de la Fundación Municipal de Cultura y siempre a un **plazo límite, cuyo plazo es antes de los 10 días hábiles que precedan al mes en que ha de celebrarse el acto.** (Acuerdos de la Junta Rectora de la Fundación Municipal de Cultura de 14 de febrero de 1990 y 3 de febrero de 1993).
- El precio de alquiler de las salas está fijado por la Ordenanza Municipal nº 107. Junto con la solicitud de alquiler de locales, se acreditará el pago del 25% del importe del precio del alquiler que tendrá consideración de entrega a cuenta respecto del precio total. El pago del alquiler se realizará, en todo caso, con carácter previo al inicio de la actividad.

C ALQUILER DE SALAS DE LA CASA DE CULTURA		
	Por el alquiler de salas se abonarán las tarifas que a continuación se indican más el importe del IVA correspondiente. (21%)	
SALÓN DE SESIONES:		
	Día Completo	910,00
	Medio día	455,00
	Por hora o fracción	109,00
SALA DE CONFERENCIAS:		
	Día completo	455,00
	Medio día	227,00
D TEATRO PALACIO VALDÉS		
	Por la utilización del Teatro Palacio Valdés, utilización comprendida entre las 8 y 14 horas, y entre las 16 y las 22 horas, abonarán, más el importe del IVA (21%), la cuota por día de	3.646,00
	Por hora o fracción	440,00
	Las horas extraordinarias serán facturadas independientemente de la cuota, a las que se sumará el IVA (21%)	
	En las actuaciones de interés cultural o social, podrá eximirse a las empresas, sociedades o compañías del pago del precio, particularmente cuando las actuaciones artísticas se realicen mediante participación total o parcial en la recaudación de la taquilla.	

- Cuando se exencione el precio público, la entidad beneficiaria está en todo caso obligada a eliminar cualquier alusión publicitaria, imagen de marca o mención de patrocinadores privados.
- **Los gastos que el acto ocasione** (carga, descarga, montaje y desmontaje, portería y acomodación, limpieza, derechos de autor...) **serán a cargo de la entidad beneficiaria.** La facturación de estos trabajos se hace directamente por parte de las empresas con las que la Fundación Municipal de Cultura tiene suscritos contratos de asistencia técnica.
- El uso de las salas se entiende siempre comprendido en los **días y horarios de funcionamiento habitual** de la Fundación Municipal de Cultura; los gastos que se originen por celebración de un acto fuera de estos días y de estos horarios deberán ser igualmente asumidos por la entidad usuaria.
- La disponibilidad de equipamiento ha de concretarse con los servicios técnicos de la Fundación Municipal de Cultura en el momento de acordar la fecha de celebración del acto, especialmente cuando se precise incorporar elementos que no estén comprendidos en el equipamiento escénico o las instalaciones audiovisuales propias de cada espacio.
- Se observarán siempre normas generales de uso, entre otras, no sobrepasar nunca los aforos establecidos, no permanecer de pie en pasillos o puertas de acceso; no introducir comida ni bebida en las salas, no pegar carteles en paredes ni puertas de acceso, no utilizar cortinas o telones como soporte de pancartas, no cubrir los faldones de mesas de presidencia con carteles u otros objetos.
- La entidad organizadora está obligada a responsabilizarse del buen uso de instalaciones y el comportamiento correcto de los asistentes al acto, aceptando las normas habituales de las actividades que se desarrollan en los espacios de la Fundación Municipal de Cultura y siguiendo las instrucciones que en este sentido provengan del personal de escena y acomodación, tanto en sala como en sus accesos y camerinos.