

SOLICITUD DE ESPACIOS/SOLICITÚ D'ESPACIOS



EXPTE/ESPT. Nº: 72/2017

SALÓN DE ACTOS/SALÓN D'ACTOS

SALA DE EXPOSICIONES/SALA D'ESPOSICIONES

PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE - PERSONA/ENTIDÁ SOLICITANTE

Nombre/Nome	<input type="text"/>		
DNI/NIF	<input type="text"/>		
Dirección/Señes	<input type="text"/>		
Municipio/Conceyu	<input type="text"/>	C. P.	<input type="text"/>
Teléfono/Teléfonu	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

EN CASO DE ENTIDAD/EN CASU D'ENTIDÁ

Responsable	<input type="text"/>		
DNI/NIF	<input type="text"/>		
Teléfono/Teléfonu	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Tipo de actividad/Tipu d'actividá	<input type="text"/>		
Fecha solicitada	<input type="text"/>		
Horario/Horariu	<input type="text"/>		

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE L'ACTIVIDÁ

Otras necesidades/Otres necesidaes Cañón Sonido/Sonú

El portátil será aportado por la persona interesada (Comprobar compatibilidad previamente)
El portátil tendrá d'aportalu la persona interesada (Enantes hai que mirar que seya compatible)

Con la presentación firmada de esta solicitud **ACEPTO LA NORMATIVA** establecida por el Ayuntamiento de Avilés.

Presentar esta solicitú firmada quier dicir que **TOI D'ALCUERDU COLA NORMATIVA** llantada pol Conceyu d'Avilés.

En Avilés, a/N'Avilés, a

Ver NORMATIVA al dorso/Ver NORMATIVA per detrás

Firmado/Firmáu

NORMATIVA DE USO DE ESPACIOS EN EL PALACIO DE VALDECARZANA

La presentación de este MODELO DE SOLICITUD en el Registro Municipal en ningún caso comportará la autorización automática del uso del espacio, siendo necesaria la autorización del responsable del centro. Autorizado el uso del espacio solicitado, la Entidad Usuaria (en adelante E U) se compromete a través de la presente solicitud, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) El uso de los espacios se entiende de forma general comprendido en los días y horarios de funcionamiento habitual del palacio de Valdecarzana, **incluido no sobrepasar el aforo máximo de 70 personas establecido para el salón de actos.**
- 2) La E U es responsable del buen uso de las instalaciones y del comportamiento correcto de los asistentes al acto, aceptando las normas habituales de las actividades que se desarrollan en los espacios municipales, siguiendo las instrucciones que en este sentido provengan del personal municipal, debiendo respetar el desarrollo de otras actividades autorizadas y concurrentes en el espacio, observando entre otras normas no sobrepasar nunca el aforo establecido, no pegar carteles en paredes ni puertas de acceso, quedando expresamente prohibido manipular el equipamiento del centro (sonido, cañón, calefacción, etc.) o conectar cualquier aparato que no esté previamente autorizado.
- 3) La E U está obligada a admitir la coordinación y supervisión de la actividad por parte del Ayuntamiento de Avilés, ateniéndose a las condiciones particulares de uso del espacio establecidas por el responsable del centro.
- 4) La E U será la responsable de cualquier menoscabo o deterioro en paredes, suelos u otros elementos del espacio autorizado, estando obligada a subsanar y/o reparar cualquier desperfecto que se pudieran producir, tanto en las instalaciones como en los equipos, asumiendo la responsabilidad de todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales, derivados de la celebración de la actividad, de los trabajos de montaje y desmontaje o de cualquier hecho que le sea imputable, ya sea por acción o por omisión.
- 5) Los gastos que el acto ocasiona (carga, descarga, montaje, desmontaje, derechos de autor, etc.) serán a cargo de la E U.
- 6) El personal contratado o subcontratado por la E U no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Avilés y dependerá única y exclusivamente de la E U que asumirá la condición de empresaria, con todos los derechos y deberes inherentes a dicha condición, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Avilés de las obligaciones de la E U y sus trabajadores.
- 7) La E U responderá de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, eximiendo al Ayuntamiento de toda responsabilidad al respecto.
- 8) La E U asume el compromiso de obtener los permisos y autorizaciones administrativos que requiera el uso a realizar.
- 9) El Ayuntamiento de Avilés no se responsabiliza de los deterioros que puedan producirse por accidente, robo, incendio, acto vandálico o cualquier otro motivo fortuito o de fuerza mayor que pueda causar la destrucción o deterioro total o parcial del material depositado en el palacio de Valdecarzana o de las obras expuestas, tanto en la sala como durante su transporte, si bien, procurará su buen trato y vigilancia.
- 10) EN CASO DE EXPOSICIÓN ES IMPRESCINDIBLE presentar currículum profesional, dossier describiendo la obra a exponer, tipo de soportes que se van a utilizar, tiempo de montaje y desmontaje y 8 imágenes en formato digital y en alta calidad. (El autor o comisario de la exposición podrá contratar la clase de seguro que ampare los riesgos aludidos anteriormente, sin que pueda reclamar al Ayuntamiento de Avilés cantidad alguna por dicho concepto).
- 11) El Ayuntamiento de Avilés se reserva el derecho de modificar el calendario de exposiciones o actividades en el salón de actos en función de sus necesidades, comunicándolo con antelación y ofreciendo al artista o comisario o E U una fecha alternativa en el menor tiempo posible.
- 12) Será preceptiva la colocación del logotipo del palacio de Valdecarzana en todo material y publicidad emitida con ocasión del uso del espacio.
- 13) La interpretación de las presentes normas y la resolución de aspectos no tratados aquí, corresponderán al Ayuntamiento de Avilés.

NORMATIVA D'USU D'ESPACIOS NEL PALACIU DE VALDECARZANA

La presentación d'esti MODELU DE SOLICITÚ nel Rexistru Municipal en nengún casu supón l'autorización automática del usu del espaciu, siendo necesaria l'autorización del responsable del centru. En cuantes se dea de pasu l'usu del espaciu solicitáu, la Entidá Usuaria (dende agora E U) comprométese con esta solicitú, a cumplir los requisitos que vienen darréu:

- 1) L'usu de los espacios entiéndese de forma xeneral comprendíu ente los díes y horarios de funcionamientu normal del palaciu de Valdecarzana . **Nun puede haber más de 70 personas que ye lo que lleva de xente'l salón d'actos.**
- 2) La E U ye responsable de que s'utilicen bien toles instalaciones y del comportamientu correutu del públicu asistente al actu, aceutando les normes que suel haber pa les actividaes que se faen nos espacios municipales, siguiendo les instrucciones que nesti sen vengán del personal municipal, teniendo de respetar el desarrollu d'otres actividaes autorizaes y que coinciden nel espaciu, calteniendo ente otros normes la de nun pasase enxamás del aforu qu'hai, nun pegar carteles nes paredes nin nes puertes de pasu, quedando prohibíu dafechu andar col equipamientu del centru (soníu, cañón, calefacción, etc.) o enchufar cualquier aparatu ensin permisu.
- 3) La E U ta obligada a almitir la coordinación y supervisión de l'actividá por parte del Conceyu d'Avilés, ateniéndose a les condiciones particulares d'usu del espaciu plantegaes pola persona responsable del centru.
- 4) La E U sedrá la responsable de cualquier estropiciu de les parees, suelos o d'otros elementos del espaciu autorizáu, tando obligada a arreglar o iguar tolo que s'estropee de les instalaciones y de los equipos, asumiendo la responsabilidad de tolos daños y perxuicios, materiales, personales y morales, derivaos de la celebración de l'actividá, de los trabayos de montaxe y demontaxe o de tolo que seya productu d'ella, tanto polo que se faiga como polo que nun se faiga.
- 5) Los gastos del actu (carga, descarga, montaxe, desmontaxe, derechos d'autor, etc.) tien de cubrilos la E U.
- 6) El personal contratáu o subcontratáu pola E U nun tendrá rellación nenguna col Conceyu d'Avilés y va depender sólo de la E U que tendrá d'asumir la condición d'empresaria, con tolos derechos y deberes que van xuníos a esa condición, ensin qu'en nengún casu'l Conceyu d'Avilés seya responsable de les obligaciones de la E U y de los y les sos trabayadores.
- 7) La E U responderá de los accidentes que pudieren pasa-y al so personal, seya propiu o subcontratáu, llibrando al Conceyu de tola responsabilidad respetu a esto.
- 8) La E U asume'l compromisu de conseguir los permisos y autorizaciones alministrativos afayadizos pa lo que se quiera facer.
- 9) El Conceyu d'Avilés nun se responsabiliza de los estropicios que puedan producise por accidente, robu, incendi, actu vandálicu, porque se destruya o s'estropee tol material depositáu nel palaciu de Valdecarzana o una parte d'él, nin tampoco de les obres espuestas, tanto na sala como al llevaes o traeles, magar que sí se-yos va dar un bon tratu y vixilancia.
- 10) EN CASU D'ESPOSICIÓN YE IMPRESCINDIBLE presentar currículum profesional, cartafueyu describiendo la obra a esponer, tipu de soportes que se van usar, tiempu de montaxe y demontaxe y 8 imáxenes en formatu dixital y n'alta calidá. (L'autor, autora comisariu o comisaria de la esposición podrá contratar la clase de seguru qu'ampare los riesgos aludíos enantes, ensin que pueda reclamar al Conceyu d'Avilés nenguna cantidá por eso).
- 11) El Conceyu d'Avilés resérvase'l derechu de cambiar el calendariu d'esposiciones o actividaes nel salón d'actos en función de les sos necesidaes, comunicándolo con tiempu y ufriendo al o a l'artista, comisariu o comisaria o E U una fecha alternativa nel menos tiempu posible.
- 12) Ye necesario colocar el logotipu del palaciu de Valdecarzana en tol material y publicidá que se faiga de l'activá pa la que se va usar l'espaciu.
- 13) La interpretación d'estes normes y resolver aspeutos non trataos equí, correspuénden-y al Conceyu d'Avilés.