

SOLICITUD DE CESIÓN DE USO DE INSTALACIONES

Datos del solicitante		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	<input type="text"/>	OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD
DIRECCIÓN POSTAL		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
EN REPRESENTACIÓN DE:		

SOLICITA la utilización de (marcar la casilla o las casillas correspondientes)

- Salón de conferencias
 Sala de exposiciones

Datos de la actividad		
DENOMINACIÓN		
Nº APROXIMADO DE PARTICIPANTES	¿LA ACTIVIDAD ESTÁ ABIERTA AL PÚBLICO? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
FECHA/S	HORA INICIO	HORA FIN
Necesidades técnicas		
<input type="checkbox"/> Proyector por ordenador <input type="checkbox"/> Ordenador portátil para el proyector <input type="checkbox"/> Megafonía <input type="checkbox"/> Proyector de vídeo		
Exposiciones		
Adjuntar documentación indicando el tipo y número de obras, dimensiones y otros datos de interés		
DÍA Y HORA DE MONTAJE		
DÍA Y HORA DE DESMONTAJE		
VEHÍCULO DE TRANSPORTE QUE ACCEDERÁ A LA BIBLIOTECA (modelo y matrícula)		
NOMBRE, APELLIDOS Y DNI DEL CONDUCTOR		
Otras necesidades o información complementaria		

En, a de de 20

Firma

NORMAS PARA LA CESIÓN DE USO DE INSTALACIONES

La Biblioteca de Extremadura dispone de una sala de exposiciones y de conferencias donde organizará actos de interés cultural. Para solicitar el uso de las salas es imprescindible entregar cumplimentada la *Solicitud de cesión de uso de instalaciones* con el suficiente tiempo de antelación. El solicitante deberá esperar a recibir la confirmación del personal de la Biblioteca. La cesión de las instalaciones conlleva las siguientes condiciones:

- 1) La cesión se realizará de manera gratuita, con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca.
- 2) Tendrán preferencia en la concesión de solicitudes las entidades sin ánimo de lucro, de carácter público y que no cuenten con instalaciones propias para el desarrollo de sus actividades.
- 3) La concesión podrá revocarse por cambios sustanciales sobre las características de la actividad, no comunicados previamente o por necesidades de uso de las instalaciones por parte de la Biblioteca.
- 4) Las entidades solicitantes serán las encargadas de realizar los trabajos de montaje y desmontaje que requiere la actividad, así como aportar los materiales precisos para ello. No podrán almacenarse en la Biblioteca elementos de embalaje, los cuales habrán de ser retirados al terminar el montaje.
- 5) En el caso de exposiciones, el sistema de colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril con un sedal. No está permitido el uso de varillas. No se podrá clavar o pegar nada en las paredes.
- 6) Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.
- 7) Por razones de seguridad pública, el número de asistentes no debe exceder la capacidad de la sala: el aforo de la sala de conferencias está limitado a 60 personas.
- 8) El uso de las instalaciones será por un tiempo limitado y las instalaciones permanecerán abiertas durante las horas fijadas por la Biblioteca de Extremadura. Una vez finalizado el acto, los organizadores serán los responsables de que todas las personas participantes en la actividad abandonen las instalaciones.
- 9) La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de los organizadores, la entidad o persona que solicita la sala.
- 10) El compromiso de la Biblioteca se limita a la cesión del uso de las instalaciones correspondientes y los materiales en ellas incluidos, en las fechas y horarios que se determinen, sin que ello comporte la puesta a disposición de otros medios distintos de los reflejados en la concesión.
- 11) Con fines prácticos para preparar con antelación el evento, los organizadores deben comunicar a la Biblioteca las necesidades materiales. La Biblioteca de Extremadura pone a disposición de los organizadores un proyector, un ordenador portátil y megafonía (necesario marcar en necesidades técnicas). Los conferenciantes podrán traer su portátil y demás equipo necesario para su presentación. En todo caso, el conferenciante debe comprometerse a realizar la prueba de presentaciones y material con un mínimo de 2 días hábiles de antelación con el apoyo del personal informático de la Biblioteca.
- 12) La Biblioteca de Extremadura no se compromete a realizar publicidad de la actividad solicitada, aunque podrá reflejarla en sus avances de programación. No obstante, los organizadores enviarán junto con la solicitud información, cartel y todo lo necesario para saber más sobre la actividad y para su difusión en la página web y en las redes sociales gestionadas por la Biblioteca de Extremadura.
- 13) La Biblioteca de Extremadura puede realizar fotografías y vídeos durante la celebración de actividades de carácter público. En ningún caso se realizará uso comercial y se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- 14) En el caso de grabar en las instalaciones del edificio de la Biblioteca de Extremadura, se debe haber recibido el conforme por parte de la Junta de Extremadura: peticiones@juntaex.es y en los títulos de crédito deberá aparecer el nombre de la Biblioteca de Extremadura.
- 15) El acceso de vehículos al recinto de la Biblioteca solo se autorizará en circunstancias excepcionales, por motivos de seguridad o necesidades de carga y descarga de materiales. Para ello se deberá comunicar, con al menos 24 horas de antelación, la matrícula del vehículo, nombre y DNI del conductor. En todo caso, los vehículos permanecerán en el recinto el tiempo estrictamente necesario para las labores autorizadas.