

SOLICITUD DE USO DE SALAS**IMPORTANTE:****SALA SOLICITADA:**

Teatro
Sala Polivalente
Sala de Prensa
Sala de reuniones
Sala Cursos. Centro de Recursos Digitales

Fecha: **de** **de** **20**

Hora inicio acto:

Horario de ocupación de la sala:

ENTIDAD SOLICITANTE:

CIF:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

//

FAX:

E-MAIL:

Nombre, representación legal y DNI de la persona que firma la solicitud:

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE:

APELLIDOS:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

//

FAX:

E-MAIL:

ACTO A CELEBRAR:

OBSERVACIONES (Necesidades técnicas, asistencia de público prevista, venta de localidades y precios, invitaciones, publicidad, software a instalar, etc.):

La persona firmante se compromete a cumplir las normas establecidas para la utilización de la instalación. La solicitud deberá presentarse al menos con quince días hábiles de antelación. el Patronato de Actividades Culturales exigirá el depósito previo de su importe total con carácter previo al uso de las instalaciones. La reserva de espacio se considerará confirmada una vez se haya recibido resguardo del preceptivo ingreso efectuado en la entidad bancaria que indique el Patronato, en el plazo señalado en la notificación de la disponibilidad de la reserva. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado el ingreso ésta quedará anulada. La anulación de la reserva realizada por el interesado entre los 31 y 60 días naturales anteriores a la fecha de realización de la actividad prevista tendrá una retención del 25% del importe del precio público. Si la anulación se produce entre 11 y 30 días antes de la actividad, la retención será del 50%, y cuando la anulación se produzca dentro de los 10 días anteriores a la fecha de la actividad para la que se solicitó, no se producirá la devolución del precio público ingresado.

Piedrasblancas, de de 201

Firma de la persona autorizada: