

SOL·LICITUD D'ÚS TEMPORAL D'ESPAI AL CENTRE FLASSADERS

 DATA SOL·LICITUD

 NÚM. SOL·LICITUD

DADES DEL/LA SOL·LICITANT

 NOM DE L'ENTITAT O SERVEI

 CIF

 REMEC (Num Registre Entitats Ciutadanes)
 Empresa/particular

 Entitat social/associació

 Servei municipal

 Altres serveis públics

 Activitat gratuïta per a les persones participants

 PERSONA RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT

 NIF

 ADREÇA Carrer, número i pis

 LOCALITAT

 CODI POSTAL

 TEL. EXT.

 CORREU ELECTRÒNIC

DADES DE LA SOL·LICITUD

 TÍTOL DE L'ACTIVITAT

 N. PERSONES

 BREU DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

TIPUS DE TALLER

 DATES D'ÚS

 HORA D'INICI

 NÚM. HORES
 Formació

 Reunió

 Taller

 Conferència

 Roda de premsa

 Exposició

 Altres:

ESPAI QUE SOL·LICITA

 Aula creativa (Aforament: 25p.)

 Taller 1 (Aforament: 15p.)

 Aula gimnàs (Aforament: 20p.)

 Aula d'estudi (Aforament: 15p.)

 Taller 2 (Aforament: 25p.)

 Cuina (Aforament: 12p.)

 Multiús M1 (Aforament: 50p.)

 Taller 3 (Aforament: 12p.)

 Sala exposicions dreta (Màx 57p.)

 Multiús M2 (Aforament: 35p.)

 Sala conferències
(Aforament: 90p.)

 Sala exposicions esquerra (Màx 52p.)
(Inclou zona projecció)

FINALITAT DE L'ACTIVITAT

 Conciliació laboral i familiar

 Igualtat oportunitats entre dones i homes

 Envel·liment actiu

 Interès social i/o educatiu

 Participació ciutadana

 Altres:

EQUIPAMENT

 Pissarra/Pantalla

 Ordinador

 Altaveus/Equipo de so

 Projector

 Internet

 Equip de música

SIGNATURA DE LA PERSONA RESPONSABLE

Tarifa establerta segons l'Ordenança reguladora del Preu Públic per a la Prestació de Serveis i realització d'Activitats al centre Flassaders (BOIB núm. 74, de 24 de maig de 2012). Als efectes del que disposa la Llei Orgànica, 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals, l'informem que les dades personals facilitades en aquest formulari, seran incloses en un fitxer propietat de l'AJUNTAMENT DE PALMA que només seran utilitzats pels fins propis d'aquest Centre. Se li recorda la possibilitat d'exercir els seus drets d'accedir, rectificar, suprimir, sol·licitar la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades a través d'un escrit al Centre Flassaders, C/ Ferreria, 10, 07002 Palma. Mitjançant la signatura d'aquest formulari, vostè consent expressament i autoritza a l'AJUNTAMENT DE PALMA, per a que tracti les dades personals que voluntàriament facilita, segons les finalitats exposades en els paràgrafs anteriors.

Estic d'acord amb la normativa de cessió d'espais

NORMATIVA DE LA CESSIÓ D'ESP AIS

1. Tot el material necessari per als processos interns de reserva d'espais, el proporcionarà el Servei de Dinamització i es trobarà disponible al web del Centre Flassaders (www.flassaders.org) per poder realitzar els tràmits de manera virtual. No s'acceptarà documentació interna (sol·licituds d'espais) portada en format físic de l'exterior.

2. Les sol·licituds s'han d'entregar correctament emplenades amb totes les dades de la persona sol·licitant i l'activitat, així com dates, horaris, aules i una breu descripció de l'activitat i equipament necessari. De forma ordinària, les sol·licituds s'han de fer com a mínim 15 dies abans de la data d'ús.

3. La presentació de la sol·licitud no implica necessàriament la cessió de l'espai sol·licitat. El servei confirmarà la disponibilitat indicant les condicions de la cessió i la taxa que s'ha d'abonar pels serveis sol·licitats. L'autorització o denegació es notificarà per escrit, informant també de les característiques específiques de la cessió.

4. La reserva de la cessió d'espai, no serà efectiva fins que la persona sol·licitant hagi satisfet el pagament de la tarifa establerta, que necessàriament ha de fer-se abans de l'inici de l'activitat mitjançant el pagament de l'autoliquidació.

5. Les activitats que es realitzin al Centre Flassaders, s'hauran d'ajustar a la llei. Per tant, no és podran fer actes que facin apologia del terrorisme, violència, intolerància, o que segreguin a ningú per raó de gènere, orientació i/o identitat, ètnia, cultura o religió.

6. L'activitat que es desenvolupi dins el Centre Flassaders, s'ha d'ajustar als horaris del Centre. Aquests són: dilluns a divendres de 10 a 20h // Dissabtes de 10 a 13h. En la sol·licitud s'indicarà l'hora exacta d'inici i fi de l'activitat, incloent temps de muntar i desmuntar. És important complir i respectar l'horari inicialment establert.

7. Les claus de les sales s'han de demanar a la recepció del Centre i no poden sortir de l'edifici.

8. És obligatori deixar la sala en les mateixes condicions en que s'ha trobat. La persona sol·licitant és

l'encarregada de deixar-la neta i endreçada. Alhora, és l'única responsable de l'activitat que s'hi dugui a terme i dels danys que pugui ocasionar tant a les instal·lacions, als objectes com al mobiliari.

9. La cessió d'equips audiovisuals o informàtics, sols estarà disponible per activitats puntuals i que no tinguin una duració superior a 3 dies. Només poden manipular aquest material la persona encarregada del servei de manteniment i conservació del Centre i la persona encarregada del servei de recepció en torn de tarda.

10. El Centre Flassaders no es responsabilitza del material propi que porti la persona sol·licitant i no disposa d'espais per emmagatzemar. Aquest material s'ha de retirar quan finalitzi la cessió d'espais. El Centre Flassaders queda lliure de tota responsabilitat per robatoris, furtos o pèrdua de material que es puguin produir als espais cedits.

11. La persona sol·licitant es compromet a respectar els aforaments corresponents a cada espai.

12. Les entitats, associacions o empreses / particulars no podran fer compra - venda de productes ni objectes, amb l'excepció d'una finalitat benèfica o solidària i sempre amb el vist i plau previ del Centre. Aquesta informació s'inclourà dins l'apartat d'observacions.

13. Amb caràcter general, no es permet el consum de begudes i menjar als espais. Així, no es contemplan refrigeris ni càterings, ni dins les sales, ni en zones comunes de l'edifici.

14. A la difusió d'activitats externes, no hi figurarà el telèfon del centre per obtenir més informació prèvia de l'acte. Sempre haurà d'aparèixer el contacte de l'entitat que ho organitza. Recordin que si convoquen als mitjans de comunicació, han de marcar la casella roda de premsa i han de rebre el vist i plau de la Regidoria amb anterioritat a la realització de l'acte.

15. En cas de sol·licitar l'espai expositiu, s'haurà d'adjuntar el document de responsabilitat de desinfecció que especifica que tot el material corresponent a l'exposició, ha estat correctament desinfectat abans de l'accés a l'interior del Centre.

Signatura,