

SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE ESPACIO EN EL  
CENTRE FLASSADERS
FECHA SOLICITUD NÚM. SOLICITUD 

## DATOS DEL/LA SOLICITANTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD O SERVICIO

CIF

REMEC (Num Registro Entidades Ciudadanas)

 Empresa/particular Entidad social/asociación Servicio municipal Otros servicios públicos Actividad gratuita para las personas participantes

PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NIF

DIRECCIÓN Calle número y piso

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

TEL. EXT.

CORREO ELECTRÓNICO

## DATOS DE LA SOLICITUD

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

N. PERSONAS

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

TIPO DE TALLER

 Formación Reunión

FECHAS DE USO

HORA DE INICIO

NÚM. HORAS

 Taller Conferencia Rueda de prensa ExposiciónOtros: 

ESPACIO QUE SOLICITA

 Aula creativa (Aforo: 25p.) Taller 1 (Aforo: 15p) Aula gimnasio (Aforo: 20p.) Aula estudio (Aforo: 15p.) Taller 2 (Aforo: 25p.) Cocina (Aforo: 12p.) Multiuso M1 (Aforo: 50p.) Taller 3 (Aforo:12p.) Sala exposiciones dcha (Max 57p.) Multiuso M2 (Aforo: 35p.) Sala conferencias  
(Aforo: 90p.) Sala exposiciones izda (Max 52p.)  
(Incluye zona proyección)

FINALIDAD DE LA ACTIVIDAD

 Conciliación laboral y familiar Igualdad oportunidades entre  
mujeres y hombres Envejecimiento activo Interés social y/o educativo Participación ciudadana Otros: 

EQUIPAMIENTO

 Pizarra/Pantalla Ordenador Altavoces/Equipo de sonido Proyector Internet Equipo de música

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE

Tarifa establecida según la Ordenanza reguladora del Precio Público para la Prestación de Servicios y realización de Actividades en el centro Flassaders (BOIB núm. 74, de 24 de mayo de 2012). A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos personales facilitados en este formulario, serán incluidos en un fichero propiedad del AYUNTAMIENTO DE PALMA que sólo serán utilizados por los fines propios de este Centro. Se le recuerda la posibilidad de ejercer sus derechos de acceder, rectificar, suprimir, solicitar la portabilidad, oponerse al tratamiento y solicitar la limitación de los datos a través de un escrito en el Centre Flassaders, C/ Ferrería, 10, 07002 Palma. Mediante la firma de este formulario, usted consiente expresamente y autoriza al AYUNTAMIENTO DE PALMA, para que trate los datos personales que voluntariamente facilita, según las finalidades expuestas en los párrafos anteriores.

Estoy de acuerdo con la normativa de cesión de espacios

## NORMATIVA DE LA CESIÓN DE ESPACIOS

1. Todo el material necesario para los procesos internos de reserva de espacios estará disponible en la web del Centre Flassaders ([www.flassaders.org](http://www.flassaders.org)) y en la propia recepción del Centro para poder realizar los trámites de forma virtual. La documentación se puede entregar presencialmente o por correo electrónico a [flassadersespais@palma.cat](mailto:flassadersespais@palma.cat).
2. Las solicitudes se tienen que entregar correctamente cumplimentadas con todos los datos de la persona solicitante y la actividad, así como fechas, horarios, aulas y una breve descripción de la actividad y equipamiento necesario. De forma ordinaria, las solicitudes se tienen que hacer como mínimo con 15 días de antelación.
3. La presentación de la solicitud no implica necesariamente la cesión del espacio solicitado. El servicio confirmará la disponibilidad indicando las condiciones de la cesión y la tasa que se tiene que abonar por los Servicios solicitados. La autorización o denegación se notificará por escrito, informando también de las características específicas de la cesión.
4. La reserva de la cesión de espacios, no será efectiva hasta que la persona solicitante haya satisfecho el pago de la tarifa establecida, que necesariamente se tiene que hacer antes del inicio de la actividad mediante el pago de la autoliquidación.
5. Las actividades que se realicen en el Centre Flassaders, se tendrán que ajustar a la ley. Por lo tanto, no se podrán llevar a cabo actos que hagan apología del terrorismo, violencia, intolerancia, o que segreguen a nadie por razón de género, orientación y/o identidad, etnia, cultura o religión.
6. Las actividades que se realicen en el Centre Flassaders se tienen que ajustar a los horarios del Centro. Estos son: lunes a viernes de 9 a 20:30h // sábados de 10 a 13:30h. En la solicitud se indicará la hora exacta de inicio y fin de la actividad, incluyendo tiempo de montar y desmontar. Es importante cumplir y respetar el horario inicialmente establecido.
7. Las llaves de las salas se tienen que pedir en la recepción del Centro y no pueden salir del edificio.
8. Es obligatorio dejar la sala en las mismas condiciones en que se ha encontrado. La persona solicitante es la encargada de dejarla limpia y ordenada. Además, es la única responsable de la actividad que se lleve a cabo y de los daños que pueda ocasionar tanto a las instalaciones, a los objetos y al mobiliario.
9. La cesión de equipos audiovisuales o informáticos solo estará disponible para actividades puntuales. El montaje de la sala y los equipos y la comprobación del correcto funcionamiento correrá a cargo de la persona solicitante y una vez finalizada la cesión deberá devolverlos a la recepción del Centro.
10. El Centre Flassaders no se responsabiliza del material propio que lleve la persona solicitante y no dispone de espacios para almacenar. Este material se tiene que retirar al finalizar la cesión de espacios. El Centre Flassaders queda libre de toda responsabilidad por robos, hurtos o pérdida de material que se puedan producir a los espacios cedidos.
11. La persona solicitante se compromete a respetar los aforos correspondientes a cada espacio.
12. Las entidades, asociaciones o empresas/particulares no podrán hacer compra - venta de productos ni objetos, con excepción de una finalidad benéfica o solidaria y siempre con el consentimiento previo del Centro. Esta información se añadirá en el apartado de observaciones.
13. Con carácter general, no se permite el consumo de bebidas y comida en los espacios. En el caso que se quiera hacer un refrigerio se tiene que hacer una solicitud previa. Si se autoriza se hará en el espacio determinado por el Centro.
14. En la difusión de actividades externas, no figurará el teléfono del centro para obtener información adicional del acto. Siempre deberá aparecer el contacto de la entidad que lo organiza. Recuerden que si convocan a los medios de comunicación tienen que marcar la casilla de Rueda de Prensa y avisar al Centro.
15. En caso de solicitar el espacio expositivo, se deberá adjuntar un dossier que describa el proyecto expositivo con imágenes. Los gastos de la exposición correrán a cargo de quien la organiza, así como el montaje y desmontaje. El Centre Flassaders no se responsabiliza del deterioro total o parcial de las obras así como hurtos, robos o accidentes.

Firma,