

<b>C. Cultural:</b>	<b>Espacio:</b>	<b>Fecha Solicitud:</b>
---------------------	-----------------	-------------------------

### Datos del Solicitante

Nombre y Apellidos: <b>Entidad que representa:</b> Dirección Postal: Persona/as responsables de la actividad	Teléfonos de Contacto Fijo: Móvil: E Mail:
---	---

Actividad a Realizar	Reunión:	Festival:	Teatro:	Ensayo:	Acto Institucional:	Otros
----------------------	----------	-----------	---------	---------	---------------------	-------

Descripción actividad a realizar:

Fecha Realización: Hora.: Duración aprox . : Hora llegada /preparación actividad.: Nº Aproximado de Asistentes:	Día Montaje: Hora: Duración: Día Ensayo: Hora: Duración: Con Técnico: Sin Técnico: Día Desmontaje: Hora: Duración:	Nota: La notificación de aceptación de la actividad, se comunicara con al menos 15 días de antelación, a la fecha de realización.
--	---	---

Tipo de Cesión		Jornadas	½ Jornada	Nº Horas	Horarios para la realización de la actividad		
<b>Sin Coste</b>	<b>Alquiler</b>	Técnicos			Apertura Espacio		
		Conserje			Personal Técnico		
		Personal Sala			Nota: El personal técnico en cesiones con alquiler, deberá estar en la instalación al menos una hora antes del comienzo de la actividad (Montaje) y ½ después de la finalización (Desmontaje).		
		<b>Total €</b>					

Necesidades del Espacio:

Necesidades Técnicas:

Observaciones:

<b>Firma o Sello del Solicitante</b>  Fecha:-	<b>V.B. Resp. Cesión Espacios</b>  Fecha:	<b>Recibí Resp.Serv. Técnicos</b>  Fecha:	<b>Recibí Resp.Serv. Auxiliares</b>  Fecha:
---	---	---	---

**Nota:** La entidad y/o solicitante responsable de la actividad: Deberá cumplir y hacer valer las normas vigentes en materia de seguridad y evacuación, conoce y acepta la actual normativa de cesión de espacios y velara por el buen desarrollo del acto, así como del buen uso del equipamiento y las instalaciones.

\*Todas aquellas actividades que conlleven el pago de cánones (**derechos de autor u otros**) correrán a cargo de la entidad solicitante.