

FICHA DE SOLICITUD DE SALA EN TORREFORUM

PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD (Nombre + teléfono + mail)	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O PROYECTO	
NÚMERO DE PERSONAS ESTIMADO	
FECHA Y HORARIO	
<p>QUÉ VAS A NECESITAR. Señala qué vas a necesitar, aunque luego debes confirmarlo con el personal de Torreforum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nº sillas para participantes - Nº mesas para participantes - Nº ponentes - Proyector (previo pago) - Megafonía (previo pago) - Pizarra - Otros 	
<p>El solicitante declara conocer y aceptar las normas de uso y seguridad del edificio</p> <p>Firma y Fecha:</p>	<p>Documentación a adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Proyecto + Comprobante de pago en hoja de autoliquidación. (Se gestiona en Edificio Tesorería. Pza Constitución, nº 1) Ver precios en http://www.torrelodones.es > Ayuntamiento > Ordenanzas + Imagen en archivo electrónico para difundir el evento en medios municipales
Fdo: Jefa de Servicio	Fdo.: Concejal Delegada de Juventud

NORMAS DE USO DE SALAS

La sala y fechas de uso se fijarán de mutuo acuerdo entre el solicitante y el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá publicar el evento, si lo estima oportuno, en todos sus medios de difusión (web, redes sociales, revista municipal, etc.).

El solicitante se responsabiliza del montaje y desmontaje íntegros del evento.

El solicitante declara estar informado y se compromete a informar al grupo sobre las salidas de emergencia, la situación de los extintores, desfibrilador, botón de alarma y todas las normas de seguridad del edificio y su equipamiento.

Hacer uso del espacio implica cuidado del mismo, responsabilidad y compromiso: el solicitante será responsable de cualquier menoscabo o deterioro que ocasione en el equipamiento o instalaciones. Debe dejarlo en adecuadas condiciones para el siguiente uso: ordenado, recogido y limpio. Si cambia de lugar mobiliario, elementos decorativos, etc. los dejará al marcharse tal como los encontró.

Una vez terminado el acto, se llevará todos los enseres o elementos que haya traído.

El solicitante se compromete a atender las indicaciones del personal de Torreforum.

Se excluye el uso de tabaco y alcohol. No está permitido ofrecer comida, catering, etc. a los participantes, salvo refrescos o agua. En caso de que excepcionalmente se produjese en el aula algún consumo de comida por algún participante a título individual, el solicitante se hace responsable de la retirada de residuos. No se dejará en las papeleras residuo alguno de cosas de comer.

El solicitante informará al grupo sobre las normas. Este permanecerá en todo momento bajo su control y responsabilidad.

La actividad y el grupo no están cubiertos por los seguros del Ayuntamiento. Tampoco el equipamiento que aporte el solicitante. El Ayuntamiento no asume daños por actos vandálicos, sustracción, accidente, incendio u otras causas.

El horario del evento será como máximo hasta 15 min. antes de la hora de cierre. El organizador del evento dará instrucciones a los asistentes para que cumplan el horario de término de la actividad y salida del edificio.

La utilización de las salas supone la aceptación de estas normas. En caso de incumplimiento de estas normas, el Ayuntamiento podrá revocar, en cualquier momento, la autorización de uso, sin derecho a devolución alguna.

En el caso de que la organización solicitante de la sala desee también usar materiales o equipamiento propiedad del Ayuntamiento (material deportivo, informático, audiovisual, etc.), asumirá la responsabilidad frente a toda reclamación posible de participantes, organizadores, monitores, o asistentes a la actividad, por daños sufridos en el uso de dichos materiales, eximiendo al Ayuntamiento de toda responsabilidad al respecto.