

SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS

Información sobre el solicitante

Persona o entidad solicitante		DNI/NIE/CIF
Persona responsable		DNI/NIE
e-mail	Teléfono	Móvil

Información sobre el uso

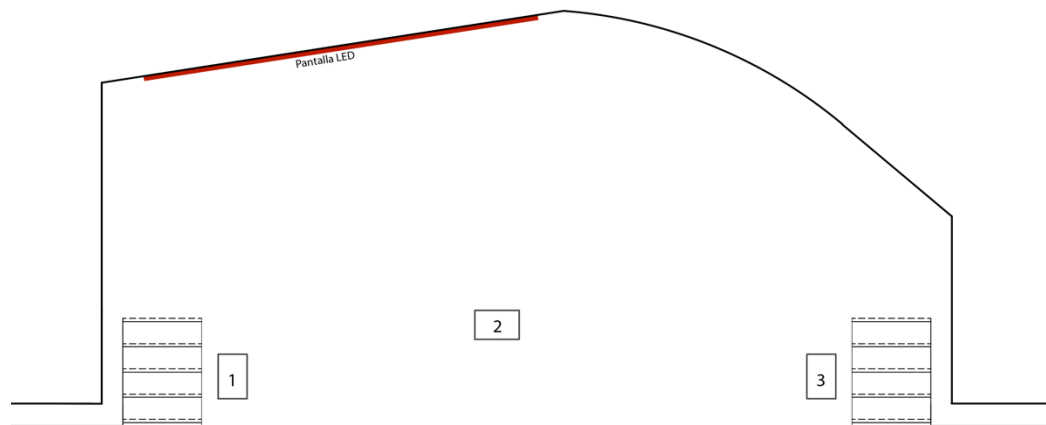
Denominación de la actividad				
Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización	Tiempo previo ¹	Tiempo posterior ¹
Aforo esperado	¿Abierto al público o precisa inscripción?		¿Se permite publicidad del evento? ²	

Características técnicas

En caso de uso del escenario, indicar la disposición:

Escenario sin ningún elemento.
 Mesa y sillas (indicar número: ____).
 Sillones (indicar número: ____).

Sítue en el escenario los diferentes elementos escénicos que vaya a utilizar³:



Indicar cuáles de los siguientes elementos usará:

Sí No

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pantalla de proyección.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordenador para proyección en pantalla.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonido para el contenido que se proyectará en la pantalla.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Micrófonos de mesa (máximo 4). Indicar número: ____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Micrófonos inalámbricos de mano (máximo 2). Indicar número: ____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Micrófonos inalámbricos tipo diadema o craneal (máximo 5). Indicar número: ____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mesa en vestíbulo para acreditación de asistentes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reproducción de música desde el escenario, independiente del sonido de reproducción en pantalla.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Distribuidor de audio para prensa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Realización de video para streaming.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Banderas oficiales.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso de plaza exterior.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpas para uso en plaza exterior. Indicar número: ____

¹ Indicar el número de minutos que precisa para el montaje y recogida, antes y después del evento.

² En caso de permitirse debe enviar las creatividades a pantallas@cijfuerteventura.es en formato 16:9.

³ Los elementos numerados son las cajas de registro para conexión de video, audio y corriente eléctrica.

Operadores técnicos

Empresa o técnico de sonido	Teléfono
Empresa o técnico de realización de video para streaming	Teléfono
Otras empresas o profesional que darán soporte al evento	Teléfono

CONDICIONES DE USO

1. La entidad o persona solicitante asume toda responsabilidad sobre el evento en las horas de celebración del mismo y en los espacios de reserva previos y posteriores al mismo.
2. El aforo de la sala no podrá superar en ningún caso el número de 100 personas, con independencia de su edad.
3. Los elementos técnicos del salón de actos (consola de mezcla de audio, consola de realización de video, sistema de streaming, etc.) debe ser manejado por personal técnico profesional.
4. En caso de necesidad de mover o retirar las sillas de la zona de público, deben devolverse al estado en el que se encontraban inicialmente.
5. El organizador debe velar porque el público y los ponentes utilicen de manera correcta el espacio.
6. No se puede pegar o colgar ningún elemento en las paredes, cualquiera que sea su sistema de sujeción.
7. Está terminantemente prohibido el acceso con comida o bebida, excepto agua, al interior de la sala.
8. La Consejería de Educación y Juventud podrá revocar la autorización de uso del salón de actos por motivos de programación del propio Cabildo de Fuerteventura o cuestiones de índole técnica, con una antelación mínima de cuatro días hábiles.
9. Si durante las horas reservadas para la preparación o celebración del evento, personal del Cabildo de Fuerteventura o de empresas que presten servicios al Cabildo, observaran un uso inadecuado del espacio podrán cancelar la celebración del evento.
10. Será necesario concertar visita al espacio 48 horas del evento, acompañado del personal técnico que se precise en cada caso, para ultimar con el personal del Cabildo la operativa de la sala.
11. Queda prohibido el acceso de animales al espacio, excepto perros guía para personas con diversidad funcional.
12. En caso de duda o ante cualquier eventualidad técnica del espacio, debe ponerse en contacto inmediatamente con personal de seguridad del edificio.

Declaro que he leído las condiciones de uso y **ACEPTO** las mismas.

Firma de la persona solicitante o representante de la entidad,

Plazo de resolución: Un mes.

Sentido del silencio: Desestimatorio.

Órgano competente para la resolución: consejera de Educación y Juventud.

En ningún caso se admitirán trámites que no se presenten, al menos, con 20 días naturales a la celebración del evento. Antes de realizar la solicitud, puede consultar la disponibilidad en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3S88cMP>

