**PETICIONARIO:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección (a efectos de notificación): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EN NOMBRE DE:**

Organización/entidad/colectivo, etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Localidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SOLICITA** la utilización de las dependencias que se señalan del Centro Cultural Provincial de la Diputación de Palencia en la Plaza Abilio Calderón:

🞏 Salón de Actos (Aforo: 245) 🞏 Sala de reuniones (Aforo: 15)

🞏 Aula (Aforo: 40) 🞏 Vestíbulo

Para realizar la siguiente actividad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horario de la actividad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Cuando las actividades tengan lugar en horario de tarde, fin de semana o festivos, la apertura del salón de actos tendrá lugar 30 minutos antes del inicio de las mismas)**

Solicita también la cesión del siguiente material:

🞏 Ordenador portátil

🞏 Cañón de proyección

No se permitirá la utilización de equipo informático ajeno al propio del Centro Cultural.

 Manifiesta haber leído, estar conforme y comprometerse a cumplir las condiciones aprobadas por decreto de la Diputada Delegada del Área de Cultura y Deportes de fecha 3 de mayo de 2010 (modificado por decreto de la Diputada Delegada del Área de Cultura y Deportes de 24 de febrero de 2012) y que figuran en el Anexo I, así como a hacer constar en toda la difusión y publicidad oral, audiovisual y estática la colaboración de la Diputación de Palencia en la organización del evento.

Así mismo se responsabiliza de que en el desarrollo de la citada actividad no se supere el aforo arriba indicado y queda informado de que, antes y/o después de la actividad autorizada en el salón de actos, la Diputación podrá emitir proyecciones promocionales de los recursos turísticos de la provincia.

Palencia,

(fecha y firma)

**AVISO LEGAL**

**Este documento y la información contenida cumple con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. La Diputación Provincial de Palencia le garantiza la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión los datos, así como otros derechos dirigiéndose a****dpd@diputaciondepalencia.es****. Puede obtener más información sobre el tratamiento que realizamos de los datos personales en el portal de diputación en el sitio web:**[**https://www.diputaciondepalencia.es/politica-privacidad**](https://www.diputaciondepalencia.es/politica-privacidad)

**ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN DE PALENCIA**

**ANEXO I**

**CONDICIONES DE UTILIZACION DEL SALON DE ACTOS Y AULAS DEL CENTRO CULTURAL PROVINCIAL DE LA DIPUTACIÓN DE PALENCIA**

*Decreto de la Diputada Delegada del Área de Cultura y Deportes de fecha 3 de mayo de 2010 (Modificado por decreto de la Diputada Delegada del Área de Cultura y Deportes de 24 de febrero de 2012)*

 1.- El organizador acepta la utilización de un espacio para el evento solicitado con los medios técnicos y humanos, y en las condiciones en que la Diputación le cede el uso, que son la dotación habitual del Centro.

 2.- El organizador, consciente de que utiliza un espacio puesto a disposición del servicio público, se compromete a velar en todo momento por la correcta utilización del mismo, realizando exclusivamente las actividades para las que fue autorizado. Asimismo se responsabiliza de mantener el orden, la seguridad y la limpieza del espacio utilizado.

 3.- En el Salón de Actos no podrá adherirse a sus paredes ningún tipo de pegamento ni clavado u otro elemento. En el escenario, sea cual fuere su utilización, siempre deberá estar visible el escudo de la Diputación y las banderas que habitualmente figuran en el Centro. En el aula y en la sala de reuniones, tampoco se podrá poner pegado o clavado ningún elemento en las paredes.

 4.- En el resto de dependencias comunes con las dependencias administrativas y la sala de exposiciones (vestíbulo, escaleras, ascensores) no se podrán utilizar elementos que entorpezcan el resto de las actividades del Centro.

 5.- En el caso de necesitar espacio para secretaría, recepción, etc., se utilizarán las instalaciones existentes. No se podrán servir ágapes, cafés, etc., en las instalaciones cuyo uso se cede.

 6.- El organizador indicará el horario total de utilización de las distintas dependencias y el material que necesita de entre los que la Diputación pone a su disposición, siendo obligatorio comunicar, al menos con 48 horas de antelación, cualquier modificación.

 Los límites horarios de utilización serán:

* De lunes a viernes: de 9 a 14,30 y de 17 a 20,45 horas.
* Fines de semana y festivos, **sólo si la fecha solicitada coincide con el calendario de exposiciones**: sábados, de 11 a 14 h. y de 17 a 21 y domingos y festivos, de 11 a 14 h.

 7.- En el exterior del edificio sólo se podrán ubicar elementos de propaganda en las condiciones habituales del Centro Cultural.

 8.- Si al finalizar la cesión para uso de las dependencias del centro se observasen desperfectos o suciedades extraordinarias, los costes de su limpieza o reparación se facturarán al organizador. Asimismo el exceso de horario del personal de servicios y de seguridad que atienda el evento, será facturado al organizador.

 9.- La cesión del uso de cualquier dependencia se refiere exclusivamente al espacio físico y a los medios audiovisuales necesarios de que dispone el Centro. No se podrán utilizar los servicios de teléfono y reprografía de las dependencias administrativas del Centro.

 10.- El organizador en todo momento se compromete a seguir las instrucciones que los responsables del Centro, tanto antes como durante el desarrollo de la actividad, le puedan hacer, en aras a la mejor conservación de las dependencias y los materiales utilizados.