



Solicitud para uso de espacios en el Museo de Chiclana

Datos del solicitante

Nombre de la entidad:

Persona de contacto:

DNI/NIF:

E-mail:

Teléfono:

Datos del evento

Título del Evento/Jornada:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Horario de inicio:

Horario de fin:

Número de asistentes estimados:

Número de ponentes:

Breve descripción de la actividad:

.....

.....

.....



Solicitud de medios/recursos

Sonido y micrófono de mesa:

Proyector:

Otros: _____

Recepción de solicitudes:

Por correo electrónico a la dirección: museo@emsisa.chiclana.es

Claúsula de protección de datos:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, le informamos de los siguientes extremos:

- Los datos de carácter personal que nos ha suministrado en esta y otras comunicaciones mantenidas con usted serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de MUSEO DE CHICLANA.
- La finalidad del tratamiento es la de gestionar de forma adecuada la prestación del servicio que nos ha requerido. Asimismo estos datos no serán cedidos a terceros, salvo las cesiones legalmente permitidas.
- Los datos solicitados a través de esta y otras comunicaciones son de suministro obligatorio para la prestación del servicio. Estos son adecuados, pertinentes y no excesivos.
- Su negativa a suministrar los datos solicitados implica la imposibilidad prestarle el servicio.
- Asimismo, le informamos de la posibilidad de ejercitar los correspondiente derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999 ante MUSEO DE CHICLANA como responsables del fichero. Los derechos mencionados los puede ejercitar a través de los siguientes medios:

museo@emsisa.chiclana.es

MUSEO DE CHICLANA, sito en Plaza Mayor, 7- 11130, Chiclana de la Frontera, Cádiz.

Chiclana de la Frontera a __ de _____ de _____

Fdo: Nombre y apellidos de organizador/Persona de contacto



Normas de utilización

1. Los actos para los que se solicitan las instalaciones del MUSEO DE CHICLANA tendrán por finalidad actividades sociales y/o culturales.
2. Los organizadores deberán responsabilizarse de que los asistentes a los actos observen estrictamente la prohibición de arrojar basura al suelo o entrar comida y bebida en las instalaciones, con el fin de mantener las medidas higiénicas que redunden en beneficio de todos los asistentes. En caso de que hubiera exceso de aforo, deberán indicar la necesidad de abandonar el recinto.
3. La entidad o asociación a la que se autoriza la cesión de la sala, se compromete a abonar los desperfectos que puedan ser ocasionados durante la celebración del acto solicitado.
4. En caso de cesión, esta queda supeditada a los cambios originados por las necesidades propias del MUSEO DE CHICLANA, que se reserva la facultad de comunicar al interesado la anulación de la cesión o interrupción de la misma, sin posibilidad de reclamación alguna por la persona o entidad a la que se le hubiera cedido las instalaciones.
5. Bajo ningún concepto el personal del MUSEO DE CHICLANA desarrollará tareas que no sean propias de su puesto de trabajo. El solicitante será el encargado de contratar el personal y material necesario para el desarrollo del acto.
6. Solo se autorizará el acceso a la sala solicitada, en las fechas y horas que se establecieron en la contestación de la petición. No se autorizará el acceso a este recinto fuera de las horas convenidas. (Incluidos Ensayos y montajes). En el caso de no aparecer nadie a la hora solicitada, pasados 30 minutos se dará por anulada la actividad.
7. Las necesidades técnicas distintas a la propia infraestructura de la Sala habrán de solicitarse al menos con 48 horas de antelación para determinar su disponibilidad. En todo caso, será necesaria la confirmación por parte de la entidad, de la disposición de dichos medios técnicos. En caso de realizarse algún tipo de publicidad del acto, tendrá que aparecer en lugar visible el logotipo del MUSEO DE CHICLANA como colaborador de la actividad solicitada.
8. Para la cesión de la sala, el formulario deberá solicitarse al menos 20 días antes del evento.
9. En caso de que el organizador del acto cuente con empresas patrocinadoras, estas deberán ser identificadas plenamente al efectuar la solicitud.
10. La presentación de la solicitud de cesión de espacios supone la plena aceptación y en su caso, obligación de cumplimiento, sin excepción, de todas las normas contenidas en estas condiciones.
11. El MUSEO DE CHICLANA podrá rechazar la solicitud de cesión del espacio sin necesidad de justificar su decisión al solicitante.