

SOLICITUD/CONTRATO DE ALQUILER DEL SALÓN DE ACTOS DE LA FUNDACIÓN ESCUELAS AVE MARÍA, CIF G-29044401, EN AVDA. SOR TERESA PRAT 51 DE MÁLAGA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos del responsable

Cargo

DNI

En representación de la entidad / empresa

CIF

Domicilio de la entidad / empresa

Población

CP

Teléfono

Correo electrónico

Web

SOLICITA el uso del salón de actos de la Fundación Escuelas Ave María para:

- | | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conferencia | <input type="checkbox"/> Presentación de producto o servicio | <input type="checkbox"/> Rueda de prensa |
| <input type="checkbox"/> Seminario | <input type="checkbox"/> Congreso | <input type="checkbox"/> Asamblea |
| <input type="checkbox"/> Curso | <input type="checkbox"/> Otros _____ | |

DATOS DEL ACTO:

Número de horas: _____

Público

Gratuito

Privado

De pago

Fecha del acto

Hora de inicio del acto

Hora de finalización del acto

Fecha del montaje

Hora de inicio del montaje

Hora de finalización del montaje

Título o tema

Nº de asistentes aprox.

Descripción breve del acto

Necesidades técnicas

El firmante declara que conoce y acepta las condiciones y responsabilidades de uso de la sala especificadas al dorso de la presente solicitud / contrato.

Conforme (**firma del peticionario sólo en caso de acuerdo de alquiler**)

La Fundación Escuelas Ave María

En Málaga, _____ de _____ de _____

IMPORTE DEL ALQUILER

Euros + IVA (A rellenar por el arrendador en caso de acuerdo)

Imp. en letra _____ **Abonar en BANKINTER, cta. Nº ES67 0128 0784 3101 0104 1717**

Esta hoja de solicitud solo tendrá validez como contrato cuando contenga todos los datos y esté firmada y sellada por el representante legal de la Fundación Escuelas Ave María. El importe no será devuelto en caso de resolución unilateral por parte del arrendatario.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Fundación Escuelas Ave María se compromete a no facilitar ninguna información a entes externos y hacer un uso responsable de los datos consignados.

CONDICIONES DE USO:

1. Utilizar el salón de actos única y exclusivamente para el fin que consta en la solicitud, durante los días y horario notificados. Queda prohibido ceder el salón de actos a terceros, total o parcialmente.
2. En el caso de utilizar el salón de actos para congresos, conferencias, coloquios, seminarios, etc., se deberá acompañar la solicitud con un dossier explicativo y un programa de los contenidos.
3. Las solicitudes de reservas deberán recibirse con una antelación mínima de siete días. En caso de anulación, deberá comunicarse por escrito.
4. La Fundación Escuelas Ave María se reserva el derecho de anular la solicitud si mientras se realiza el montaje no se cumplen las condiciones de uso ni las medidas de seguridad necesarias, así como en casos extraordinarios o de fuerza mayor.
5. No se permite utilizar elementos que puedan alterar las instalaciones del salón de actos (clavos, grapas, tornillos, adhesivos u otros) ni la fijación de carteles en las paredes, puertas y mobiliario mediante ninguno de los elementos anteriores.
6. Está estrictamente prohibido comer, fumar, cocinar, utilizar fuego, artificios pirotécnicos o elementos que puedan ocasionar un incendio, en cualquier tipo de evento.
7. La Fundación Escuelas Ave María no se responsabilizará de la pérdida de los objetos que se dejen en la sala durante los recesos o finalizada la actividad.
8. No está permitido tapar parcial ni totalmente los logos de la Fundación Escuelas Ave María que puedan encontrarse en el vestíbulo, patio de acceso o en el interior del salón de actos.
9. Se depositará una fianza de importe _____, que será devuelta una vez finalizado el evento, habiendo comprobado que se deja el salón de actos en las mismas condiciones que estaba en el momento de ser entregado para su uso.

RESPONSABILIDADES:

1. El responsable del acto se hará cargo de que las instalaciones y el equipamiento se dejen en el mismo estado de limpieza y conservación que al inicio. Así como de la retirada de todo el material empleado (roll-ups, pancartas, mesas, etc.) y los posibles residuos generados, sobre todo en el caso de servicio de catering en el patio de acceso, haciendo una exhaustiva limpieza de la zona utilizada.
2. Cualquier desperfecto ocasionado en el salón de actos será responsabilidad de la empresa solicitante y conllevará una compensación económica para la Fundación Escuelas Ave María.
3. El responsable del evento queda obligado a controlar que no se supere el aforo de la sala (**338 butacas y 3 huecos para silla de ruedas**).
4. El responsable del evento deberá estar presente o localizable durante los procesos de preparación, montaje y desmontaje.
5. El responsable se compromete a no realizar acciones de convocatoria del evento hasta que la Fundación Escuelas Ave María haya autorizado el alquiler.
6. Se deben mantener practicables las puertas del salón de actos durante el tiempo del evento y durante al menos media hora anterior y otra media hora posterior al comienzo y finalización del mismo, respectivamente.
7. Se debe garantizar el acceso a los medios de extinción de la sala, y a la visualización de la señalización de emergencia.
8. El responsable deberá presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra el riesgo de daños y perjuicios que pudieran ocasionarse durante el uso del salón de actos a personas o cosas, o al local, como consecuencia del uso del mismo, sea por actos u omisiones de su personal, su clientela, cualquier otra persona dependiente del mismo o del arrendatario.