



SALÓN ALFONS EL MAGNÀNIM (LA BENEFICENCIA) FICHA DE CESIÓN DE ESPACIOS
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre:	Fecha:
Horarios: Apertura del salón Llegada de los organizadores	Desarrollo del acto: de a horas Montaje: de a horas Desmontaje: de a horas
Número de asistentes:	Observaciones:

DATOS DE LA ENTIDAD PETICIONARIA

Nombre:	
Persona responsable o persona de contacto:	
Dirección:	
Teléfono:	/ Correo-e: / Fax:

MATERIAL POR CUENTA DEL CENTRO (indique marcando con el que necesitarán)

Megafonía <input type="checkbox"/>		Micrófono inalámbrico <input type="checkbox"/>
Lector de CD y DVD <input type="checkbox"/>	Pantalla <input type="checkbox"/>	Atril <input type="checkbox"/>
Conexión a Internet <input type="checkbox"/>	Ordenador portátil <input type="checkbox"/>	Proyector de vídeo <input type="checkbox"/>
Mesa presidencial <input type="checkbox"/> → Número de ponentes en la sesión inaugural:		
Banderas: Autonómica <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Europea <input type="checkbox"/>		
Mesa supletoria: Recepción <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Entrada al Salón <input type="checkbox"/> Escenario <input type="checkbox"/>		

SERVICIOS POR CUENTA DEL CESIONARIO

Catering Empresa:	Hora de entrega:
Responsable o persona autorizada:	
Ornamentación floral Empresa:	Hora de entrega:
Responsable o persona autorizada:	
Reportaje en audiovisuales Empresa:	Hora de entrega:
Responsable o persona autorizada:	
Imprenta Empresa:	Hora de entrega:
Responsable o persona autorizada:	
Traducción simultánea Empresa:	
Número de traductores:	
Cabinas necesarias:	
Azafatas Empresa:	
Número de azafatas:	

Al tiempo que se realiza la petición de cesión, deberá informarse de las necesidades técnicas previstas para el acto, enviándose a la Sección de Promoción. Así mismo, con una semana de antelación deberá enviarse una lista de todo el personal que tenga que entrar en el Centro para participar en el montaje, preparación y desarrollo del acto: nombre, apellidos y nº de DNI.

AVISO IMPORTANTE

- La carga y descarga de materiales deberá realizarse fuera del horario de apertura de los museos, por la puerta situada en la fachada posterior del Centro, en la calle dedicada para estos servicios.

- Si el trabajo de los proveedores requiriera el uso de vehículo, deberá aportarse junto con la lista mencionada en el punto primero, el número de matrícula del mismo, a los efectos de control de seguridad. Asimismo el proveedor deberá indicar como referencia, los datos, el nombre del acto y destino: Sección de Promoción.
- Todos los materiales para el montaje y desarrollo del acto deberán ser retirados tras su conclusión, en el día del mismo, salvo que se acuerde otra cosa con la Sección de Promoción.