

### SOLICITUD DE RESERVA DE SALA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL DE JAÉN

#### 1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE RESPONSABLE DE LA RESERVA

|                    |           |           |
|--------------------|-----------|-----------|
| APELLIDOS Y NOMBRE |           | DNI/NIE   |
| DOMICILIO          |           |           |
| LOCALIDAD          | PROVINCIA | C. POSTAL |
| TELÉFONO/MÓVIL     |           |           |
| CORREO ELECTRÓNICO |           |           |

#### 2. DATOS DE LA ENTIDAD/ASOCIACIÓN A LA QUE REPRESENTA

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| NOMBRE                           |          |
| ACTIVIDAD QUE PRETENDEN REALIZAR |          |
| DOMICILIO/ RAZÓN SOCIAL          | TELÉFONO |

#### 3. ESPACIO A RESERVAR

#### 4. EQUIPAMIENTO TÉCNICO

#### 5. FECHA

#### 6. HORA INICIO/FIN

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

#### 7. POLÍTICA DE CESIÓN DE ESPACIOS

- La Biblioteca Pública Provincial de Jaén, cede sus espacios para actividades organizadas por otras instituciones siempre y cuando su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual de la biblioteca, como a la propia programación de actos que se desarrollen en la misma.
- La cesión se realiza de forma gratuita con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas.
- El acceso por parte del público a los actos será siempre libre y gratuito.
- El periodo para presentar solicitud ha de ser como mínimo 7 días antes del desarrollo de la actividad.
- La confirmación del espacio cedido se realizará 7 días antes del desarrollo de la actividad, siempre y cuando se haya solicitado con anterioridad.
- La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala.
- Los solicitantes son los responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas de la biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que se lo encontraron.
- La persona solicitante se compromete a respetar el aforo establecido en cada sala. (Sala de trabajo 20 personas, Sala de Proyecciones 50 personas, Salón de Actos 60 personas).
- En los anuncios de la actividad a través de cualquier medio, ha de figurar la mención o el logotipo de “Junta de Andalucía. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico”, entre las entidades colaboradoras.
- Los organizadores han de contactar, con suficiente antelación, con la Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, para la asistencia de representantes de la Junta de Andalucía, en su caso.

#### 8. SOLICITUD DE RESERVA Y ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA DE CESIÓN DE ESPACIOS

La persona abajo firmante solicita reserva de una sala y acepta la normativa de cesión de espacios de la Biblioteca Pública Provincial de Jaén.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: \_\_\_\_\_