



SOLICITUD DE CESIÓN DE ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA GRUPO CÁNTICO DE CÓRDOBA

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	DNI/NIE/NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE REPRESENTANTE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:	

2. NOTIFICACIÓN			
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:
CIUDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

3. ESPACIO SOLICITADO:			
NOMBRE DEL ESPACIO:		TIPO DE ACTIVIDAD:	
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:			

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.	
En	a de de
LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE	
Fdo:	



CONDICIONES DE USO

Las salas y espacios de uso polivalente de la biblioteca, tales como el salón de actos, salas de grupos y otros espacios de uso público, pueden ser utilizados para la organización de actividades por parte de los usuarios de acuerdo con las condiciones que se establecen a continuación.

Pueden realizarse actividades de carácter: cultural, social, educativas y de formación, de comunicación e información institucional, de carácter lúdico y de ocio siempre que estén abierta a toda la ciudadanía.

Requisitos:

1. La actividad no podrá tener ánimo lucrativo. La entrada habrá de ser gratuita y no existirá ninguna compensación económica o en especie para el solicitante. En el caso de presentaciones de libros, la biblioteca podrá autorizar la venta de ejemplares del autor/a en cuestión.
2. La biblioteca determinará cual será el sistema de acceso preferente (inscripción previa, hasta completar aforo, ...).
3. Si requiere inscripción previa, se acordará con los bibliotecarios un número de plazas determinado para que se puedan apuntar los usuarios en la propia biblioteca.
4. Si el solicitante hace publicidad del acto, debe incluirse el logo de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte; asimismo, en la información ofrecida por la biblioteca, aparecerán los logos de los organizadores. Se necesitará el visto bueno de la Dirección de la biblioteca antes de su publicación.
5. La entidad solicitante asume toda responsabilidad derivada de la realización y difusión de la actividad (por ejemplo, posibles incumplimientos de la normativa de propiedad intelectual).
6. El aforo será el establecido por la biblioteca de acuerdo con la normativa de seguridad del edificio.
7. El solicitante se compromete a respetar las instalaciones y equipamiento de la biblioteca haciéndose cargo de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar la realización de la actividad.
8. Las fechas estarán sujetas a posibles cambios según las necesidades de programación de la biblioteca, lo que será comunicado con la debida antelación al organizador y los participantes.
9. Se podrá denegar el uso si la dirección de la biblioteca considera que perjudica el interés general.

No pueden utilizarse estos espacios para actividades:

1. De promoción y/o venta de productos o servicios del ámbito privado, así como actos donde el objetivo principal o subyacente sea la promoción de una marca.
2. Actividades que consistan en una primera sesión de un curso o taller que tenga continuidad fuera de la biblioteca.
3. Actos de contenido político o religioso.
4. Fiestas y celebraciones.