

D/D^a: []

Empresa o Facultad: [Haga clic aquí para escribir texto.]

con DNI / CIF: [Haga clic aquí para escribir texto.]

Domicilio: [Haga clic aquí para escribir texto.]

Teléfono: [Haga clic aquí para escribir texto.] Correo electrónico: [1]

En su condición de: [Haga clic aquí para escribir texto.]

En el caso de tratarse de una actividad de la UAM, ¿dicha actividad dispone de fondos o subvención para el alquiler de espacios? [Haga clic aquí para escribir texto.]

SOLICITA:

EL ALQUILER DE LOS ESPACIOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA CORRALA DETALLADOS EN LA PÁGINA 2, CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:

FECHAS Y HORARIOS DEL ACTO:

[Haga clic aquí para escribir texto.]

TIEMPO PREVISTO QUE SE NECESITA PARA LA PREPARACIÓN Y RECOGIDA:

Haga clic aquí para escribir texto.

SERVICIO / ACTIVIDAD A REALIZAR:

[Haga clic aquí para escribir texto.]

TIPO DE ACTIVIDAD:

- Pública / Privada: [Haga clic aquí para escribir texto.]
- Admite público en general: Haga clic aquí para escribir texto.
- Se necesita inscripción previa al acto: Haga clic aquí para escribir texto.
- Dirección de correo o teléfono de contacto, para el caso de solicitud de información concreta de los usuarios: Haga clic aquí para escribir texto.
- Nº asistentes aproximado Haga clic aquí para escribir texto.:
- **Aquellas actividades que se cursen como actividad UAM se publicitarán a través de gabinete de prensa y web UAM, por ello hay que devolver relleno el Anexo I**
- Lean detalladamente la página 2 y 3 del boletín para conocer exactamente el funcionamiento de condiciones de uso de las instalaciones.

•

STREAMING

Número de ordenadores:

Direcciones MAC:

OBSERVACIONES:

[Haga clic aquí para escribir texto.]

Madrid, a [Haga clic aquí para escribir texto.] de [Haga clic aquí para escribir texto.] de [Haga clic aquí para escribir texto.]

Firma y sello de la empresa / Institución

Por favor marque con una X en la columna de la izquierda, los espacios solicitados:

Marcar X	TIPO DE ESPACIO	PLANTA	TARIFAS	EQUIPAMIENTO
	Salón de actos y hall (exclusivamente para + de 40 personas)	Sótano	1 jornada: 800 € ½ Jornada: 450 €	118 butacas con mesa auxiliar plegable Mesa para 5 ponentes 5 micrófonos de mesa 2 micrófonos inalámbricos 2 cañones de proyección 2 pantallas de proyección
	Aula 1 (roja) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 300 € ½ Jornada: 175 €	25 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 silla de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Aula 2 (azul) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 300 € ½ Jornada: 175 €	24 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 sillas de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Aula 3 (verde) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 300 € ½ Jornada: 175 €	24 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 sillas de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Aula negra (para 25-30 personas)	Segunda	1 jornada: 400 € ½ Jornada: 250 €	22 sillas 10 mesas (60x120 cm) 2 enchufes

Estas tarifas serán aplicables a todas las actividades, con excepción, de aquellas que organice la Universidad (rectorado, facultades, departamentos, escuelas) El horario del centro es de 10:00-20:00 de lunes a viernes de manera ininterrumpida y de 10:00-14:00 los sábados, para ampliación del horario, hay que contratar personal de seguridad y auxiliar extra a cargo del organizador del evento. Sólo se realizarán ampliaciones de horario para actividades que cuenten con un mínimo de 50 personas.

Se considera jornada completa el uso del espacio durante 8 horas máximo.
Se considera media jornada la utilización hasta 4 horas.

Aspectos importantes:

- **Mínimo para reservas: Aulas: 10 personas – Salón de actos: 40 personas.**
- Hasta no recibir confirmación del evento por parte del Centro Cultural La Corrala, la reserva no se considera firme. **Imprescindible presentar la confirmación el día de inicio de la actividad.**
- **La duración de la reserva comprenderá el acto en sí y el tiempo de preparación del mismo.**
- **El centro cuenta con un servicio de wi-fi para invitados, deberán registrarse y recibir un código, para aquellas personas que no tengan red eduroam.**
- Las incidencias y necesidades durante el acto se canalizarán a través de 1 o 2 personas máximo, que se presentarán al personal del centro durante la preparación del acto.
- **Solo se podrá disponer de los espacios establecidos en la confirmación de la reserva.**
- **Los servicios de catering/café (sólo a través de empresas dedicadas a estos servicios) se llevaran a cabo en el hall del salón de actos y siempre bajo confirmación del centro.**
- Es imprescindible adjuntar, junto con la solicitud, el programa y cartel del evento, así como las obras y temática si se trata de una exposición
- Las tarifas son aplicables a todos los solicitantes, a excepción de actividades directamente organizadas por la Universidad Autónoma de Madrid, **para ello, es absolutamente necesario que la solicitud de reserva venga con sello y firma del responsable del órgano correspondiente de la UAM (rectorado, facultad, departamento, escuela)**, o aquellas, que por su relación con la actividad del museo, se crean convenientes para el desarrollo del centro. En dichas reservas se especificará exactamente el horario a utilizar, no pudiendo realizar reservas de horas que posteriormente no se usen.
- El solicitante, una vez confirmada la reserva por parte del centro, recibirá una factura por el 100% del importe total de los servicios a prestar, de acuerdo al presupuesto emitido por la Universidad en su caso, 24 horas antes del evento; en caso de cancelación de la reserva, en los 15 días anteriores a la fecha acordada, se generará una factura por el 50% del importe total.
- Las ampliaciones de horario se deben comunicar con una **antelación mínima de 15 días, y no podrán ser anuladas si no se comunican con una antelación mínima de 1 semana.**
- Se ruega puntualidad en los horarios para no alterar el curso normal del funcionamiento del museo.
- El Centro podrá variar la reserva y utilización de salas en último momento atendiendo al número de personas reales para adecuarla en el aula adecuada y otras posibilidades.
- No se dispone de personal para movimiento de mobiliario, por lo que se ruega que los espacios se entreguen tal cual se encontraron.
- Sólo hay servicio de limpieza de lunes a viernes en horario de mañana.
- El centro no dispone de técnico de audiovisuales.
- **Es necesario entregar firmado y sellado tanto la solicitud como el Anexo I, carta de responsabilidad en caso de desperfectos.**
- **STREAMING.** Si se va a realizar, necesitamos la cantidad de ordenadores que van a usar, las direcciones MAC de estos, para poder habilitar rosetas que por seguridad se encuentran deshabilitadas y poder asignar una IP para el buen funcionamiento

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

- **Dado que este tipo de conexiones son anónimas y la universidad prohíbe cualquier conexión no identificada, es necesario requerir el nombre y DNI del responsable de la petición.**

ANEXO I

CARTA DE RESPONSABILIDAD DE USO DEL ESPACIO.

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir texto. de Haga clic aquí para escribir texto. de Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre/empresa: Haga clic aquí para escribir texto. con domicilio Haga clic aquí para escribir texto. y DNI / CIF Haga clic aquí para escribir texto. declaro mediante esta carta que:

Me hago responsable de cualquier tipo de daño que pudiera causar, en mobiliario e instalaciones del Centro Cultural La Corrala, durante la celebración del acto solicitado. De igual manera, soy responsable del uso correcto de todo el material aportado por el centro. En caso de dañar o causar avería en el mismo, responderé personalmente para solucionar el incidente.

Firma y sello.

ANEXO I

Nombre del evento (Título de la actividad):

Fecha de inicio y fecha de fin:

Horario:

Organización:

Breve texto sobre la actividad (es importante citar si el evento tiene coste, si requiere inscripción, y manera de realizarla en su caso):

Envío de imagen de JPG

Envío del programa o información adicional en PDF (en caso de existir)