

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

D/D^a: [Haga clic aquí para escribir texto.]

Empresa : [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: Haga clic aquí para escribir texto.

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

SOLICITA:

EL ALQUILER DE LOS ESPACIOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA CORRALA DETALLADOS EN ESTE BOLETÍN CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:

FECHAS Y HORARIOS DEL ACTO:

(Incluido tiempo de preparación y recogida de la actividad/evento)

[Haga clic aquí para escribir texto.]

NECESITA AMPLIACIÓN DE HORARIO: SI ☐ NO ☐

(El horario del centro: Lunes a Viernes de 10.00 a 20.00 y Sábados de 10.00 a 14.00 h)

SERVICIO / ACTIVIDAD A REALIZAR:

[Haga clic aquí para escribir texto.]

PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN LA ORGANIZACIÓN: (Nombre, Apellido y DNI)

[Haga clic aquí para escribir texto.]

MATERIAL A ENTREGAR (revistas, libros, publicidad...a recoger por el Centro. Detallar día y hora)

[Haga clic aquí para escribir texto.]

MEDIOS TECNICOS A UTILIZAR: (Proyector, PC...)

[Haga clic aquí para escribir texto.]

MEDIOS AUXILIARES : (mesas, sillas,etc...)

[Haga clic aquí para escribir texto.]

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

TIPO DE ACTIVIDAD:

- Pública / Privada:
- Admite público en general: Haga clic aquí para escribir texto.
- Se necesita inscripción previa al acto: Haga clic aquí para escribir texto.
- Coste de la inscripción: 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.:

SERVICIO DE CATERING: SI ☐ NO ☐

(Los servicios de Catering/café sólo a través de empresas dedicadas a estos servicios y se llevarán a cabo en el Hall del salón de actos y siempre bajo confirmación del centro. **Sólo catering fríos, no está permitido el uso de cocina**)

- Nombre de la Empresa:
- Persona Responsable:
- Teléfono:

STREAMING: SI ☐ NO ☐

(Tiene que indicar número de ordenadores que van a usar, direcciones MAC **una semana antes** de la actividad/evento para habilitar rosetas y asignar IP para el buen funcionamiento)

- Número de ordenadores:
- Direcciones MAC:

OBSERVACIONES:

Madrid, a de de

Firma y sello de la empresa / Institución

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

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 (exclusivamente para + de 30 personas) (AFORO MÁXIMO 118)	Sótano	1 Jornada: 923 € ½ Jornada: 512 €	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
	Hall (Uso no privativo)	Sótano	1 jornada: 434 € ½ Jornada: 280 €	
	Stand		528 €	Stand no supere 12 metros, destinado a promoción y publicidad
	Aula Seminario 1 (roja) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 306€ ½ Jornada: 203 €	25 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 silla de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Aula Seminario 2 (azul) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 306 € ½ Jornada: 203€	24 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 sillas de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Aula Seminario 3 (verde) (hasta 25 personas)	Segunda	1 Jornada: 306 € ½ Jornada: 203 €	24 sillas con mesa auxiliar 1 mesa de profesor 2 sillas de profesor 1 pizarra 1 Cañón de proyección 5 enchufes
	Sala de Juntas (negra) (para 25-30 personas)	Segunda	1Jornada: 417 € ½ Jornada: 254 €	22 sillas 10 mesas (60x120 cm) 2 enchufes
	Patio (Uso no privativo)	Principal	1 Jornada: 2.956,72 € ½ Jornada: 1.583,96 €	Aforo máximo permitido. Uso exclusivo fuera horario del centro.

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

Estas tarifas serán aplicables a todas las actividades, a las que hay que **añadir el 10% de Gastos de sostenimiento de infraestructuras y 21% IVA**. Una vez presupuestado el alquiler se remitirá firmado y sellado.

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

Aspectos importantes:

- Es necesario entregar firmado y sellado tanto la solicitud como el Anexo I, carta de responsabilidad en caso de desperfectos.
- 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.
- 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 con el 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.
- El abono de la factura deberá hacerse efectivo, en la cuenta de la UAM en un plazo no superior a 5 días desde que hubiera concluido el uso de los espacios.
- **El horario del centro: de lunes a viernes, de 10:00-20:00 de manera ininterrumpida y sábados de 10:00-14:00.** Para ampliar el horario, hay que contratar personal de seguridad y auxiliar de información extra a cargo del organizador del evento. **Sólo se realizarán ampliaciones de horario para actividades que cuenten con un mínimo de 50 personas.**(Coste 30€/hora +IVA para Personal de Vigilancia. Coste para Auxiliar de Información es 12 €/hora+IVA)
- **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.
- Hasta no recibir confirmación del evento por parte del Centro, la reserva no se considera firme.
- **El organizador de la actividad/evento será encargado de disponer del personal técnico de audiovisuales y será el encargado del traslado de mobiliario.** Al no disponer de personal de mantenimiento se ruega que los espacios se entreguen tal cual se encontraron. Si se contrata/realiza servicio de catering tiene que realizar la retirada de los alimentos.
- Sólo hay servicio de limpieza de lunes a viernes en horario de mañana.
- 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.
- El centro cuenta con un servicio de wi-fi para invitados (wifi_visitantes), deberán registrarse y recibir un código, para aquellas personas que no tengan red eduroam.
- Se ruega puntualidad en los horarios para no alterar el curso normal del funcionamiento del museo.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR. IMPORTANTE

- Copia Seguro de Responsabilidad Civil. Dónde aparezcan garantías que cubra el evento en cuestión.
- Copia de estar al corriente de AT. Que certifique que está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria.
- Copia de estar al corriente de SS. Que certifique que está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Solicitud Cesión Temporal de Espacios e Instalaciones de la UAM.

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

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.

Centro Cultural La Corrala
Museo de Artes y Tradiciones Populares

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)