

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALQUILER DE SALAS

DATOS DEL SOLICITANTE

Entidad/Empresa:

Persona de contacto:

Dirección postal:

Teléfono de contacto:

E-mail de contacto:

DATOS DEL EVENTO

Fecha:

Actividad a desarrollar:

Entidades participantes:

Información complementaria:

DATOS PARA FACTURACIÓN

Entidad/Empresa:

Nombre persona responsable:

Dirección postal:

C.I.F.:

Nº IVA:

<b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD</b>
----------------------------------

**SALA GRANDE CON PROYECTOR**

1 jornada: 600,00€
--------------------

1/2 jornada: 350,00€
----------------------

- Tipo conferencia: 70 personas (posibilidad hasta 100 personas mediante pago coste de alquiler de sillas suplementarias)
- Mesas reuniones para 20 personas.

 8:30 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 15:00  
Viernes

 8:30 – 13:00  
De lunes a jueves

 14:00 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 13:00  
Viernes

**ESPACIO HALL-RECEPCIÓN** para catering (+- 20m<sup>2</sup>)  
Únicamente con con el alquiler de la sala grande

 150,00€

**SALA CON PROYECTOR**

(14 personas).

1 jornada: 350,00€
--------------------

1/2 jornada: 250,00€
----------------------

 8:30 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 15:00  
Viernes

 8:30 – 13:00  
De lunes a jueves

 14:00 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 13:00  
Viernes

**SALA SIN PROYECTOR**

(12 personas)

1 jornada: 250,00€
--------------------

1/2 jornada: 150,00€
----------------------

 8:30 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 15:00  
Viernes

 8:30 – 13:00  
De lunes a jueves

 14:00 – 17:00  
De lunes a jueves

 8:30: 13:00  
Viernes

**Cualquier otro horario que no fuese el establecido podría implicar un coste adicional.**

**Se aplicará un 15% de descuento sobre el precio del alquiler de sala a las entidades gallegas organizadoras del evento.**

**Los alquileres de sala con prestaciones de servicios realizadas por la Fundación Galicia Europa, tales como montaje, desmontaje, preparación de la sala, alquiler de material suplementario, etc. están sometidos a un 21% de IVA.**

## UTILIZACIÓN DEL MATERIAL TÉCNICO DISPONIBLE

Ordenador portátil	<input type="checkbox"/>
Internet, wifi	<input type="checkbox"/>
Proyector	<input type="checkbox"/>
DVD	<input type="checkbox"/>
2 micrófonos de mesa	<input type="checkbox"/>
2 micrófonos inalámbricos	<input type="checkbox"/>
Flipchart	<input type="checkbox"/>

## SERVICIOS SUPLEMENTARIOS

Gestionado por	FGE	ORGANIZADORES
Catering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpretación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apoyo técnico de sonido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Azafata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montaje – desmontaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suplemento de sillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Los alquileres de sala con prestaciones de servicios realizadas por la Fundación Galicia Europa, tales como montaje, desmontaje, preparación de la sala, alquiler de material suplementario, etc. están sometidos a un 21% de IVA.**

CONDICIONES DE USO DE SALAS DE LA FUNDACIÓN GALICIA EUROPA (FGE)
--

1. **Horario de la oficina:** la Fundación Galicia Europa está abierta de lunes a jueves de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00, los viernes de 8:30 a 15:00. Cualquier otro horario que no fuese el establecido por la oficina implicará un coste adicional.
2. **Utilización material de megafonía:** En el caso en el que sea necesario la presencia de un técnico para la utilización del material disponible en la sala, los servicios prestados serán facturados. Se utilizarán los servicios de la empresa C.A.S. Communication Audiovisual Services.
3. **Catering:** Los organizadores de la reunión deberán utilizar los servicios de catering ofrecidos por las empresas con las que trabaja habitualmente la Fundación Galicia Europa (Mediterranea, Il Gusti, Arts-Loi sándwiches).
4. **Mantenimiento y limpieza:** Los organizadores deberán mantener en todo momento las superficies y el material puesto a disposición en buen estado de funcionamiento. Los organizadores serán responsables de cualquier daño o perjuicio que puedan causarse con motivo del uso de la sala, en las personas, instalaciones o equipos. Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.
5. **Aceptación de solicitudes:** La Fundación Galicia Europa responderá a la mayor brevedad posible al interesado sobre la posibilidad de utilizar la sala en la fecha solicitada.

En ..... a .....

Firma y sello de la entidad/empresa