

## SOLICITUD DE AUDITORIO Y SALAS DEL EDIFICIO CAMBÓN (PARQUE NACIONAL MARÍTIMO TERRESTRE ISLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA)

### ORGANISMO / COLECTIVO

PÚBLICO  PRIVADO

FINALIDAD

MOTIVO DEL ACTO

PERSONA RESPONSABLE		EQUIPAMIENTO SOLICITADO:
Nombre y apellidos		
D.N.I		
Teléfono		
Correo electrónico:		

FECHA(dd/mm/aaaa)	ENTRADA (hh:mm)	SALIDA (hh:mm)	SALA SOLICITADA (marque la elegida)
			AUDITORIO (65 personas) <input type="checkbox"/>
			AULA 3 ° PLANTA (40 personas) <input type="checkbox"/>
			SALA JUNTAS (15 personas) <input type="checkbox"/>
Núm. de personas asistentes:			
Observaciones:			

### La persona solicitante

Fdo.:

Autorizado  No se la cesión de uso da sala o salón solicitado autoriza

Fdo.:

**Parque Nacional Marítimo Terrestre de las Islas Atlánticas de Galicia**



## SOLICITUD DE SALAS DEL EDIFICIO CAMBÓN PARQUE NACIONAL MARÍTIMO TERRESTRE DE LAS ISLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA

---

El Edificio Cambón, sede del Parque Nacional marítimo-terrestre de las Islas Atlánticas cuenta con los siguientes espacios y capacidad:

- SALÓN DE ACTOS (65 personas)
- AULA 3ª PLANTA (40 personas)
- SALA DE JUNTAS (15 personas)

Espacios para el desarrollo de actividades (jornadas, cursos, presentaciones, charlas, sesiones de cine...) para colegios, Universidades, Organismos Públicos, Empresas o Entidades que tengan colaboración alguna con el Parque Nacional o Conselleria de Medio Ambiente, y desempeñen actividades relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Parque Nacional.

Para poder gestionar eficazmente las solicitudes de salas para el desarrollo de actividades, será preciso cumplimentar el modelo anexo y tener en cuenta las siguientes **condiciones**:

- La reserva de sala se deberá solicitar con un **plazo de antelación mínimo de 15 días**. En la solicitud (formulario que se adjunta) deberá indicar los siguientes datos: entidad solicitante (no se admitirán solicitudes de empresas o entidades con ánimo de lucro), finalidad y motivo del acto, datos de la persona que lo solicita: D.N.I, teléfono y correo electrónico; equipamiento que necesita para el desarrollo de la actividad, fecha/s de actividad, horario, sala que solicita (salón de actos, aula 3ª planta o sala de juntas) y nº de participantes si se sabe con anterioridad y sino se le comunicará al personal del parque con posterioridad al desarrollo de la actividad ; el nº de participantes nunca podrá superar el aforo del espacio solicitado.
- En caso de que la actividad se desarrolle en varios días dentro del mismo mes, se pondrá las fechas en el apartado de observaciones; si la actividad se desarrollan varios días en varios meses, en este caso se hará una solicitud mensual indicando los días de cada mes.
- Una vez que finalice la actividad la persona solicitante deberá ponerse en contacto con el personal del parque, para cubrir las incidencias/observaciones si las hubiese; así como cubrir el número de personas asistentes a la actividad.
- Se puede remitir la solicitud por correo electrónico: [iatlanticas@xunta.gal](mailto:iatlanticas@xunta.gal), presentarla en mano o por correo ordinario en/a las oficinas del Parque Nacional, a la dirección que figura al pie de página.
- El Parque Nacional reenviará la solicitud firmada con la autorización/no autorización de la cesión de uso del espacio solicitado, en el plazo aproximado de 5-6 días.
- La cancelación de la reserva por parte del solicitante se hará en un **plazo mínimo de 7 días**, para ello se enviará un escrito alegando los motivos al correo electrónico: [iatlanticas@xunta.gal](mailto:iatlanticas@xunta.gal)