

SOLICITUDE DE AUDITORIO E SALAS DO EDIFICIO CAMBÓN (PARQUE NACIONAL MARÍTIMO TERRESTRE ILLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA)

ORGANISMO / COLECTIVO

PÚBLICO PRIVADO

FINALIDADE

MOTIVO DO ACTO

PERSONA RESPONSABLE		EQUIPAMENTO SOLICITADO:
Nome e apelidos		
D.N.I		
Teléfono		
Correo electrónico:		

DATA(dd/mm/aaaa)	ENTRADA (hh:mm)	SAÍDA (hh:mm)	SALA SOLICITADA (marque a elixida)
			AUDITORIO (65 persoas) <input type="checkbox"/>
			AULA 3º ANDAR (40 persoas) <input type="checkbox"/>
			SALA XUNTAS (15 persoas) <input type="checkbox"/>
Núm. de persoas asistentes:			
Observacións:			

A persoa solicitante

Asdo.:

Autorizado Non se a cesión de uso da sala ou salón solicitado autoriza

Asdo.:

Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia



SOLICITUDE DE SALAS DO EDIFICIO CAMBÓN PARQUE NACIONAL MARÍTIMO TERRESTRE DAS ILLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA

O Edificio Cambón, sede do Parque Nacional marítimo-terrestre das Illas Atlánticas de Galicia conta cos seguintes espazos e capacidade:

- SALÓN DE ACTOS (65 persoas)
- AULA 3ª ANDAR (40 persoas)
- SALA DE XUNTAS (15 persoas)

Espazos para o desenvolvemento de actividades (xornadas, cursos, presentacións, charlas, sesións de cine...) para colexios, Universidades, Organismos Públicos, Empresas ou Entes que teñan colaboración algunha co Parque Nacional ou Consellería de Medio Ambiente, e desempeñen actividades relacionadas coas actividades que se desenvolven no Parque Nacional.

Para poder xestionar eficazmente as solicitudes de salas para o desenvolvemento de actividades, será preciso cumprimentar o modelo anexo e ter en conta as seguintes **condicións**:

- A reserva de sala deberase solicitar con un **prazo de antelación mínimo de 15 días**. Na solicitude (formulario que se achega) deberá indicar os seguintes datos: ente solicitante (non se admitirán solicitudes de empresas ou entes con ánimo de lucro), finalidade e motivo do acto, datos da persoa que o solicita: D.N.I, teléfono e correo electrónico; equipamento que precisa para el desenvolvemento da actividade, data/s da actividade, horario, sala que solicita (salón de actos, aula 3ª andar ou sala de xuntas) e o nº de participantes si se sabe con anterioridade, senon comunicárase ao persoal do parque con posterioridade o desenvolvemento da actividade; o nº de participantes nunca poderá superar o aforo do espazo solicitado.
- No caso de que a actividade se desenvolva en varias datas dentro do mesmo mes, faranse constar as datas no apartado de observacións; se a actividade se desenvolve en varias datas en distintos meses, neste caso farase unha solicitude mensual indicando as datas de cada mes.
- Unha vez que finalice a actividade a persoa solicitante deberá poñerse en contacto co persoal do parque, para cumprimentar as incidencias/observacións se as houberse; así como cubrir o número de persoas asistentes a actividade.
- Pódese achegar a solicitude por correo electrónico: iatlanticas@xunta.gal, presentala en man ou por correo ordinario nas/as oficinas do Parque Nacional, á dirección que figura ao pé da páxina.
- O Parque Nacional reenviará a solicitude firmada coa autorización/non autorización da cesión de uso do espazo solicitado, no prazo aproximado de 5-6 días.
- A cancelación da reserva por parte do solicitante farase nun **prazo mínimo de 7 días**, para elo deberá facer un escrito alegando os motivos ao correo electrónico: iatlanticas@xunta.gal