

## SOLICITUD DE AUDITORIO Y SALAS PARQUE NACIONAL MARÍTIMO-TERRESTRE DE LAS ISLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA

Organismo/Colectivo

Público

Privado

Motivo/Finalidad del acto

Persona responsable (nombre y apellidos)

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Equipamiento solicitado

Fecha (dd/mm/aaaa)

Entrada (hh:mm)

Salida (hh:mm)

Sala solicitada (marque la elegida):

Auditorio (65 personas)

Aula 3ª planta (40 personas)

Sala de Juntas (15 personas)

Nº asistentes

La actividad se desarrollará en  
distintos meses: Si No

Firma del solicitante

Lugar y fecha

,

de

de

**Espacio reservado para la Administración del Parque Nacional Islas Atlánticas de Galicia**

La cesión de uso de la sala o salón:

Se autoriza

No se autoriza

Incidencias/Observaciones

Fdo: \_\_\_\_\_

# SOLICITUD DE SALAS

## PARQUE NACIONAL MARÍTIMO TERRESTRE DE LAS ISLAS ATLÁNTICAS DE GALICIA

---

La 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 alguna colaboración con el Parque Nacional o Consellería de Medio Ambiente e Cambio Climático, 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 de solicitud 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 deberá indicar los siguientes datos: entidad solicitante (no se admitirán solicitudes de empresas o entidades con ánimo de lucro), finalidad y/o motivo del acto, datos de la persona que lo solicita: DNI/NIE, 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 número de participantes si se sabe con anterioridad y si no, se le comunicará al personal del parque con posterioridad al desarrollo de la actividad. El número de participantes nunca podrá superar el aforo del espacio solicitado.
- En caso de que la actividad se desarrolle en distintos meses, se deberá realizar 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 para cubrir el número de personas asistentes a la actividad.
- Se puede remitir la solicitud al correo electrónico: [iatlanticas@xunta.gal](mailto:iatlanticas@xunta.gal), por correo ordinario o entregarla presencialmente en las oficinas del Parque Nacional.
- 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 hábiles.
- 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).