

# CESIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DE LA ESDIR.



## CONDICIONES Y TARIFAS.

Las solicitudes de cesión o préstamo del Salón de Actos han enviarse vía email a la Comisión de Actos y Exposiciones de la Emdir: [actividades@esdir.eu](mailto:actividades@esdir.eu)

El Salón de Actos de la Emdir es un espacio acondicionado para actos públicos con capacidad para 150 personas sentadas. Dispone de un buen equipamiento para el desarrollo de todo tipo de conferencias, debates y exposición de trabajos.

### CONDICIONES

Es necesario contactar con tiempo para determinar la viabilidad de fecha y hora, así como especificar el tipo de acto a realizar. Se recomienda adjuntar una memoria donde se detallen las características del acto, ponentes,.... Una vez recibida la solicitud el departamento convocará a la Comisión de Actos y Exposiciones para adoptar una resolución.

La responsabilidad por el posible deterioro de cualquier elemento correrá a cargo del organizador.

Una vez terminado el acto, el Salón de Actos quedará en las mismas condiciones con la que se entregó.

El salón de actos será abierto y cerrado por un ordenanza de la Emdir.

El horario de los actos se tendrá que ajustar al horario de la escuela, es decir de 8,30 a 20,00 h de lunes a viernes excluidos festivos y vacaciones. Solamente se podrá hacer uso del Salón fuera de este horario en casos extraordinarios.

En cuanto a la equipación, el Salón dispone de calefacción, ordenador portátil, equipo de audio (micrófonos, altavoces y reproductores de dvd) e Internet.

La Emdir no se hace cargo de los posibles daños derivados del uso de las instalaciones

### CRITERIO DE SELECCIÓN:

La Emdir establece como criterio para la sección dar prioridad a los actos organizados por el propio centro y en segundo lugar a aquellos actos que tengan relación con el mundo de diseño y que sean de interés formativo para los alumnos.

### TARIFA:

Las tarifa se establecen en base a la orden del BOR 13/2012 del 31 de Agosto de 2012.

Cada hora de uso: 106,95 €, IVA incluido

La recogida del Salón y salida del público debe realizarse antes de que se cumplan las horas contratadas.

### PAGO

Dependiendo de cada caso el Departamento de Actividades contestará a las solicitudes con la resolución del comisión de actividades. Si fuera positiva se comunicará al solicitante los gastos derivados de la utilización del Salón que se habrán de abonar en secretaría por adelantado.