

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 Actividades de la Emdir: 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. Es aconsejable adjuntar una memoria donde se detallen las características del acto, ponentes, etc. Una vez recibida la solicitud el departamento convocará a la Comisión de Actividades para admitir o no la solicitud.

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, y si se requiere de 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 selección:

1. Dar prioridad a los actos organizados por el propio centro
2. Escoger 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 la hora previamente establecida.

PAGO

Dependiendo de cada caso el Departamento de Actividades contestará a las solicitudes con la resolución del Comisión de Actividades. En caso de que la respuesta fuera afirmativa se comunicará al solicitante junto con los gastos derivados de la utilización del Salón que se habrán de abonar en secretaría en los plazos dispuestos por adelantado.

Logroño, a _____ de _____ de 20____

El/la cuidador/a: _____

Fdo: