

NORMAS DE USO DE LAS SALA DE PLENOS, SALA DE COMISIONES, SALA DE RECEPCIONES, SALA DE REUNIONES, SALA DE PRENSA Y SALÓN DE ACTOS DE NUEVAS DEPENDENCIAS (TURISMO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN, ASÍ COMO EL USO DE LA CAPILLA Y PATIO DEL CENTRO CULTURAL LAS AULAS.

OBJETO:

El objeto de estas Normas es regular el uso extraordinario de la sala de Plenos, sala de Comisiones, sala de recepciones, sala de reuniones y salón de actos de Nuevas Dependencias (Turismo) de la Excma. Diputación de Castellón, así como el uso de la Capilla y Patio del Centro Cultural de Las Aulas. Quedan excluidos de esta normativa todas las actividades ordinarias que conlleva la actividad administrativa de la Diputación (Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, apertura de sobres de licitaciones y el regular uso de la sala de prensa)

SOLICITUDES:

Las solicitudes de uso de estos espacios deberán remitirse al registro de entrada de la Diputación Provincial de Castellón, a través del impreso de solicitud (Modelo que se Adjunta) en el que se hará constar los datos del interesado, el salón que desea utilizar, el día, hora y duración del acto, así como cualquiera de las herramientas que se precisen, o bien de forma telemática a través de la sede electrónica de la Diputación de Castellón.

ADMISIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes serán evaluadas y autorizadas por la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Castellón atendiendo a los criterios de interés general.

La Excma. Diputación Provincial de Castellón se reserva el derecho a denegar cualquier solicitud siempre que pueda derivarse que los fines para los que se solicita puedan atentar contra los fines que persigue esta Institución.

Las solicitudes que se presenten en el registro se entenderán automáticamente autorizadas.

En caso que exista alguna circunstancia que implique la modificación, anulación o denegación del acto, esta será comunicada vía telefónica, e-mail o

cualquier medio que permita su conocimiento a la mayor brevedad posible, sin perjuicio de su comunicación por vía escrita.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN:

Las solicitudes deberán remitirse con una antelación mínima de 5 días naturales, quedando reservada la admisión de solicitudes presentadas en un plazo inferior a la propia Administración.

CONDICIONES DE USO

La cesión de las salas no comporta el abono de tasa alguna.

La utilización de estos salones implicará el buen uso de los espacios y materiales que deberán quedar en el buen estado de uso que se encontraron.

Cualquier incidencia que acaeciera en la celebración del acto o en la utilización de los materiales deberá ser comunicada a la Presidencia de la Excm. Diputación de Castellón.

La no comunicación de cualquier incidencia implicará la responsabilidad que pudiera derivarse.

La Excm. Diputación de Castellón se reserva el derecho a denegar la admisión a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses de los mismos o haya ejercido un mal uso de los salones o materiales en actos precedentes.



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ

SOLICITUD DE USO INSTALACIONES DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

SOLICITANTE _____
RESPONSABLE _____
PERSONA DE CONTACTO _____
TELÉFONO _____ E-MAIL _____
ACTO _____ N° _____ Asistentes _____
ORGANIZADO POR _____

Solicito la ocupación de la:	Material complementario necesario:
<p>PALACIO:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Prensa</p> <p><input type="checkbox"/> Salón de Plenos</p> <p><input type="checkbox"/> Salón de Recepciones</p> <p><input type="checkbox"/> Salón de Comisiones</p> <p>AULAS:</p> <p><input type="checkbox"/> Capilla</p> <p><input type="checkbox"/> Patio</p> <p>NNDD:</p> <p><input type="checkbox"/> Salón de Actos</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenador</p> <p><input type="checkbox"/> Pantalla/Proyector</p> <p><input type="checkbox"/> Proyección con sonido</p> <p><input type="checkbox"/> Televisor</p> <p><input type="checkbox"/> Atril</p> <p><input type="checkbox"/> Mesa presidencial ___n° personas</p> <p><input type="checkbox"/> Sillas ___n° sillas</p> <p><input type="checkbox"/> Micrófono <input type="checkbox"/> Micro</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>
El día ___ del mes ___ del año ___ de : horas a : horas.	
<input type="checkbox"/> Adjunto información complementaria, programa de conferencias, folleto, cartelería, ...	

Observaciones:

--

Castellón de la Plana, a ___ de ___ de 20___

Fdo.: _____

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL
DE CASTELLÓN – PRESIDENCIA -**