**Esta solicitud, cumplimentada y firmada, ha de ser enviada a** [**formacion@incliva.es**](mailto:formacion@incliva.es) **o entregada en recepción del edificio INCLIVA.**

*Cumplimentar únicamente en caso de solicitud realizada por entidad externa a INCLIVA*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellidos** | |  | | | | |
| **Correo electrónico** | |  | | **Teléfono** | |  |
| **Entidad** | |  | | | | |
| **Servicio /Laboratorio / Ud. Gestión** | |  | | | | |
| **Título** | |  | | | | |
| **Objetivos de la actividad** | |  | | | | |
| **Tipo de actividad** | | **Interna** *(Personal del Dep. de Salud valencia Clínico Malvarrosa o se encuentra adscrito al IIS INCLIVA)*  **Externa** *(El solicitante es personal externo al IIS INCLIVA)* | | | | |
| **Fecha de la actividad** (dd/mm/aaaa) | |  | | **Horario**  (De hh:m a hh:mm) | |  |
| Una vez revisada su solicitud, se le confirmará la disponibilidad del espacio a través del correo electrónico que ha facilitado.  **Hasta que no se reciba esta comunicación, la reserva no estará confirmada**.  **CONDICIONES DE CESIÓN DEL ESPACIO**  - El personal de la estructura de gestión de INCLIVA se encargará de abrir el salón de actos y poner en funcionamiento los sistemas informáticos, de climatización, audiovisuales e iluminación.  - Antes del inicio de la actividad, el personal de recepción entregará al organizador un estuche contenedor con el micrófono, mando del proyector y puntero láser y le solicitará registro en el documento “Registro entrada-salida Salón de Actos”.  - Una vez finalizada la actividad se notificará al personal de recepción que el evento ha finalizado, se entrega del estuche contenedor del micrófono, mando del proyector y puntero láser y se registrará la salida del salón de actos en el “Registro entrada-salida Salón de Actos”.  - El organizador se hace responsable del uso adecuado de las instalaciones y equipos técnicos puestos a su disposición, así como de mantener los dispositivos o equipos que se le hubiera facilitado en el mismo estado en que se recibieron.  - Cualquier incidencia durante el uso del espacio, con el salón de actos o con el funcionamiento de los sistemas informáticos, de climatización, audiovisuales o de iluminación, deberá comunicarse al personal de recepción para su solución.  **SERVICIOS ADICIONALES**  - Para contratar los servicios como asistencia en sala, apoyo o supervisión técnica o informática y consultar tarifas envíe un email a [audiovisuales@incliva.es](mailto:audiovisuales@incliva.es).  - En caso de requerir servicios adicionales como catering, traducción simultánea, etc. deberá comunicarlo a la dirección de correo electrónico de la que se reciba la confirmación. La contratación, supervisión y pago del servicio se realizará por parte del solicitante. | | | | | | |
| **PRESUPUESTO** *(Cumplimentar únicamente en caso de solicitud realizada por entidad externa a INCLIVA)* | | | | | | |
| Horario entre las 08.30 h y las 14.30 h: 200 € más IVA | | | | | | |
| Horario entre las 16.00 h y las 20.30 h: 400 € más IVA | | | | | | |
| Horario entre las 08.30 h y las 20.30 h: 500 € más IVA | | | | | | |
| **TOTAL PRESUPUESTO:**  Observaciones: | | | | | | |
| **DATOS DE FACTURACIÓN**  *- Previa autorización expresa del Director General de INCLIVA, podrán exentarse las tasas a sociedades, asociaciones, fundaciones y otras entidades.* | | | | | | |
| **Razón Social** |  | | | **CIF** |  | |
| **Dirección Fiscal** |  | | | **Ciudad** |  | |
| **Provincia** |  | | | **CP** |  | |
| **Teléfono de contacto** |  | | | **Correo electrónico** |  | |
| **ACEPTACIÓN DE LAS TARIFAS**  - El organizador acepta las tarifas de aplicación vigentes aprobadas por la Fundación INCLIVA. Se compromete a pagar los gastos que se deriven del uso de este local detallados según el presupuesto anterior y solicita que se emita factura correspondiente a los datos (Razón Social, CIF, Dirección fiscal, etc.) arriba indicados.  - La factura con los datos necesarios para realizar el pago se anexará al correo electrónico de confirmación de disponibilidad de la sala. | | | | | | |
| **Solicita. Organizador**  **Fecha:**  **Firma:**  **Nombre y apellidos:** | | | **Confirma. U. Formación- INCLIVA**  **Fecha:**  **Firma:**  **Nombre y apellidos:** | **Autoriza. Director Gerente**  (Solo necesaria en caso de entidades externas)  **Firma:**  **Fdo.: Vicente de Juan Martín** | | |

**NORMATIVA**

El IIS INCLIVA facilita las instalaciones de su Salón de Actos para la realización de actos relacionados con su objeto social dentro de su horario de funcionamiento de lunes a viernes entre las 08.00h y las 20.30h, salvo excepciones autorizadas expresamente por su Dirección Gerente.

La autorización del uso del Salón de Actos incluye el permiso para la utilización de los medios audiovisuales de que dispone, (ordenador y proyector) no incluyéndose otro tipo de recursos humanos o técnicos. El uso del equipo de video conferencia, en caso de ser requerido, deberá coordinarse con el responsable de la Unidad de Bioinformática de INCLIVA.

Si el organizador está interesado en disponer de servicios adicionales como asistencia en sala, asistencia técnica, catering, grabaciones de vídeo u otros, deberá consultar previamente a la persona responsable de la actividad de la Secretaría de INCLIVA, que velará por que estos se adecuen a la capacidad de la sala y espacios complementarios disponibles.

Podrán quedar exentas de la tasa las sociedades, asociaciones, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y cualquier otra entidad previa autorización expresa del Director Gerente de INCLIVA.

En caso de ocurrir alguna incidencia durante el uso del espacio con alguno de estos sistemas, se valorará y se evaluará el coste económico de su resolución, trasladándose al responsable.

No podrá utilizarse el salón de actos para un uso distinto al especificado en su solicitud de uso.

En ningún caso se superará el aforo del recinto (68 personas).