

SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS COLEGIALES

Solicitante:.....

Teléfono e email de contacto:

en su condición de:

Colegiado/a n.º

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Delegado/a del laboratorio

Otros

Solicita la reserva para el día / / con horario deh ah y **para el día** / / con horario deh ah **de:**

Reservar	Sala	Capacidad	Precio 1/2 día	Precio día
<input type="checkbox"/>	Sala de reuniones	10 p.	150€	200€
<input type="checkbox"/>	Sala de formación dcha.	25 p.	150€	300€
<input type="checkbox"/>	Sala de formación izda.	20 p.	150€	300€
<input type="checkbox"/>	Sala de formación completa	45 p.	200€	400€
<input type="checkbox"/>	Salón de actos	110 p.	300€	600€

Uso de espacios comunes

Reservar	Sala	Precio 1/2 día	Precio día
<input type="checkbox"/>	Pasillo central del Colegio	75€	125€
<input type="checkbox"/>	Sala para organizadores y/o material	50€	100€
<input type="checkbox"/>	Espacio lunch-café	75€	125€

** Tarifas fijadas sobre el horario del ICOMA: (L-J de 9- 14h y 16-19h; V de 9-15h).
Horario de verano de 9 a 14h.*

Las horas fuera del horario deberán ser abonadas. Horario máximo cierre a las 22:00h
Tasa: 50e/h por persona auxiliar necesaria.

Título del evento

Organizado por

Patrocinadores:

Horario de Inicio y fin del evento:

Entrada y salida de los organizadores

Entrada y salida de los ponentes

Entrada y salida de los asistentes

¿Entrada previa Inscripción? Aforo estimado:

Servicios necesarios

Disposición en sala y entrada (mesa auxiliar, atril, disposición escenario, ...) *Consultar disponibilidad con el Colegio*

Medios audiovisuales

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ordenador portátil | <input type="checkbox"/> Puntero |
| <input type="checkbox"/> Micrófono | <input type="checkbox"/> Wifi. |
| <input type="checkbox"/> Otros. | |

El Colegio solo puede garantizar el correcto funcionamiento de sus equipos audiovisuales, por lo que la utilización de equipos ajenos al Colegio quedará condicionada a una situación de excepcionalidad que deberá ser aprobada por la Comisión de Docencia del ICOMA.

Las presentaciones a proyectar el día del evento deberán ser probadas en las instalaciones del ICOMA con suficiente antelación, bien de forma presencial por el solicitante o bien por el personal del Colegio, siempre que el solicitante aporte dicho material (en un soporte tipo pen o mediante su envío por email) **al menos 24 horas antes** de la realización del evento.

De ser autorizada la utilización de equipos ajenos al Colegio, su uso quedará condicionado a la realización de una prueba audiovisual previa realizada **con al menos 2 horas** de antelación. El Colegio no realiza trabajos de realización del evento.

Pruebas audiovisuales. Día y hora

El Colegio no se hace responsable de los fallos en los equipos externos y/o dispositivos no probados con anterioridad

Personal técnico

El Colegio no proporciona de forma directa personal técnico audiovisual en sala durante el desarrollo del evento. Para llevar a cabo el control de realización de un evento, videoconferencia y/o streaming será imprescindible contratar de forma independiente los servicios de la empresa que gestiona los equipos audiovisuales del ICOMA, solicitando el contacto al Colegio.

- Deseo contratar personal técnico. Horario:

Streaming y videoconferencia

La grabación y/o la emisión en streaming en las salas permitidas al efecto se efectuará sólo si la organización presenta una solicitud firmada que cuenta con el permiso expreso de cada uno de los ponentes para ello. Deberá además facilitar los soportes digitales necesarios para ello (canal, plataforma o soporte, claves...). El Colegio no proporciona servicios de control de realización del evento.

- Emisión en streaming. Definir canal a utilizar
Imprescindible realizar prueba previa al evento para confirmar su viabilidad

Lunch

La persona solicitante será responsable del correcto funcionamiento del servicio de catering que contrate, debiendo hacerse cargo de su colocación previa y posterior recogida y limpieza dentro del horario reservado. Este tiempo deberá ser contemplado por la persona solicitante a la hora de indicar hora de inicio y final de la reserva de salas. **Horario máximo de cierre del Colegio a las 22:00h.** El Colegio no dispone de sala específica para su uso por parte de la empresa de catering. No es posible cocinar ni calentar en las instalaciones del Colegio.

Lunch previsto: Sí No

Empresa

Horario de desarrollo del lunch (inicio y fin):

Horario de preparación y recogida del lunch:

Necesito disponer de mesas (máximo 3):

Uso de espacios comunes del Colegio:

La reserva de salas para la realización de un evento o acción formativa no implica el derecho de uso de las zonas comunes del Colegio. Si necesita colocar stand, carteles o folletos fuera de la sala reservada, deberá ser notificado en la solicitud. El solicitante se compromete a que dicho material sea colocado y retirado dentro del horario reservado.

Entrada del Colegio

Pasillo central del Colegio.....

Los organizadores deben tener en cuenta la totalidad del evento a la hora de formalizar la reserva. Teniendo en cuenta el horario de entrada para montaje y disposición de sala, hasta salida de todos los asistentes y recogida de catering, de ser contratado. De exceder el horario solicitado o requerir servicios o personal extra no indicados, el Colegio procederá a cargar dichos servicios a la organización del evento. Los organizadores deberán firmar al finalizar el evento la hora de salida para su registro.

El abajo firmante se compromete a hacer un uso correcto del material e instalaciones puestas a su disposición, adquiriendo el compromiso de hacerse cargo de los posibles desperfectos que puedan ocasionarse.

La reserva no será efectiva hasta que el Colegio comunique al solicitante la aprobación de la solicitud registrada a tal efecto en las oficinas del Colegio.

Los datos personales facilitados, serán tratados por el ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE ARABA/ÁLAVA para mantener el contacto y la comunicación y gestionar la reserva y cesión de sus instalaciones. Dicho tratamiento se basa en el interés legítimo del Colegio. No se comunicarán datos a terceros. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se detalla en la información adicional puesta a su disposición en la política de privacidad de la página web www.icoma.eus

Vitoria-Gasteiz, de de

Firma: