

SOL·LICITUD/CONTRACTE LLOGUER SALA D'ACTES DE MERCABARNA**DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i cognoms responsable

Càrrec

DNI

En representació de l'entitat/empresa

NIF

Domicili de l'entitat/empresa

Població

CP

Telèfon

Correu electrònic

Web

SOL·LICITA la Sala d'Actes de Mercabarna per: Conferència Seminari Curs Presentació de producte/servei Congrés Altres: _____ Roda de premsa Assemblea**DADES DE L'ACTE** Mitja jornada (- de 5 hores) Jornada sencera (+ de 5 hores) Públic Privat Gratuït De pagament

Data de l'acte

Hora d'inici acte

Hora de finalització acte

Data del muntatge

Hora d'inici muntatge

Hora de finalització muntatge

Títol o tema

Nº assistents aproximat

Descripció breu de l'acte

Necessitats tècniques

El sotsignant declara que coneix i accepta les condicions i responsabilitats d'ús de la sala, adjuntes a la present sol·licitud/contracte.

IMPORT LLOGUER

Casella a complimentar per Mercabarna

Abonar al compte de LA CAIXA Nº:

ES54 2100 0749 1202 0000 0884

Conforme (Signatura peticionari)

Barcelona, de 20.....

El full de sol·licitud només tindrà validesa quan contingui totes les dades i estigui conformat i segellat per Mercabarna.**Advertència sobre el tractament de les dades contingudes al formulari de sol·licitud de lloguer**

RESPONSABLE: MERCABARNA (Mercados de Abastecimientos Barcelona, S.A.) / A08210403 / Carrer Major 76 (Mercabarna), 08040 de Barcelona.
FINALITATS: Gestió del lloguer de la sala d'actes de l'empresa. **LEGITIMACIÓ** Execució de la sol·licitud de lloguer. **CESSIONS:** No hi ha cessions previstes, excepte les legalment previstes. **CONSERVACIÓ:** Durant la vigència del lloguer i, finalitzat el mateix, durant els terminis legals de conservació per atendre eventuals responsabilitats. **DRETS:** Té dret a sol·licitar l'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seves dades dirigint-se a les dades de contacte del responsable. En cas de divergències, pot presentar una reclamació davant l'Autoritat de Protecció de Dades (www.apd.cat).

CONDICIONS D'ÚS:

1. Utilitzar la sala única i exclusivament per al fi que consta a la sol·licitud, durant el dies i horari notificats. Queda prohibit cedir la Sala a tercers, total o parcialment.
2. En el cas d'utilitzar la Sala per a congressos, conferències, col·loquis, seminaris, etc. , s'haurà d'acompanyar la sol·licitud d'un dossier explicatiu i programa dels continguts.
3. Les sol·licituds de reserves s'hauran de rebre amb una antelació mínima de 48 hores hàbils. En cas d'anul·lació, haurà de comunicar-se per escrit.
4. Mercabarna es reserva el dret d'anul·lar la sol·licitud si mentre es realitza el muntatge no s'acompleixen amb les condicions d'ús i amb les mesures de seguretat necessàries. Així com en casos extraordinaris o de força major.
5. No es permet utilitzar elements que puguin alterar les instal·lacions de la Sala (claus, grapes, cargols, adhesius o altres) ni la fixació de cartells en les parets, portes i mobiliari mitjançant cap dels elements anteriors.
6. Està estrictament prohibit fumar, cuinar, utilitzar foc, artificis pirotècnics o elements que puguin ocasionar un incendi, en qualsevol tipus d'esdeveniment.
7. Mercabarna no es responsabilitzarà de la pèrdua dels objectes que es deixin a la Sala durant els recessos o finalitzada l'activitat.
8. No està permès tapar parcial ni totalment els logos de Mercabarna que es troben en el vestíbul o a l'interior de la Sala.
9. Es dipositarà una fiança d'import 200€ , que serà retornada un cop finalitzat l'acte, havent comprovat que es deixa l'espai en les mateixes condicions que estava en el moment de ser lliurat.

RESPONSABILITATS:

1. El responsable de l'acte es farà càrrec que les instal·lacions i l'equipament es deixin en el mateix estat de neteja i conservació que a l'inici. Així com de la retirada de tot el material emprat (roll-ups, pancartes, taules, etc) i dels possibles residus generats, sobretot en el cas de servei de càtering, fent una exhaustiva neteja de la zona utilitzada.
2. Qualsevol desperfecte ocasionat a la Sala serà responsabilitat de l'empresa sol·licitant i comportarà una compensació econòmica per a Mercabarna.
3. El responsable de l'esdeveniment queda obligat a controlar que no se superi l'aforament de la sala (200 persones).
4. El responsable de l'esdeveniment haurà d'estar present o localitzable durant els processos de preparació, muntatge i desmuntatge.
5. El responsable es compromet a no realitzar accions de convocatòria de l'esdeveniment fins que Mercabarna hagi autoritzat el lloguer.
6. S'han de mantenir practicables les portes de la sala durant el temps de l'esdeveniment i durant una hora anterior i una altra posterior al començament i finalització del mateix.
7. S'ha de garantir l'accés als mitjans d'extinció de la sala, i la visualització de la senyalètica d'emergència.