



## DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

**ORDEN de 18 de noviembre de 2010, de la Consejera de Presidencia, por la que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de la sala de exposiciones de «La Muralla» y del salón de actos del edificio de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel.**

El edificio donde se ubica la Delegación Territorial de Teruel, sita en la c/ San Francisco nº 1, además de los espacios administrativos que le son inherentes y de otros espacios que son susceptibles de ser utilizados por parte del Gobierno de Aragón y de las asociaciones, entidades o particulares que así lo soliciten para la realización de actividades con fines de carácter cultural o para otro tipo de usos que estén permitidos por la ley, cuenta con una sala de exposiciones que ya fue objeto de regulación mediante su correspondiente Reglamento, aprobado por Orden del Consejero de Presidencia de fecha 17 de enero de 2008.

Asimismo el edificio dispone de un salón de actos que a todas luces, está necesitado de una adecuada regulación en cuanto a sus condiciones de uso y funcionamiento.

Por ello y con el fin de conseguir una mayor racionalización en su uso, es procedente acometer la regulación de las condiciones de utilización del mencionado salón de actos, que, al igual que la sala de exposiciones de «La Muralla», se encuentran bajo la dirección de la Delegación Territorial, y a la que según la Instrucción de 9 de febrero de 2005, de la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se dictan normas de funcionamiento y uso del edificio sede de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel, le corresponde la gestión centralizada de las dependencias de la Delegación Territorial, y entre ellas, la de los precitados espacios.

En consecuencia con lo anterior, por el contenido de la regulación que se va a aprobar y a los efectos de garantizar al máximo el principio de seguridad jurídica, resulta necesario modificar el Reglamento de uso de la sala de exposiciones, cuya aprobación y modificación se realiza mediante Orden.

Por ello, de acuerdo con las competencias que tengo atribuidas, resuelvo:

*Artículo único.*—Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la sala de exposiciones de «La Muralla» y del salón de actos del edificio de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel, que figura como Anexo de la presente Orden.

*Disposición derogatoria.*—Queda derogada la Orden de 17 de enero de 2008, del Consejero de Presidencia, por la que se aprobó el Reglamento de funcionamiento de la sala de exposiciones de «La Muralla», ubicada en el edificio de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel.

*Disposición final.*—El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

Zaragoza, 18 de noviembre de 2010.

**La Consejera de Presidencia,  
EVA ALMUNIA BADÍA**

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE EXPOSICIONES DE «LA MURALLA» Y DEL SALÓN DE ACTOS DEL EDIFICIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN EN TERUEL

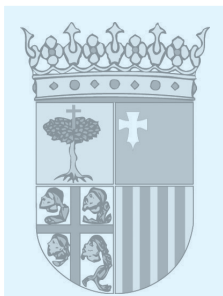
*Primero.*—*Objeto:*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la utilización y funcionamiento de las instalaciones susceptibles de uso público de la sala de exposiciones de «La Muralla» y del salón de actos de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel, sita en c/ San Francisco nº de esta ciudad.

*Segundo.*—*Definición de los espacios y elementos:*

Los espacios del edificio de la Delegación Territorial de Teruel que se van a destinar a los usos regulados en el presente Reglamento, son los siguientes:

1º.—Sala de exposiciones situada en la planta -4 del edificio; tiene una superficie de 218,89 m<sup>2</sup>, dividida en dos espacios que se conectan por el arco existente en el lienzo de la muralla; el primero de los espacios tiene una superficie útil de 39,17 m<sup>2</sup> y de 89,68 m<sup>2</sup>, el segundo; el suelo es de piedra de Colmenar y piedra de Calatorao; los muros del convento y el antemural son de piedra y argamasa; el resto de las paredes son de aplacado de piedra de Calatorao y paneles DM pintados; la altura de los espacios es de 4,93 m., la del primero y de



3,12 m. la del segundo; tiene un único acceso a través del hall del edificio, al que se puede llegar desde la escalera principal o bien desde las puertas del edificio que dan frente al Jardín de los Botánicos; cuenta con climatización, iluminación, megafonía para avisos de emergencias y música ambiente; además dispone de las correspondientes cámaras de seguridad que se conectan con el Centro de Control del edificio.

La sala de exposiciones está dotada de paneles de exposición contruidos con paneles DM pintados; en el primer espacio, existen dos paneles de 2,88 x 1,86 m. y de 2,28 x 1,86 m.; y el segundo espacio dispone de un panel de 3,07 x 1,86 m y de otro panel corrido de 14,97 x 2,44 m. en la pared lateral y 4,10 x 2,44 m., en la pared del fondo; Además la sala dispone de conexión a la red R.A.C.I. del Gobierno de Aragón.

2º.—Salón de actos: Situado en la planta baja del edificio, en la c/ San Francisco nº 1; tiene una capacidad de 191 plazas y cuenta con mesa presidencial para 7 personas, atril, pantalla, cañón, proyector de transparencias, proyector de diapositivas y mesa con TV, DVD y video

*Tercero.—Finalidad de los espacios:*

Con carácter general y preferente, los espacios que se regulan en el presente Reglamento se reservarán para las actividades y eventos que promueva o convoque directamente cualquiera de los Departamentos del Gobierno de Aragón.

1.—Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el salón de actos podrá destinarse, siempre que estén permitidos por la legislación vigente, a los fines que seguidamente se indican:

a) Ofertar a Administraciones e instituciones públicas, el espacio y medios citados para el desarrollo de sus actividades.

b) Ofertar a las asociaciones culturales, entidades sociales sin ánimo de lucro, el espacio y medios citados para el desarrollo de sus actividades.

c) Ofertar al resto de asociaciones, entidades, instituciones y personas físicas o jurídicas que lo soliciten, el espacio y medios citados para el desarrollo de sus actividades.

2. Por su parte la sala de exposiciones de «La Muralla» podrá servir de sede para la realización de exposiciones artísticas y culturales, así como para la celebración de eventos institucionales.

*Cuarto.—Usuarios de los espacios:*

1.—Administraciones e instituciones públicas:

Las Administraciones e instituciones públicas previstas en el artículo 3.1.a), podrán solicitar para sus actividades el uso gratuito del salón de actos y de la sala de exposiciones de «La Muralla», abonando únicamente los gastos suplementarios previstos en los apartados 1, 4 y 6 del artículo 8 de este Reglamento y aquellos que pudieran derivarse del mero uso y disfrute de los locales, en los términos y condiciones que se determinan en los artículos 9.4, 12.2 y 13 del mismo.

2.—Entidades sociales sin ánimo de lucro:

Las entidades sociales sin ánimo de lucro previstas en el artículo 3.1.b), podrán también solicitar para sus actividades culturales o sociales el uso gratuito del salón de actos y la sala de exposiciones de «La Muralla», en los mismos términos y condiciones a que se hace referencia en el apartado 1) del artículo cuarto de este Reglamento, para el caso de Administraciones e instituciones públicas.

3.—Otros usuarios:

Las demás asociaciones, entidades, instituciones, personas físicas o jurídicas con ánimo de lucro previstas en el art 3.1.c), podrán solicitar el uso del salón de actos y de la sala de exposiciones de «La Muralla», mediante el abono de los precios públicos que se determinen reglamentariamente en la oportuna Orden de los Consejeros de Presidencia y de Economía, Hacienda y Empleo, según lo previsto en el artículo 26 de la Ley 5/2006, de 22 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón; así mismo abonarán los gastos suplementarios previstos en el artículo 8 de este Reglamento, apartados 1, 4 y 6 y aquellos que puedan derivarse del mero uso y disfrute de los locales, en los términos y condiciones que se determinan en los artículos 9.4, 12.2 y 13 del mismo y todo ello, previa autorización concedida al efecto por el Delegado Territorial de Teruel

*Quinto.—Reserva de uso preferente:*

El Delegado Territorial, como responsable de los locales y espacios culturales del edificio, se reservará con carácter preferente el uso de las instalaciones para aquellas actividades que promuevan o convoquen directamente los Departamentos del Gobierno de Aragón.

*Sexto.—Características de los usos:*

El uso de las instalaciones será siempre temporal con una duración máxima de un mes consecutivo para el caso de la sala de exposiciones y de tres días para el del salón de actos. Excepcionalmente, previa solicitud razonada, podrá concederse el uso de las instalaciones



por un periodo mayor para la realización de actividades especiales que por sus características exijan un mayor plazo de tiempo.

*Séptimo.—Condiciones generales de los usos:*

Las condiciones generales de utilización de los espacios serán las siguientes:

a) El desarrollo de las actividades se efectuará siempre dentro del horario establecido, que será en todo caso, de 17 a 21 horas, todos los días laborales de lunes a viernes. Excepcionalmente, y en atención a la naturaleza, características o importancia de la actividad, el Delegado Territorial podrá autorizar la utilización de la instalación, fuera de ese horario y en sábados y días festivos.

b) El tiempo de uso y permanencia de las instalaciones ofertadas para la realización de la actividad será el autorizado por el Delegado Territorial, resultado de la solicitud de uso o en la programación adjuntada a la misma.

c) La utilización de los equipos y materiales de estos espacios se realizará siempre siguiendo las instrucciones de la Unidad de Mantenimiento de la Delegación Territorial, asumiendo en todo caso la entidad o personas usuarias de los citados medios, la responsabilidad por los daños producidos en los mismos por su uso inadecuado.

*Octavo.—Normas generales:*

1.—Agujeros y fijaciones.

a) Por las características de la sala de exposiciones, solo estará permitido la realización de agujeros y colocación de fijaciones en los paneles que se describen en el art. 2 del presente Reglamento, y siempre bajo la supervisión de la Unidad de Mantenimiento del edificio; una vez finalizada la actividad, los usuarios de la misma deberán reponerla a su estado original; en cualquier caso, la comunicación para la realización de dichos trabajos se incluirá en el impreso normalizado de solicitud de trabajos (en adelante, I.N.T.) que se acompaña al presente Reglamento como Anexo III.

b) En el salón de actos no está permitido la realización de agujeros y colocación de fijaciones

2.—Apertura y cierre de los espacios.

La apertura y cierre de la sala de exposiciones y del salón de actos será realizada por el Servicio de Seguridad (Tfno: 978-641444), situado en la Sala de Control, planta baja del edificio.

La entrada y salida de material, así como de personal para montaje, desmontaje, portes, etc, deberá ser comunicada en el correspondiente I.N.T., al objeto de autorización por la Unidad de Mantenimiento, (Tfno: 978-641625) y para conocimiento con antelación suficiente del Servicio de Seguridad.

El acceso a la sala de exposiciones se realizará siempre a través del hall de la planta -4 del edificio y al salón de actos a través de la puerta que da frente a la c/ San Francisco nº 1.

3.—Electricidad, iluminación y climatización

Las instalaciones de electricidad, iluminación y climatización de la sala de exposiciones y del salón de actos están mandadas desde el sistema de gestión centralizada del edificio. Las operaciones de puesta en servicio, apagado y regulación son realizadas por el personal de mantenimiento, que se puede localizar en la Sala de Control del edificio (Tfno: 978-641444); el horario preestablecido es de 8 a 21 horas ininterrumpidamente todos los días laborales de lunes a viernes

Si se prevé el uso con público de dichos espacios fuera de esos horarios, será necesario comunicarlo a la Unidad de Mantenimiento, para poder organizar la ampliación de los turnos de servicio.

La comunicación a la Unidad de Mantenimiento se efectuará a través del oportuno I.N.T.

4.—Seguridad

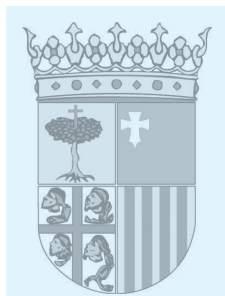
Los servicios de seguridad/azafatas de la sala de exposiciones y del salón de Actos para el público tienen horario de 17 a 21 horas ininterrumpidamente todos los días laborales de lunes a viernes; el abono de dichos servicios será de cuenta de los usuarios de la instalación.

Si se prevé excepcionalmente el uso de esos espacios fuera de estos horarios, (sábados, domingos y festivos), será necesario comunicarlo a la Unidad de Mantenimiento en el correspondiente I.N.T., al objeto de que se pueda organizar la ampliación de turnos de servicio; estas ampliaciones de horarios correrán con carácter general, de cuenta de los usuarios del servicio.

Asimismo la sala exposiciones cuenta con cámaras de seguridad conectadas al Cuarto de Control de Seguridad.

5.—Megafonía

La sala de exposiciones y el salón de actos disponen de megafonía conectada al cuarto de control, al igual que el resto del edificio; este sistema permite recibir los avisos y alarmas en



caso de emergencia y al mismo tiempo se puede configurar como zona independiente para disponer de música ambiente en la sala; para hacer uso de esta instalación los usuarios deberán solicitarlo previamente a la Unidad de Mantenimiento a través del I.N.T.

#### 6.—Limpieza.

La sala de exposiciones y el salón de actos serán entregados a los usuarios vacíos y en perfectas condiciones de limpieza y ornato; la limpieza diaria ordinaria de esos espacios será realizada por el Servicio de Limpieza del edificio.

En todo caso la limpieza extraordinaria que exceda de lo anteriormente señalado y la que se origine como consecuencia del montaje y desmontaje de la actividad realizada, correrá de cuenta de los usuarios de los espacios; para hacer uso de este servicio los usuarios deberán solicitarlo previamente a la Unidad de Mantenimiento, mediante el oportuno I.N.T.

#### *Noveno.—Solicitudes:*

##### 1.—Modelos.

Las instituciones públicas, entidades, asociaciones, personas físicas o jurídicas que se relacionan en el artículo 4 que deseen utilizar el salón de actos y la sala de exposiciones de «La Muralla» de este edificio, deberán cumplimentar una hoja de solicitud según modelo establecido al efecto como Anexos I y II del presente Reglamento, y esta irá dirigida al Delegado Territorial, como órgano responsable de la recepción y resolución de la misma.

##### 2.—Presentación.

La solicitud de utilización de la sala de exposiciones de «La Muralla» y del salón de actos, deberá presentarse con una antelación máxima de tres meses y mínima de un mes al de su uso.

##### 3.—Contenido de la solicitud.

1. Para el supuesto de utilización del salón de actos, las solicitudes deberán contener necesariamente la siguiente documentación:

A) Nombre de la persona responsable directa de la petición y si actúa en nombre propio o en representación de un determinado ente social.

B) Objeto y contenido de la actividad, así como las fechas y horas del desarrollo de la misma.

C) Declaración expresa de asumir su responsabilidad respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad así como del contenido de la misma.

2. Junto a los requisitos anteriormente referidos, para el caso de exposiciones de arte en la sala de exposiciones de «La Muralla», el solicitante deberá incorporar la siguiente documentación:

— Currículum artístico, acompañado de cuantos documentos considere oportunos.

— Dossier de obra, consistente en un mínimo de 5 fotografías identificadas con los siguientes datos sobre cada una: Dimensiones, técnica, materiales y año de realización.

— Propuesta para la exposición: Obras (número y dimensiones), proyecto de instalación, materiales, accesorios y cuantos diseños y esquemas se consideren necesarios.

##### 4.—Compromisos del solicitante para el caso de exposiciones de arte.

La exposición propuesta se llevará a cabo en las fechas autorizadas, asumiendo el solicitante las siguientes obligaciones:

a) El pago de los gastos de transporte de ida y vuelta de las obras así como su instalación, exposición desmontaje, pudiendo utilizarse, en su caso, los soportes materiales y accesorios de que dispone la sala.

b) La cobertura de las contingencias que puedan producirse durante el tiempo que permanezca la exposición en los locales de la Delegación Territorial, para la que se deberá concertar el correspondiente seguro.

c) Será también de su cuenta la edición, confección y distribución de programas o catálogos, en los que preceptivamente deberá hacer constar que la exposición se realizara en la sala de «La Muralla» de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel.

#### *Décimo.—Autorizaciones de uso:*

La autorización o denegación del uso de los espacios ofertados será notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles siguientes al día en que se formuló la solicitud, y todo ello en función de la disponibilidad y la adecuación de la solicitud a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Asimismo en el caso de exposiciones de arte, será criterio determinante para la concesión de las precitadas autorizaciones, la comprobación de que la exposición reúne el suficiente interés cultural y artístico adecuados a un espacio tan emblemático como es la sala de exposiciones de «La Muralla»

Una vez adjudicado el espacio, el solicitante deberá presentar en la Secretaría General de la Delegación Territorial, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la no-



tificación de la resolución de autorización de uso, y en todo caso antes de la fecha del inicio de la actividad, el justificante del ingreso de los precios públicos que se determinen reglamentariamente mediante la oportuna Orden de los Consejeros de Presidencia y de Economía, Hacienda y Empleo.

*Undécimo.—Anulación y suspensión de autorizaciones:*

El Delegado Territorial podrá en cualquier momento, y siempre por razones de urgencia, inaplazable necesidad o necesidades del servicio, anular o suspender la adjudicación efectuada, reintegrando el importe del precio público que se establezca reglamentariamente y sin que ello suponga el abono de cualquier otro tipo de indemnización a los usuarios de la instalación.

En el caso de que el solicitante renuncie al uso de los espacios autorizados, este lo deberá comunicar de forma justificada a la Delegación Territorial de Teruel con una antelación mínima de 10 días hábiles al del inicio de la actividad; solamente por razones excepcionales justificadas y apreciadas discrecionalmente por esta Delegación Territorial, procederá la devolución del precio público abonado; la renuncia injustificada del uso de las instalaciones, podrá dar lugar a la prohibición de posteriores usos de las mismas por parte de sus causantes.

*Duodécimo.—Uso y disfrute de las instalaciones:*

1.—La utilización de las instalaciones ofertadas se realizará siempre dentro del respeto a los principios constitucionales y normas de convivencia social, manteniendo un comportamiento adecuado a los fines previstos en el presente Reglamento y en la legislación vigente en la materia.

2.—Los usuarios se comprometen a usar y disfrutar de las instalaciones, dependencias y servicios con la diligencia debida, a dejar las mismas en iguales condiciones a las que fueron entregadas y a responsabilizarse de los posibles daños o deterioros que por cualquier motivo o causa, salvo fuerza mayor, se produjesen como consecuencia del desarrollo de la actividad realizada.

*Decimotercero.—Responsabilidad de los usuarios:*

Las responsabilidades legales que pudieran derivarse de los actos realizados en las instalaciones y de mal uso de las mismas, recaerán en las personas que los ejecutasen o en sus representantes legales, reservándose el Gobierno de Aragón el ejercicio de las acciones legales que procedan.

*Decimocuarto.—Precios públicos a abonar por la utilización de las instalaciones:*

Los precios públicos a abonar por los usuarios por la utilización de la sala de exposiciones de «La Muralla» y del salón de actos del edificio serán los que reglamentariamente se aprueben mediante Orden de los Consejeros de Presidencia y de Economía, Hacienda y Empleo, según lo previsto en el artículo 26 de la Ley 5/2006, de 22 de julio, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos precios públicos se actualizarán anualmente mediante Orden de los Consejeros de Presidencia y de Economía, Hacienda y Empleo, atendiendo al aumento del coste del servicio, así como a la modificación que pudiera experimentar el Índice de Precios al Consumo.

**ANEXO I**



**SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE EXPOSICIONES  
LA MURALLA  
EDIFICIO “CARMELITAS”  
C/ San Francisco, 1**

SOLICITANTE			
D./Dña.:			
en su calidad			
de la Entidad – Asociación			
con domicilio en c/			
Localidad	Provincia	C.P.:	Telf:
Objeto de la actividad:			

SOLICITA el uso de la instalación Sala Exposiciones La Muralla														
Fechas			Horario			CLAVES DE MATERIALES Y SERVICIOS								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rellenar según las claves del apartado siguiente marcando con un círculo el material a utilizar

CLAVES DE INSTALACIONES Y MATERIALES	
<p><b>INSTALACIONES</b></p> <p>SALA DE EXPOSICIONES “LA MURALLA”</p>	<p><b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p>1 - AUTORIZACIÓN SOPORTES Y FIJACIONES ESPECIALES.                  2 - ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y PERSONAL DE MONTAJE.                  3 - ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y CLIMATIZACIÓN FUERA DE HORAS Y DÍAS REGLAMENTADOS                  4 - SEGURIDAD                  5 - AZAFATAS                  6 - SEGURIDAD FUERA DE HORAS Y DÍAS REGLAMENTADOS                  7 - AZAFATAS FUERA DE HORAS Y DÍAS REGLAMENTADOS.                  8 - MÚSICA AMBIENTE.                  9 - LIMPIEZA FUERA DE DÍAS Y HORAS REGLAMENTADOS.</p>

AUTORIZADO	
En Teruel, a      de      de 20	Teruel, a      de      de 20
<b>EL DELEGADO TERRITORIAL</b>	
Fdo	<b>Fdo: José Miguel Espada Giner</b>
<p><b>Remítir a:</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN EN TERUEL.                  C/ San Francisco, 1. 1º (44001 - TERUEL).      Teléfono: 978 64 10 61      Fax: 978 64 11 13                  Correos Electrónicos: <a href="mailto:magarciam@aragon.es">magarciam@aragon.es</a>      ó      <a href="mailto:mjgomezf@aragon.es">mjgomezf@aragon.es</a></p>	



### **CONDICIONES GENERALES Y DOCUMENTACIÓN.-**

1.- El solicitante formula **declaración expresa de asumir su responsabilidad** respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad así como del contenido de la misma.

2.- Así mismo declara que **la actividad o en su caso la exposición se llevara a cabo en las fechas autorizadas** asumiendo las siguientes **obligaciones**:

- a) El pago de los **gastos de transporte de ida y vuelta** del material usado en la actividad y de las obras así como su **instalación, exposición desmontaje**, pudiendo utilizarse, en su caso, los soportes materiales y accesorios de que dispone la sala.

- b) La **cobertura de las contingencias** que puedan producirse durante el tiempo que permanezca la actividad o la exposición en los locales de la Delegación Territorial, para la que se deberá concertar el correspondiente seguro.

3.- Detalladas las necesidades de instalaciones y materiales que se precisan para la actividad, el solicitante **acepta las responsabilidades que se pudieran derivar de un mal uso** de los mismos.

4.-El solicitante acepta el hecho de que **en ningún momento se podrá prolongar la estancia mas allá de las 21 horas**, salvo autorización anticipada y expresa.

5.-El solicitante asume el compromiso de que **durante los fines de semana y festivos**, permanecerán **cerradas las instalaciones salvo autorización anticipada y expresa**.

6.- Para el **caso de exposiciones** de arte, el solicitante deberá incorporar además la siguiente documentación:

-**Currículum artístico**, acompañado de cuantos documentos considere oportunos.

-**Dossier de obra**, consistente en un mínimo de 5 fotografías identificadas con los siguientes datos sobre cada una: Dimensiones, técnica, materiales y año de realización.

-**Propuesta** para la exposición: Obras (número y dimensiones), proyecto de instalación, materiales y accesorios necesarios y cuantos diseños y esquemas se consideren necesarios.

- La **edición, confección y distribución de programas o catálogos**, en los que preceptivamente deberá hacer constar que la exposición se realizara en la sala de "La Muralla" de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel.



**SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS  
EDIFICIO “CARMELITAS”  
C/ San Francisco, 1**

**ANEXO II**

<b>SOLICITANTE</b>			
D./Dña.:			
en su calidad			
de la Entidad – Asociación			
con domicilio en c/			
Localidad	Provincia	C.P.:	Telf:
Objeto de la actividad:			

<b>SOLICITA el uso de la instalación Salón de Actos</b>														
Fechas					Horario									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Rellenar según las claves del apartado siguiente marcando con un círculo el material a utiliza

<b>CLAVES DE INSTALACIONES Y MATERIALES</b>	
<u><b>INSTALACIONES</b></u>	<u><b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></u>
SALÓN DE ACTOS EDIFICIO CARMELITAS	1.-TV 2.-PANTALLA DE PROYECCIÓN 3.-MEGAFONÍA 4.-CAÑON 5.-ATRIL CON MICRÓFONO 6.-PROYECTOR DIAPOSITIVAS 7.-PROYECTOR TRANSPARENCIAS 8.-WIFI 9.-VÍDEO 10.-DVD

<b>AUTORIZADO</b>			
En Teruel, a	de	de 20	Teruel, a
			de
			de 20
<b>EL DELEGADO TERRITORIAL</b>			
Fdo	<b>Fdo: José Miguel Espada Giner</b>		

**Remitir a:** DELEGACIÓN TERRITORIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN EN TERUEL.  
 C/ San Francisco, 1. 1º (44001 - TERUEL). Teléfono: 978 64 10 61 Fax: 978 64 11 13  
 Correos Electrónicos: [magarciam@aragon.es](mailto:magarciam@aragon.es) ó [mjgomezf@aragon.es](mailto:mjgomezf@aragon.es)





### **CONDICIONES GENERALES Y DOCUMENTACIÓN.-**

1.- El solicitante formula **declaración expresa de asumir su responsabilidad** respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad así como del contenido de la misma.

2.- Así mismo declara que **la actividad o en su caso la exposición se llevara a cabo en las fechas autorizadas** asumiendo las siguientes **obligaciones**:

- a) El pago de los **gastos de transporte de ida y vuelta** del material usado en la actividad y de las obras así como su **instalación, exposición desmontaje**, pudiendo utilizarse, en su caso, los soportes materiales y accesorios de que dispone la sala.

- b) La **cobertura de las contingencias** que puedan producirse durante el tiempo que permanezca la actividad o la exposición en los locales de la Delegación Territorial, para la que se deberá concertar el correspondiente seguro.

3.- Detalladas las necesidades de instalaciones y materiales que se precisan para la actividad, el solicitante **acepta las responsabilidades que se pudieran derivar de un mal uso** de los mismos.

4.-El solicitante acepta el hecho de que **en ningún momento se podrá prolongar la estancia mas allá de las 21 horas**, salvo autorización anticipada y expresa.

5.-El solicitante asume el compromiso de que **durante los fines de semana y festivos**, permanecerán **cerradas las instalaciones salvo autorización anticipada y expresa**.



**IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE TRABAJOS**

**DENOMINACIÓN DE LA SALA**

- SALÓN DE ACTOS
- SALA DE LA MURALLA

Sello y fecha de entrada

**ANEXO III**

**Nº DE AUTORIZACIÓN:**

**1. RESPONSABLE DE LA PETICIÓN**

Nombre/Razón Social .....  
Apellido 1º ..... Apellido 2º .....

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Nombre ..... Apellido 1º ..... Apellido 2º .....

**DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Nombre y Apellidos .....  
Dirección ..... e-mail .....  
Provincia ..... Localidad .....  
País ..... Código Postal ..... Teléfono .....

**2. DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Fecha de inicio ..... Fecha de finalización ..... Horario .....

**3. COMUNICACIÓN DE TRABAJOS**

- REALIZACIÓN DE AGUJEROS Y FIJACIONES  MEGAFONÍA
- APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS  LIMPIEZA
- ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y CLIMATIZACIÓN
- SEGURIDAD

**4. DATOS DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS**

**Empresa 1** Denominación .....  
Persona de contacto ..... Teléfono .....  
Área de actividad .....

**Empresa 2** Denominación .....  
Persona de contacto ..... Teléfono .....  
Área de actividad .....

**Empresa 3** Denominación .....  
Persona de contacto ..... Teléfono .....  
Área de actividad .....

..... a ..... de ..... de .....

Nombre y firma del titular

Nombre:.....

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE TERUEL**