

## SOLICITUD SALA PALMANOVA

DATOS SOLICITANTE	
Responsable	Teléfono
Departamento / Entidad	Acto

DATOS ACTO		
Días de ensayo	Horario del ensayo	
Día del acto	Horario preparación montaje / desmontaje	Horario acto Inicio / finalización

### DESCRIPCIÓN DE EI ACTO ( previsión de participantes)

--

### AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE DATOS

#### IMAGEN PROPIA

Autorizo al Ayuntamiento de Calvià a obtener y publicar las imágenes de mi persona en las webs, revistas, carteles, redes sociales, etc., que el Ayuntamiento pudiera utilizar para difundir las actividades en que yo haya participado.

No autorizo al Ayuntamiento de Calvià a obtener ni a publicar las imágenes de mi persona en las webs, revistas, carteles, redes sociales, etc., que el Ayuntamiento pudiera utilizar para difundir las actividades en que yo haya participado.

#### IMAGEN DE MENOR

Autorizo al Ayuntamiento de Calvià a obtener y publicar las imágenes de mi hijo en las webs, revistas, carteles, redes sociales, etc., que el Ayuntamiento pudiera utilizar para difundir las actividades en que él haya participado.

No autorizo al Ayuntamiento de Calvià a obtener ni a publicar las imágenes de mi hijo en las webs, revistas, carteles, redes sociales, etc., que el Ayuntamiento pudiera utilizar para difundir las actividades en que él haya participado.

Firma:

## NORMATIVA SALA PALMANOVA

- ⌚ Los precios públicos aprobados en la Ordenanza reguladora del precio público para la cesión temporal de los espacios temporal de los espacios escénicos municipales son los siguientes:

por media jornada: 276 euros

por jornada completa: 552 euros

- ⌚ Se ha de ingresar a la cuenta corriente por parte del solicitante la cantidad estipulada una semana (contado días hábiles) antes del día de la actividad. En caso contrario se suspenderán las gestiones y se anularán las reservas de la sala.

Núm. cuenta corriente: **Sa Nostra ES75 0487-2025-29-2000002411**

- Se deberá de enviar una copia del extracto al fax núm. 971 139 186, al correo [cultura@calvia.com](mailto:cultura@calvia.com) o en mano, al Departamento de Cultura.
- ⌚ En caso que se hagan más horas de las solicitadas, se debe de hacer el ingreso en un plazo de dos días hábiles.
- ⌚ Los gastos de los aparatos externos que se necesiten para la realización de la actividad, irán a cargo de la entidad que lo solicite.
- ⌚ Las reparaciones, en caso de roturas ocasionadas durante el proceso de la actividad, irán a cuenta de la entidad organizadora.
- ⌚ Al finalizar la actividad se debe retirar todo el material empleado por parte de los organizadores.

El solicitante acepta el cumplimiento de la presente normativa.

Firma

Calvià, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

## **Normativa interior de la Sala**

- El acceso del público a la Sala comenzará 15 m. antes de la hora del inicio de los espectáculos.
- Los espectáculos comenzarán puntuales a la hora anunciada. Para evitar molestias a los espectadores y los artistas, una vez iniciada la actuación no se permitirá acceder al recinto.
- No se permitirá obtener grabaciones de las obras programadas, ni hacer fotografías ni filmaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
- Se ruega a los espectadores que se aseguren de que su reloj, móvil u otros objetos no emitan durante el espectáculo señales acústicas que distraigan la atención del público y de los artistas.
- No se permite entrar comida ni bebidas a la Sala.
- No se permite fumar en el interior de la Sala.
- Las familias numerosas tendrán derecho a un 25% de descuento siempre que se trate de un espectáculo directamente organizado por el Ajuntament sea éste el que gestione la taquilla.
- El Ayuntamiento de Calvià no se hace responsable de la pérdida o robo de los objetos o dinero en el interior de la sala.
- Se reserva el derecho de admisión.