



**SALÓ ALFONS EL MAGNÀNIM  
(LA BENEFICÈNCIA)  
FITXA DE CESSIÓ D'ESP AIS  
SECCIÓ SERVEIS GENERALS DE PROMOCIÓ  
CULTURAL**

**DADES DE L'ACTIVITAT**

Nom:		Data:
Horaris:	Desenvolupament de l'acte: de      a      hores	
Obertura del saló:	Muntatge: de      a      hores	
Arribada dels organitzadors:	Desmuntatge: de      a      hores	
Nombre d'assistents:	Observacions:	

**DADES DE L'ENTITAT PETICIONÀRIA**

Nom:		
Persona responsable o persona de contacte:		
Direcció:		
Telèfon:	Correu electrònic:	Fax:

**MATERIAL PER COMPTE DEL CENTRE (indique marcant el que necessitaran)**

Megafonia	Projector de vídeo	Micròfon sense fil
Lector de CD i DVD	Pantalla	Faristol
Connexió a Internet	Ordinador portàtil	
Taula presidencial	Nombre de ponents en la sessió inaugural:	
Banderes: Autonòmica	Estatal	Europea
Taula supletòria: Recepció	Pati	Entrada al Saló
		Escenari

**SERVEIS per compte del CESSIONARI**

<b>Càtering</b>	Empresa: Responsable o persona autoritzada:	Hora de lliurament:
<b>Ornamentació floral</b>	Empresa: Responsable o persona autoritzada:	Hora de lliurament:
<b>Reportatge audiovisual</b>	Empresa: Responsable o persona autoritzada:	Hora de lliurament:
<b>Impremta</b>	Empresa: Responsable o persona autoritzada:	Hora de lliurament:
<b>Traducció simultània</b>	Empresa: Nombre de traductors: Cabines necessàries:	
<b>Hostesses</b>	Empresa: Nombre d'hostesses:	

**Al mateix temps que es realitza la petició de cessió, haurà d'informar de les necessitats tècniques previstes per a l'acte, enviant-les a la Secció de Promoció. Així mateix, amb una setmana d'antelació, s'ha d'enviar una llista de tot el personal que haja d'entrar al Centre per a participar en el muntatge, preparació i desenvolupament de l'acte: nom, cognoms i número de DNI.**

**AVÍS IMPORTANT**

- La càrrega i descàrrega de materials s'han de fer fora de l'horari d'obertura dels museus, per la porta situada a la façana posterior del Centre, al carrer dedicat per a aquests serveis.

- Si el treball dels proveïdors requereix l'ús de vehicle, haurà d'aportar juntament amb la llista esmentada anteriorment, el número de matrícula del mateix, a l'efecte de control de seguretat. Així mateix, el proveïdor haurà d'indicar com a referència les dades, el nom de l'acte i destinació: Secció de Promoció.
- Tots els materials per al muntatge i desenvolupament de l'acte hauran de ser retirats després de la seua conclusió, en el dia d'aquest, llevat que s'acorde una altra cosa amb la Secció de Promoció.