



INSTÀNCIA GENERAL / INSTANCIA GENERAL

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: _____

DNI/NIF/Passaport/Pasaporte: _____

DADES DE NOTIFICACIÓ / DATOS DE NOTIFICACIÓN:

Adreça postal / Dirección postal: _____

Població/Población: _____

CP: _____

Adreça electrònica / Correo electrónico: _____

Telèfon/Teléfono: _____

Trieu el mitjà de comunicació per a les notificacions administratives / Elegir el medio de comunicación para las notificaciones administrativas:

- Per notificació electrònica (adreça electrònica necessària) / Por notificación electrónica (correo electrónico necesario)
- Per correu postal (únicament vàlid per a persones físiques) / Por correo postal (únicamente válido para personas físicas)

En el cas de ser una persona física i no haver marcat cap opció, s'entendrà que el mitjà triat és l'electrònic d'acord amb la Llei 39/2015 / En caso de ser persona física y no haber marcado ninguna opción, se entenderá que el medio elegido es el electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015.

DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT / DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: _____

Adreça postal / Dirección postal: _____

Població/Población: _____

CP: _____

DNI/NIF/NIE/Passaport/Pasaporte: _____

Telèfon/Teléfono: _____

SOL·LICITE/SOLICITO:

La cessió del Saló d'Actes del Planetari de Castelló per a la realització de / La cesión del Salón de Actos del Planetari de Castelló para la realización de

en els dies i horaris següents / en los días y horarios siguientes:

respectant les normes d'utilització de les instal·lacions / respetando las normas de uso de las instalaciones.

i amb aquesta finalitat afegisc la següent documentació / y con este fin adjunto la siguiente documentación:

- Títol i resum de l'activitat / Título y resumen de la actividad
- Programa (definitiu o preliminar, però amb horaris detallats) / Programa (definitivo o preliminar, pero con horario detallado)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, AUTORITZE l'Ajuntament a informar-me de tots els serveis que puguen ser del meu interès per qualsevol mitjà, inclòs el correu electrònic, SMS, MMS, mitjans electrònics equivalents, fax o telefonades automàtiques / De conformidad con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, AUTORIZO al Ayuntamiento a informarme de todos los servicios que puedan ser de mi interés por cualquier medio, incluido el correo electrónico, SMS, MMS, medios electrónicos equivalentes, fax o llamadas electrónicas.

- Sí, autoritze / Sí, autorizo.
- Sí, expresse el meu consentiment lliure, específic, informat i inequívoc d'acceptar el tractament de dades de caràcter personal / Sí, expreso mi consentimiento libre, específico, informado e inequívoco de aceptar el tratamiento de datos de carácter personal.

Castelló de la Plana / Castellón de la Plana, de de
Firma de la persona sol·licitant o representant / Firma de la persona solicitante o representante

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana
Finalitat	Disposar de les dades necessàries per a realitzar els tràmits sol·licitats.
Legitimació	Compliment d'una obligació legal Missió en interès públic o exercici de poders públics Interès legítim de la persona interessada Consentiment de la persona interessada
Destinatari	No se cediran dades a tercers, excepte per obligació legal.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets que es detallen en la informació addicional.
Informació addicional	Es pot trobar la informació addicional detallada sobre protecció de dades en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana en el tràmit electrònic.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana
Finalidad	Disponer de los datos necesarios para realizar los trámites solicitados.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos Interés legítimo de la persona interesada Consentimiento de la persona interesada
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo por obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se detallan en la información adicional.
Información adicional	Se puede encontrar la información adicional detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castellón de la Plana en el trámite electrónico.



NORMES D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS / NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANETARI DE CASTELLÓ

1. La utilització de les instal·lacions del Planetari, se sol·licitarà mitjançant instància segons model normalitzat de sol·licitud d'instal·lacions del Planetari. A aquesta instància, que inclou aquestes Normes d'Ús de les Instal·lacions del Planetari, s'adjuntarà un imprès amb el títol i un resum dels continguts i orientació de l'activitat i també un programa, encara que siga preliminar, on s'especifiquen horaris i continguts. Tots els documents seran subscrits en cas d'associacions pel president de l'associació i en cas de persones jurídiques pel legal representant. La sol·licitud es presentarà en el registre d'entrada de l'Ajuntament de Castelló.
La utilización de las instalaciones del Planetario se solicitará mediante instancia según modelo normalizado de solicitud de instalaciones del Planetario. A dicha instancia, que incluye estas Normas de Uso de las Instalaciones del Planetario, se adjuntará un impreso con el título y un resumen de los contenidos y orientación de la actividad y también un programa, aunque sea preliminar, donde se especifiquen horarios y contenidos. Todos los documentos serán suscritos en caso de asociaciones por el presidente de la asociación y en caso de personas jurídicas por el legal representante. La solicitud se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Castellón.
2. Les sol·licituds seran ateses segons l'orde de presentació. En funció de la disponibilitat del centre per a la data sol·licitada i valorada la idoneïtat de l'activitat a realitzar, s'autoritzarà o denegarà el permís d'utilització. En la dita autorització quedaran especificades les condicions d'ús de la instal·lació sol·licitada. Les activitats relacionades amb la ciència i la formació tindran preferència sobre altres activitats.
Las solicitudes serán atendidas según el orden de presentación. En función de la disponibilidad del centro para la fecha solicitada y valorada la idoneidad de la actividad a realizar, se autorizará o denegará el permiso de utilización. En dicha autorización quedarán especificadas las condiciones de uso de la instalación solicitada. La actividades relacionadas con la ciencia y la formación tendrán preferencia sobre otras actividades.
3. L'horari de l'activitat serà d'acord amb el del personal del Planetari, cenyint-se essencialment a l'horari d'obertura.
El horario de la actividad será acorde al del personal del Planetari, ciñéndose esencialmente al horario de apertura.
4. L'aforament del Sala d'Actes és de 117 persones assegurades a més dels conferencians o presentadors.
El aforo del Salón de Actos es de 117 personas sentadas además de los conferenciantes o presentadores.
5. El/la sol·licitant serà responsable de la preparació de la instal·lació sol·licitada per a l'acte que es vaja a realitzar, així com de la utilització correcta de la mateixa, del mobiliari i/o del material cedit. De la mateixa manera, s'encarregarà de deixar-la en condicions adequades perquè pugui ser utilitzada a continuació per a una altra activitat. Per a això, atindrà en tot moment les indicacions del personal del Planetari de Castelló.
El/la solicitante será responsable de la preparación de la instalación solicitada para el acto que se vaya a realizar, así como de la correcta utilización de la misma, del mobiliario y/o del material cedido. Del mismo modo, se encargará de dejarla en condiciones adecuadas para que pueda ser utilizada a continuación para otra actividad. Para ello, atenderá en todo momento las indicaciones del personal del Planetari de Castelló.
6. El material cedit pel Centre serà tornat en finalitzar l'activitat. El/la sol·licitant serà el responsable de qualsevol pèrdua, furt o desperfecte ocasionat en el Planetari (instal·lacions, mobiliari i/o material cedit) com a conseqüència directa o indirecta de la celebració de la dita activitat.
El material cedido por el Centro será devuelto al finalizar la actividad. El/la solicitante será el responsable de cualquier pérdida, hurto o desperfecto ocasionado en el Planetario (instalaciones, mobiliario y/o material cedido) como consecuencia directa o indirecta de la celebración de dicha actividad.
7. Serà responsabilitat del/de la sol·licitant mantindre l'orde dins de les instal·lacions per part de les persones que participen en l'activitat. Està prohibit menjar i fumar dins de les instal·lacions del Planetari de Castelló.
Será responsabilidad del/de la solicitante mantener el orden dentro de las instalaciones por parte de las personas que participan en la actividad. Está prohibido comer y fumar dentro de las instalaciones del Planetari de Castelló.
8. Si es desitja realitzar algun tipus de catering, aquest anirà a càrrec del sol·licitant, i es realitzarà en la zona indicada pel personal del Planetari de Castelló.
Si se desea realizar algún tipo de catering, éste correrá a cargo del solicitante, y se realizará en la zona indicada por el personal del Planetari de Castelló.
9. En el material publicitari (fullets, catàlegs, cartells, etc.) que realitze el/la sol·licitant per a donar publicitat a la seua activitat, haurà de figurar la col·laboració de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana – Regidoria de Cultura i del Planetari de Castelló. El/la sol·licitant remetrà al Planetari diversos exemplars del dit material publicitari per a la seua difusió i arxiu.
En el material publicitario (folletos, catálogos, carteles, etc.) que realice el/la solicitante para dar publicidad a su actividad, deberá figurar la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana – Concejalía de Cultura y del Planetari de Castelló. El/la solicitante remitirá al Planetario varios ejemplares de dicho material publicitario para su difusión y archivo.
10. El Planetari de Castelló no es fa responsable de pèrdues de qualsevol tipus de material depositat (equips de so, cartelleria, etc.), així com de la desaparició d'objectes personals.
El Planetari de Castelló no se hace responsable de pérdidas o hurtos de cualquier tipo de material depositado (equipos de sonido, cartelería, etc.), así como de la desaparición de objetos personales.
11. L'incompliment d'aquestes normes establides i/o la no atenció de les indicacions del personal del Planetari de Castelló suposarà la finalització de l'activitat i la no concessió de noves autoritzacions d'ús de les instal·lacions junt amb l'execució de les sancions que siguen d'aplicació.
El incumplimiento de estas normas establecidas y/o la no atención de las indicaciones del personal del Planetari de Castelló supondrá la finalización de la actividad y la no concesión de nuevas autorizaciones de uso de las instalaciones así como el establecimiento de las sanciones que sean de aplicación.