

**REGISTRO** N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Valoración \_\_\_\_\_

(A rellenar por la coordinación de actividades del Teatro)

**ENTIDAD/ COLECTIVO/ GRUPO**

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Telf. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

**PERSONA RESPONSABLE**

Nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Telf. casa \_\_\_\_\_ Telf. Trabajo \_\_\_\_\_ Telf. movil \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICAS USO**

Tipo de uso \_\_\_\_\_

(1)

Tipo de acto \_\_\_\_\_

(2)

Fecha inicio \_\_\_\_\_ Fecha fin \_\_\_\_\_

Hora comienzo \_\_\_\_\_ Hora fin \_\_\_\_\_ Duración \_\_\_\_\_ (horas y minutos)

Telf. de técnicos \_\_\_\_\_

Necesidades uso \_\_\_\_\_ Tiempo de montaje \_\_\_\_\_

(3)

\_\_\_\_\_ Tiempo de desmontaje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tiempo de ensayo \_\_\_\_\_

(horas y minutos)

Contenido \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

(1) Espectáculo en sala / Ensayos en escenario / Sala de ensayos.

(2) Concierto musical / Representación Teatral / Festival / Espectáculo de danza.

(3) Camerinos / Luz especial / Sonido / foso de orquesta / complemento escenario.

**CONDICIONES A LAS QUE SE COMPROMETE EL/LA SOLICITANTE:**

- Hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración de la Diputación de Albacete, incorporando el logotipo del Teatro de la Paz que incluirá la palabra Diputación de Albacete debajo del mismo.
- Responsabilidad del material propio y cedido utilizado en este acto, así como el buen uso de las instalaciones.
- Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la debida antelación.
- No hacer uso político del acto a desarrollar.
- Remitir a la Coordinación del Teatro, con antelación de una semana al menos, la documentación del acto a desarrollar.
- Se ajustará el horario del acto a las horas de cierre ordinario del Teatro, fijado en las 22 h. Otros casos excepcionales se valorarán particularmente.
- La Diputación podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante. Del mismo modo prevalecerán los actos organizados por la propia Universidad Popular en el marco de lo recogido en su convenio de colaboración con aquella.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio, excepto en los lugares convenientemente señalados para ello.

**ASUME POR CUENTA PROPIA EL/LA SOLICITANTE:**

- Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto.
- Sonido e iluminación que no disponga el Teatro.
- Personal de taquilla, puerta y sala.
- Seguro (de responsabilidad civil, accidentes, etc,) por cuenta de la persona o entidad peticionaria.
- Cualesquiera otros gastos derivados de la organización del acto no contemplados anteriormente.

**ACEPTA LAS CONDICIONES:**

**VISA:**

Firma:

Firma

El/la solicitante

Llanos Briongos Rabadán,  
Coordinadora de Actividades del Teatro