

## SOLICITUD DE AULA

**TIPO DE ACTIVIDAD:**Curso  Jornada  Reunión  Examen 

Otro:

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** (Título, tema, contenidos...)**PERSONA DE CONTACTO:**

Consejería, Departamento, Entidad:

Teléfono Fijo

Extensión:

Teléfono Móvil

Fax

eMail

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:**

Fecha: Horario: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas

Fecha: Horario: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas

Fecha: Horario: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas

**TIPO DE ESPACIO:**Salón de actos  Aula normal  Aula informática **Nº ASISTENTES****NECESIDADES TÉCNICAS:**

**La persona solicitante acepta íntegramente las condiciones contenidas al dorso del presente escrito.**

Asimismo declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Oviedo, de \_\_\_\_\_ de 2020  
(Firma del solicitante)**A CUMPLIMENTAR POR EL IAAP**Resolución SI  NO 

AULA ASIGNADA

FECHA DE COMUNICACIÓN: \_\_\_\_\_ COMUNICADO POR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES DE GESTIÓN:

## CONDICIONES DE USO

- ❖ El uso de las instalaciones requiere autorización previa mediante este formulario.
- ❖ La persona solicitante enviará el formulario que estará disponible en la web del IAAP, correctamente cubierto (recomendamos previamente consultar telefónicamente la disponibilidad de espacios en Secretaría).
- ❖ La persona solicitante recibirá por correo electrónico, confirmación de reserva o denegación de la solicitud en el caso de que no haya disponibilidad. En el caso de confirmación de la reserva se le comunicará la instalación asignada.
- ❖ Las solicitudes deberán realizarse al menos 7 días antes de la fecha de celebración de la actividad y con una antelación máxima de 2 meses.
- ❖ El horario de uso de las instalaciones del IAAP es de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 y de 16:00 a 19:00. Salvo autorización expresa por parte del IAAP no se permite el uso de las instalaciones fuera de esas franjas horarias.
- ❖ No está permitido desarrollar acciones que perturben el desenvolvimiento normal de actividades programadas en el resto de las instalaciones.
- ❖ No se podrán realizar cambios en el mobiliario y se respetará el aforo establecido para cada espacio.
- ❖ Los encargados de las actividades desarrolladas en las instalaciones del IAAP están obligados a retirar cualquier material sobrante en el momento de finalización de la actividad. De no ser así, el IAAP hará de depositario durante un plazo de 15 días, procediendo posteriormente a su destrucción.
- ❖ El IAAP se reserva el derecho a anular las reservas cuando por circunstancias excepcionales necesite utilizar la sala objeto de autorización para realizar actos formativos propios.