

SOLICITUD PARA EL USO DE LA SALA DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES TEMPORALES

Acto solicitado		
Fecha del acto solicitado		
Solicitante		
Persona de Contacto		
Domicilio para notificaciones		
Teléfono		
E-mail		
Programa del acto / Relación de material a exponer		
Hora de comienzo/montaje		
Hora de finalización/desmontaje		
Necesidades técnicas	Mesas _____ Sillas _____ Micrófonos: ■ Inalámbrico _____ ■ De mesa _____	Proyector <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Atril <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Otras necesidades: _____ _____
En Linares, a _____ de _____ del 20____		
Firmado:	Firmado:	
Solicitante del Acto	Responsable del Área de Turismo	

NOTA: El/la solicitante debe entregar obligatoriamente junto a la solicitud el **escrito de conocimiento y aceptación** del reglamento para la utilización del espacio, así como un **dossier** de su obra o **programa de actos**.