

## SOL·LICITUD: SALA PALMANOVA

DADES SOL·LICITANT	
Responsable	Telèfon
Departament / Entitat	Acte

DADES ACTE		
Dies d'assaig	Horari d'assaig	
Dia de l'acte	Horari preparació muntatge / desmuntatge	Horari acte Inici / finalització
DESCRIPCIÓ DE L'ACTE ( previsió de participants)		

### AUTORITZACIÓ PER A LA CESSIÓ DE DADES

#### IMATGE PRÒPIA

Autoritz l'Ajuntament de Calvià a obtenir imatges de la meva persona i a publicar-les en els webs, revistes, cartells, xarxes socials, etc., que l'Ajuntament pugui utilitzar per difondre les activitats en què jo hagi participat.

No autoritz l'Ajuntament de Calvià a obtenir imatges de la meva persona ni a publicar-les en els webs, revistes, cartells, xarxes socials, etc., que l'Ajuntament pugui utilitzar per difondre les activitats en què jo hagi participat.

#### IMATGE D'UN MENOR

Autoritz l'Ajuntament de Calvià a obtenir imatges del meu fill i a publicar-les en els webs, revistes, cartells, xarxes socials, etc., que l'Ajuntament pugui utilitzar per difondre les activitats en què ell hagi participat.

No autoritz l'Ajuntament de Calvià a obtenir imatges del meu fill ni a publicar-les en els webs, revistes, cartells, xarxes socials, etc., que l'Ajuntament pugui utilitzar per difondre les activitats en què ell hagi participat.

Firma:

## NORMATIVA SALA PALMANOVA

- ⌚ Els preus públics aprovats a l'Ordenança reguladora del preu públic per a la cessió temporal dels espais escènics municipals són els següents:
  - per a mitja jornada: 276 euros
  - per jornada completa: 552 euros
- S'ha d'ingressar al compte corrent per part del sol·licitant la quantitat estipulada una setmana (comptant dies hàbils) abans del dia de l'activitat. En cas contrari es suspendran les gestions i s'anul·larà la reserva de la sala.  
Núm. compte corrent: **Sa Nostra ES75 0487-2025-29-2000002411**
- S'haurà d'enviar una còpia de l'extracte al fax núm. 971 139 186, al correu [cultura@calvia.com](mailto:cultura@calvia.com) o entregar-la en mà, al departament de Cultura.
- ⌚ En cas que es facin més hores de les sol·licitades, s'ha de fer l'ingrés en un termini de dos dies hàbils.
- ⌚ Les despeses dels aparells extres que es necessitin per a la realització de l'activitat, aniran a càrrec de l'entitat que ho sol·liciti.
- ⌚ Les reparacions, en cas de trencaments ocasionats durant el procés de l'activitat, aniran a compte de l'entitat organitzadora.
- ⌚ En finalitzar l'activitat s'ha de retirar tot el material emprat per part dels organitzadors.

El sol·licitant accepta el compliment de la present normativa.

Firma

Calvià, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## Normativa interior de la Sala

- L'accés del públic a la Sala comença 15 m abans de l'hora de l'inici dels espectacles.
- Els espectacles començaran puntuals a l'hora anunciada. Per evitar molèsties als espectadors i als artistes, un cop iniciada l'actuació no es permetrà accedir al recinte.
- No es permetrà obtenir enregistraments de les obres programades, ni fer fotografies ni filmacions sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.
- Es demana als espectadors que assegurin que el seu rellotge, mòbil o altres aparells no emetran durant l'espectacle senyals acústics que distreguin l'atenció del públic i dels artistes.
- No es permet entrar menjar ni begudes a la Sala.
- No es permet fumar a l'interior de la Sala.
- Les famílies nombroses tindran dret a un 25% de descompte sempre que l'espectacle estigui organitzat directament per l'Ajuntament i aquest en gestioni la taquilla.
- L'Ajuntament de Calvià no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'objectes o doblers a l'interior de la Sala.
- És reservat el dret d'admissió.