



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Solicitante: D/D^a.	D.N.I.	TELÉFONO
domicilio en:	C.P.:	
En representación de:	D.N.I.	

Negociado:	SERVICIO DE MUSEOS, ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPALES
-------------------	---

El que suscribe, mayor de edad, EXPONE:

(si falta espacio puede continuar al dorso firmando al final)

SOLICITA: la reserva de las dependencias municipales siguientes: (marque lo que proceda)

<p>1. <u>Museo Municipal López-Villaseñor</u></p> <p><input type="checkbox"/> Salón de actos</p> <p><input type="checkbox"/> Galería</p> <p><input type="checkbox"/> Patio</p> <p><input type="checkbox"/> Salas de exposiciones temporales</p>	<p>2. <u>Museo Municipal del Quijote</u></p> <p><input type="checkbox"/> Salón de actos</p> <p><input type="checkbox"/> Recinto exterior</p> <p><input type="checkbox"/> Sala Exposiciones</p> <p><input type="checkbox"/> Taller</p>	<p>3. <u>Antiguo Casino de C. Real</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Exposiciones</p> <p><input type="checkbox"/> Sótano</p> <p><input type="checkbox"/> Patio</p>
<p>4. <u>Museo Municipal Elisa Cendrero</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Exposiciones</p> <p><input type="checkbox"/> Salón de Actos</p> <p><input type="checkbox"/> Patio</p>	<p>5. <u>Ermita Alarcos</u></p> <p><input type="checkbox"/> Interior (Eucaristía, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Recinto Exterior</p>	<p>6. <u>Parque Arqueológico Alarcos</u></p>

Observaciones: En este espacio deberá hacer constar las necesidades materiales que prevea para llevar a cabo el acto solicitado.

Ciudad Real,dede 2.....
Firma del Solicitante

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD:

- Memoria explicativa documentada de la actividad a desarrollar.
- Para las exposiciones: dossier de la obra de que se trate.

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es el registro y presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Finalidad basada en obligaciones legales dependiendo de la solicitud. No está previsto la comunicación de sus datos a terceros, aunque se pudiera tener obligación legal según el contenido. Sus datos personales se mantendrán de forma indefinida en tanto no se solicite su supresión o para cumplir con las obligaciones legales. Puede ejercitar su derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMOL. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es en la que también podrá solicitar más información adicional

Excma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ciudad Real

CONDICIONES GENERALES PARA EXPOSICIONES
EN CENTROS DEPENDIENTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

Las condiciones generales para la organización de exposiciones en centros y salas dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real se establecen de acuerdo a los criterios siguientes:

1. Exposiciones organizadas por el Excmo. Ayuntamiento o cualquiera de sus Delegaciones.
2. El Excmo. Ayuntamiento en colaboración con otras Instituciones.
3. Exposiciones organizadas por Entidades o Instituciones de carácter Público o Privado y que soliciten alguna de las Dependencias Municipales para dichas exposiciones.
4. Exposiciones organizadas por personas a título individual y que soliciten o requieran la utilización de las Dependencias Municipales para llevar a cabo dicha exposición.

CLAUSULAS

1. Cualquier solicitud de una sala por parte de una Entidad o Institución Pública o Privada y, o a título individual irá acompañada del Currículo Vitae del autor y de un reportaje fotográfico, en papel color suficientemente amplio, con el fin de que una Comisión Asesora, reunida a tal efecto, pueda determinar la conveniencia o no de la exposición de dicha Obra en las Dependencias Municipales.
2. Los gastos de organización, transporte y montaje correrán a cargo del organizador de la exposición.
3. Los gastos derivados de la confección de carteles, trípticos y catálogos serán por cuenta del organizador.
4. La elaboración de invitaciones y los gastos de envío de las mismas serán competencia de la organización, en cualquier caso se incluirá el Protocolo del Excmo. Ayuntamiento; con invitación expresa del Ilmo. Sr. Alcalde, así como el que estime oportuno la organización.
5. En las muestras o exposiciones de carácter temporal el Excmo. Ayuntamiento se reserva el derecho de propiedad sobre una de las obras expuestas. Dicha obra pasará a formar parte de los fondos Patrimoniales del Excmo. Ayuntamiento.
La elección de la obra se hará de acuerdo a los criterios del autor y del representante del Excmo. Ayuntamiento, designado a tal efecto.
6. En las exposiciones de carácter temporal, el autor, representante o en su caso la persona que lleve a cabo la citada muestra deberá correr con los gastos derivados del “seguro de las obras” que él mismo contratará.
7. El Ayuntamiento de Ciudad Real declina toda responsabilidad, en caso de deterioro, pérdida o sustracción de las obras que pudiera producirse durante la exposición.
8. Cualquiera de las cláusulas anteriormente expresadas pueden ser modificadas por acuerdo mutuo de las partes.
9. Las solicitudes o peticiones de sala deben presentarse en:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
C/ Postas, 8, EDIFICIO MERCADO
Teléfono: 926 21 10 44 Ext.439, 448, 409, 407, 417
E-mail: registro@ayto-ciudadreal.es

10. El solicitante, previo a la autorización de la cesión de sala deberá aceptar las condiciones reseñadas.

Ciudad Real, adede 20.....

CONFORME
EL SOLICITANTE