



SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DEL TEATRE MUNICIPAL

Data de la sol·licitud:

Entitat que sol·licita:

Dades del sol·licitant:

Nom:

Adreça:

Telèfon:

Fax:

Membre de l'entitat que actuarà com a responsable de l'acte:

Nom:

Adreça:

Telèfon:

Elements tècnics que aporta l'entitat sol·licitant:

Recursos tècnics que se sol·liciten:

Il·luminació:

So:

Audiovisuals:

Altres:

Observacions:

Dades de l'acte:

Horari:

Títol i contingut de l'acte:

Guió de l'acte (aportar-ho unit a la sol·licitud):

Temps i horari calculat per a muntatge:

Temps i horari calculat per a desmuntatge:

NOTA: **En cas de necessitar diversos dies per a muntatge, cal especificar:**

Dates:

Horaris d'assajos previs (només excepcionalment):

Publicitat i promoció de l'acte:

Descripció dels mitjans que s'utilitzaran per part del sol·licitant:

Descripció dels mitjans que aporta l'Ajuntament:

Entrades / invitacions:

En cas que el sol·licitant organitzi la venda o repartiment d'entrades i/o invitacions, cal especificar:

Preu previst per a l'entrada:

Import del donatiu que se sol·licitarà als assistents:

Lloc de venda o repartiment d'entrades, invitacions o donatius:

Nombre d'entrades reservades per a cobrir necessitats de protocol de l'organització:

L'entitat sol·licitant es compromet a complir les normatives legals quant a la celebració d'espectacles públics i a aportar personal de la mateixa organització per a ajudar al control del públic en la sala.

Betxí, de de .

Signat.- EL/LA REPRESENTANT DE L'ENTITAT SOL·LICITANT

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'IL·LUSTRÍSSIM AJUNTAMENT DE BETXÍ



SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL

Fecha de la solicitud:

Entidad que solicita:

Datos del solicitante:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Miembro de la entidad que actuará como a responsable del acto:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Elementos técnicos que aporta la entidad solicitante:

Recursos técnicos que se solicitan:

Iluminación:

Sonido:

Audiovisuales:

Otros:

Observaciones:

Datos del acto:

Horario:

Título y contenido del acto:

Guión del acto (aportarlo unido a la solicitud):

Tiempo y horario calculado para montaje:

Tiempo y horario calculado para desmontaje:

NOTA: En caso de necesitar varios días para montaje, especificar:

Fechas:

Horarios de ensayos previos (solo excepcionalmente):

Publicidad y promoción del acto:

Descripción de los medios que se utilizarán por parte del solicitante:

Descripción de los medios que aporta el Ayuntamiento:

Entradas / invitaciones:

En caso de que el solicitante organice la venta o reparto de entradas y/o invitaciones, hay que especificar:

Precio previsto para la entrada:

Importe del donativo que se solicitará a los asistentes:

Lugar de venta o reparto de entradas, invitaciones o donativos:

Número de entradas reservadas para cubrir necesidades de protocolo de la organización:

La entidad solicitante se compromete a cumplir las normativas legales en cuanto a la celebración de espectáculos públicos y a aportar personal de la misma organización para ayudar al control del público en la sala.

Betxí, de de .

Firmado.- EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE BETXÍ