



## SOLICITUD DE AULA – PROTOCOLO DE USO DE AULA

### 1 DATOS DEL /DE LA SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE, CIF: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 2 DATOS DEL CURSO, ENCUENTRO O ACTIVIDAD

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ a \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Número de asistentes: \_\_\_\_\_

### 3 CONDICIONES

1. Informar a la Escuela de Voluntariado de Madrid de los contenidos de la actividad, número de asistentes, fecha y horario de la misma, así como de las posibles modificaciones que se puedan producir.
2. La entidad arriba mencionada se compromete a facilitar a la Escuela de Voluntariado de Madrid el nombre de la persona que actuará como responsable e interlocutor durante el desarrollo de la actividad formativa.
3. La actividad formativa debe adaptarse al horario de la escuela (de 09:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00 horas de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 14:00 horas), no pudiendo rebasar en ningún caso el horario de cierre de ésta. Se aconseja a las entidades que tengan en cuenta este punto y se prevea finalizar la actividad 15 minutos antes de la hora de cierre de la escuela.
4. La entidad usuaria del espacio se hará responsable de los desperfectos que puedan sufrir los materiales cedidos por la Escuela, por un incorrecto uso de los mismos.
5. En aquellos cursos con una duración superior a un día, la entidad (o en su caso el/la responsable de la actividad) se responsabilizará de recoger todos los materiales, documentación, etc. utilizados, evitando de esta manera entorpecer el desarrollo de las actividades inmediatamente posteriores.
6. El uso del mobiliario, teléfono y materiales de los espacios de trabajo de la Escuela de Voluntariado de Madrid (puesto de recepción y despachos) queda reservado al personal de la escuela.
7. La entidad usuaria se compromete a dejar la sala en el mismo estado en que la encontró.
8. La entidad usuaria del espacio se compromete a entregar a la Escuela de Voluntariado de Madrid el programa, objetivos y metodología de la actividad, que serán incorporados al fondo documental de la misma.
9. Previo acuerdo con la entidad, ésta podrá reservar alguna plaza para los voluntarios o el personal de la escuela.
10. La Escuela de Voluntariado de Madrid podrá modificar la sala que inicialmente ha sido concedida a la entidad, en función de la distribución de las actividades formativas. Así mismo, la Escuela se reserva el derecho a anular este acuerdo cuando la entidad incumpla alguna de las condiciones reflejadas en el presente documento.
11. La Escuela de Voluntariado de Madrid dispone de espacios comunes que podrán ser utilizados en los descansos. Durante los mismos se deberá respetar al resto de entidades que estén desarrollando tareas formativas en la escuela, así como al personal de la misma, manteniendo un tono de voz bajo y agilizando las entradas y salidas.
12. En las aulas de la Escuela de Voluntariado está prohibido comer y beber y no se pueden organizar desayunos, comidas o meriendas.
13. Sólo se organizarán ruedas de prensa en las dependencias de la Escuela de Voluntariado cuando estén convocadas y organizadas por el Ayuntamiento de Madrid.

Una vez leído el presente documento, me comprometo, como representante de la entidad arriba indicada, a respetar las condiciones en él reflejadas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma: