



Govern d'Andorra
Ministeri de Cultura, Joventut i Esports

Sol·licitud de reserva d'actes als museus i monuments nacionals

1. Dades de la persona que sol·licita

Nom i cognoms: _____

Empresa: _____

Telèfon fix: _____ Telèfon mòbil: _____

Adreça electrònica*: _____

2. Dades sobre l'activitat

Nom del museu/monument escollit _____

Espai/s concernit/s _____

Nom de l'acte o activitat _____

Tipus d'acte/activitat*: _____ Acte obert al públic, intern o privat?

Descripció: _____

**Tots els actes o activitats públiques han de tenir un caràcter cultural o sociocultural, educatiu i/o informatiu. El Govern es reserva el dret de refusar qualsevol acte, ja sigui per qüestions d'organització del museu, per la seva temàtica, pel tipus d'intervenció o per altres raons.*

Data de realització/inauguració: _____ Hora inici: _____ Hora final: _____

Dates muntatge/desmuntatge: _____

Difusió prevista: _____

Previsió d'assistents: _____

En el cas d'una exposició, la durada no pot excedir els 3 mesos. Si fos el cas de voler allargar els terminis de l'exposició, el(s) promotor(s) ho han de sol·licitar al Departament de Patrimoni Cultural.

3. Necessitats i material

A càrrec de l'Àrea de Museus

Moviment o manipulació d'objectes i/o mobiliari

Si hi ha necessitat de moviment o manipulació d'objectes i/o mobiliari de la col·lecció del museu per necessitats d'espai, seran els serveis tècnics qui ho faran i, cal notificar-ho amb anterioritat.

Ús de les instal·lacions elèctriques

Personal intern

L'Àrea de Museus decideix el nombre guies culturals que calen per a la naturalesa de cada acte. Els honoraris del personal que el Departament de Promoció Cultural i Política Lingüística posa a disposició de l'organització de l'acte es remuneren per al(s) promotor(s) de l'acte, amb posterioritat i mitjançant un conveni.

A càrrec del promotor

- Decoracions florals Altres tipus de decoracions. Quines? _____
 Equip de so Micros. Quants? _____
 DVD Piano Grup electrogen
 Pantalla Projector Pissarra Catenàries
 Aparell de música Ordinador portàtil Tarima Càtering

- Personal extra: Especificar _____ Altres _____

Totes les despeses de la celebració, muntatge i desmuntatge de l'acte i neteja posterior van a càrrec del(s) promotor(s), els quals han de deixar els espais en les mateixes condicions que els han trobat, seguint les instruccions del personal de l'Àrea.

4.Data i signatura

_____, d _____ de _____

Signatura i segell

D'acord amb el que preveu la Llei 15/2003, de protecció de dades de caràcter personal, del 18 de desembre, s'informa que les dades que ens faciliteu s'incorporaran en un fitxer informatitzat, la titularitat i responsabilitat del qual correspon al ministeri responsable de la cultura, que prendrà les mesures necessàries per garantir-ne la seguretat i la confidencialitat. L'usuari pot exercir els seus drets d'accés oposició i supressió sempre que la legislació vigent no disposi el contrari, adreçant-se al ministeri responsable de la cultura.

Documentació general que s'ha d'adjuntar

- Descripció de l'acte
 Projecte de l'exposició

Legislació aplicable

Llei 9/2003, del 12 de juny, del Patrimoni Cultural d'Andorra