



IMPRESO DE SOLICITUD PARA DISPOSICIÓN DEL SALÓN MULTIUSOS CON CARÁCTER EXCLUSIVO PARA CELEBRACIÓN.

SOCIO SOLICITANTE
MOTIVO EVENTO
FECHA EVENTO
CARACTER

HORARIO INICIO

Nº SOCIO
Nº ASISTENTES
FINALIZACION

Por la presente, **SOLICITO LA CESIÓN DEL SALÓN MULTIUSOS** para el evento cuyos datos constan en el encabezamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Régimen Interno, sometiéndome a las normas de adjudicación establecidas en el mismo.

NORMAS DE UTILIZACIÓN

1. Las solicitudes se resolverán respetando el orden cronológico de presentación.
2. El aforo máximo establecido será de 280 personas, incluyendo personal que preste el servicio. El aforo máximo estará siempre supeditado a las restricciones decretadas por la emergencia sanitaria causada por el COVID19 para este tipo de instalaciones (Salas de Banquetes y multiusos cerradas)
3. Los asistentes a la celebración, en caso no ser socios, tendrán restringida la permanencia al salón y los servicios habilitados.
4. Se podrá contratar catering y empresa de animación externa al Club notificándolo con una antelación mínima de 14 días. Cualquier empresa externa al Club que acuda a prestar cualquier servicio contratado por el Solicitante, deberá acreditar tanta documentación como le sea requerida en la Coordinación de Actividades Empresariales que deberá realizar en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Su contratación está supeditada en todo momento a la aceptación por parte del Club.
5. El solicitante se hace responsable del mantenimiento de la instalación, corriendo por su cuenta el coste de reparación o reposición en caso de desperfectos. Estos servicios son de obligada contratación con el personal que el Club dispone para ello. De igual manera, el solicitante asume toda la responsabilidad respecto a los actos que realicen sus invitados y será el único interlocutor con el Club.
6. Se deberá contratar al menos UNA (1) persona como personal de limpieza para la zona de baños, que prestará el servicio tantas horas como dure el evento. Una vez finalizado el evento, esta persona realizará las labores de limpieza. Se deberá contratar al menos UNA (1) persona como personal auxiliar de seguridad, que prestará el servicio tantas horas como dure el evento.
7. El solicitante abonará una PREVISIÓN DE GASTOS en la Cuenta Bancaria del Real Club Náutico de Cádiz por importe total de 500 €. Concepto: "PREV-NAVE Fecha del evento nº Socio (ej.: **PREV-NAVE 01/01/21 001**)
8. Finalizado el evento, se desglosará los costes derivados en una liquidación mediante factura y se procederá al ajuste sobre el depósito. En caso de que la liquidación fuera menor que la cantidad depositada, se procederá a la devolución de la diferencia, y en caso contrario, el Solicitante se compromete a satisfacer todos los gastos reflejados en la liquidación hasta completar la totalidad de los mismos.
9. Se establecen las siguientes tarifas por los servicios prestados (**todos los precios son MÁS IVA**):

CARÁCTER EXCLUSIVO

Alquiler	100 € / Día	Suministros	1,5 € / Persona (EXENTO)	Control de acceso	12€/h (EXENTO IVA).	Aux. Limpieza	14€/h.
-----------------	-------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------	--------

10. El coste de suministros por asistente se facturará acorde con el control de acceso registrado el día del evento.
11. Los servicios proporcionados serán en exclusividad para el socio mientras dure el evento.
12. El solicitante no podrá ceder, subrogar o traspasar la autorización de uso del salón. La confirmación de esta cesión será por notificada por escrito al solicitante una vez se haya realizado el justificante del pago de la previsión de gastos (máximo 5 días antes de la fecha el evento). El incumplimiento de cualquier punto descrito en este documento podrá ser causa de resolución unilateral por parte del Club de la cesión.

En conformidad de todas las especificaciones, otorga y firma la presente solicitud en Cádiz a de de .

Firmado: