

Solicitud de reserva del Aula en Xarxa de la OE.

| | | | |
|----------------------------------------------------------|--|---------|--|
| Responsable del Organismo solicitante | | NIF: | |
| Organismo solicitante | | CIF: | |
| Domicilio social | | | |
| Teléfonos | | E-mail: | |
| Días solicitados | | | |
| Horario solicitado | | | |
| Actividad a realizar (Pequeña descripción de contenidos) | | | |
| Número aproximado de usuarios previsto | | | |

Señala los servicios solicitados

| | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|
| Pizarra | | Conexión de Internet | |
| Cañón de proyección | | Televisión | |
| Sillas | | Mesa | |

Otros

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Firma del solicitante | Firma del técnico responsable (OE) |
|-----------------------|------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>*Lea antes de firmar las condiciones de uso de la sala detalladas en el reverso.</p> | <p>Aprobada Rechazada</p> |
| | <p>Motivos:.....</p> <p>.....</p> |

La firma de la solicitud de utilización de la sala supone la aceptación de todas las normas descritas en este documento.
 Antes de firmar esta reserva infórmese de horarios de aperturas y características de la sala.

- He leído y consiento el tratamiento de mis datos de carácter personal.
- Quiero recibir información de interés de Fundació Canvi Climatic.

De conformidad con la normativa en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD), sus datos de carácter personal serán tratados por **Fundació de la Comunitat Valenciana Observatori Valencià del Canvi Climàtic** (en adelante, Fundació Canvi Climatic), en calidad de responsable del tratamiento, para llevar a cabo la gestión de solicitudes de Cita reserva de espacios a disposición del público general (aula "en Xarxa" y aula "Transformadora") remitidas a la Oficina de Energía, y, en caso de manifestar su consentimiento remitirle información de interés por email.

La base de legitimación del tratamiento de sus datos se encuentra en el consentimiento manifestado por el interesado.

Los datos se conservarán mientras el interesado no retire su consentimiento. En caso contrario, durante el tiempo necesario para gestionar su solicitud y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los datos personales no serán cedidos o comunicados a terceros, excepto en los supuestos previstos según Ley.

Para ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad o, en su caso, Oposición, podrá formular una solicitud presentando un escrito en: C/ Joan Verdeguer, 16, 46024, València, o, en su caso, enviando su solicitud al nuestro Delegado de Protección de Datos: canviclimatic@dpoexterno.com.

En todo caso, podrá, igualmente, formular reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de datos (<https://www.aepd.es/>).

NORMAS DE USO

- ❖ La sala parte de una disposición de sillas y mesas adecuada para los usos previstos y el espacio disponible. Cualquier alteración de la misma correrá a cargo de la entidad solicitante, siendo imprescindible que al finalizar el uso, la sala quede colocada nuevamente con todo su mobiliario en la posición original.
- ❖ En ningún caso se puede bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores, ni cualquier otro elemento de seguridad y prevención.
- ❖ Se deberá mantener y conservar el buen estado de todos aquellos enseres contenidos en la sala (sillas, mesas, consolas de calor/aire acondicionado) del espacio de cocina-fregadero y de los cuartos de baño. Especial atención y cuidado de los aparatos de proyección y audiovisuales, así como del resto de pequeños electrodomésticos presentes en el espacio.
- ❖ Todos aquellos desperfectos ocasionados en cualquiera de los enseres presentes en la oficina, correrán a cargo de la entidad que solicita el uso de la sala.
- ❖ Los consumibles presentes en el espacio, con especial atención a la zona de cocina – fregadero (del tipo aceite, café, azúcar, lavavajillas, etc), son propiedad de los trabajadores de la Oficina, para el buen desarrollo de su jornada laboral en las instalaciones. Es por ello que se prohíbe el uso de los mismos de cualquier modo. El usuario deberá proveerse de cuantos consumibles necesite para el uso del espacio.
- ❖ Al terminar el acto se deberán desconectar todos los aparatos (luces, consolas de aire y calefacción, micrófonos, etc.)
- ❖ Las instalaciones están limitadas al aforo de la sala (16 personas), siendo responsables los solicitantes en caso de superar dichos límites.
- ❖ No se hace responsable de los bienes personales que pudieran olvidarse en la instalación.
- ❖ Una vez finalizado el acto, el solicitante se compromete y se responsabiliza de retirar cualquier elemento que forme parte del montaje.
- ❖ En caso de programarse el uso del espacio en horario no compatible con el de apertura al público de la oficina, el responsable del organismo solicitante deberá acercarse a recoger las llaves del espacio con la anterioridad suficiente, y siempre dentro del horario de apertura al público de la OE. La devolución de las mismas deberá efectuarse obligatoriamente también en dicho horario, la jornada laboral inmediata a la del uso del espacio al técnico responsable de la OE.