

Galdera guztiei erantzutea beharrezkoa / Es necesario responder a todas las preguntas

ANTOLATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA ORGANIZADORA

Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN-NIE-Pasaporte / DNI-NIE-Pasaporte	
Helbidea (Kalea, zk.) / Dirección (Calle, nº)	Herria / Población	P.K. / C.P.	
Helbide elektronikoa (email-a) / Correo electrónico (e-mail)		Telefono zenb. / Núm. Teléfono	
Kolektiboaren izena / Nombre del colectivo			
Antolakuntzako kideen adin tartea / Rango de edad del grupo de organización	18-30 urte/años	>30 urte/años	

JARDUERAREN DATUAK / DATOS DE LA ACTIVIDAD

Izenburua / Título
Deskribapen laburra / Breve descripción

Jarduera hau publiko orokorrari zuzenduta dago? / ¿Es una actividad abierta al público en general? **Bai/Sí** **Ez/No**

Parte hartzaileentzako doako ekintza bat da? / ¿Es una actividad gratuita para las personas participantes? **Bai/Sí** **Ez/No**

Publikoaren adin tartea/Rango de edad del público 12-17 urte/años 18-30 urte/años **Beste bat / Otro:**

Zein hizkuntzatan izango da jarduera? / ¿Cuál es el idioma del evento?

Aurreikusitako edukiera / Aforo previsto <18 19-40 41-70 71-100 101-150 151-200

Data(k) / Fecha(s)

Ekintzaren ordutegia / Horario de la actividad: de (e)tatik - a e(ta)ra

Muntaiaaren hasiera ordua eta eguna / Hora y día de inicio del montaje:

Desmuntaiaaren bukaera ordua eta eguna / Hora y día de finalización del desmontaje

BALIABIDEAK / RECURSOS

Zenbat aulki eta mahai behar dituzue? / ¿Necesitáis sillas y mesas? ¿Cuántas? **Aulkiak / Sillas:** **Mahaiak / Mesas:**

Zer behar tekniko ditu ekitaldiak? / ¿Qué necesidades técnicas requiere el evento?

Soinu teknikaria / Técnico/a de sonido (coste en RIDER) **Bozgorailua / Altavoz** **Zenbat mikrofono? / ¿Cuántos micrófonos?**

Argiztapen teknikaria / Técnico/a de iluminación (coste en RIDER) **Pantaila edo proiektorea /**

Bideo teknikaria / Técnico/a de vídeo (coste en RIDER) **Pantaila o proyector**

Besterik? / ¿Otros?

Baliabide teknikoak La Perrera eskaintzea behar duzue? / ¿Necesitáis que La Perrera se encargue de las necesidades técnicas?

Bai/Sí **Ez/No**

Zein espazio erereserbatu nahi duzue? / ¿Qué espacio queréis reservar? (consultar aforos en RIDER)

Coworking gela / Sala coworking **Konekta gela / Sala Konekta** **Batzar gela / Sala de reuniones** **Makergunea**

Beste espaziorik behar al duzue? / ¿Necesitáis algún espacio adicional?

Coworking gela / Sala coworking **Batzar gela / Sala de reuniones** **Ez dugu behar / No necesitamos**

Konekta gela / Sala Konekta **Biltegia / Almacén**

Ekitaldia Bilboko edo aldirietako beste espazio batzuetan egiten den jaialdi/ekitaldi baten barruko ekintza da? Zein? / ¿La actividad forma parte de un festival/evento que también tiene lugar en otros espacios de la ciudad o entornos? ¿Cuál?

FAKTURAZIORAKO DATUAK / DATOS PARA FACTURACIÓN

Datu hauek antolatuko den ekitaldiak pertsona laguntzailea edo teknikoa behar badu soilik erabiliko dira.

Sólo se hará uso de estos datos en caso de que la actividad requiera de persona auxiliar o técnica.

Izena-abizenak edo sozietate-izena / Nombre y apellidos o razón social:

IFZ / NIF/CIF:

Harremanetarako tf. (aukerakoa)/Tfno. contacto (opcional):

HELBIDE FISKALA / DIRECCIÓN FISCAL

Kalea / Calle

Zenb. / Nº

Hiria/Ciudad

Posta-kodea / Código-postal

Probintzia / Provincia

Posta elektronikoa (bidalkerako)/ Correo electrónico (envía de factura)

Gela erreserbatzeko eranskinean agertzen diren baldintzak irakurri eta onartu ditut.

He leído y acepto las condiciones de reserva de la sala que figuran en el anexo.

GAINERA, BAIMENA EMATEN DIOT BILBOKO UDALEKO GAZTERIA ETA KIROL SAILARI / ADEMÁS, AUTORIZO AL ÁREA DE JUVENTUD Y DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO A:

Irudi- eta ahots-datuak tratatzeko eta BILBAO GAZTE udal-webgunearen eta Bilbao Gazte sare sozialen bidez legeko interesdunei zabaltzeko / El tratamiento de datos de imagen y voz así como su difusión a interesados legítimos a través de la web municipal BILBAO GAZTE y de las Redes Sociales de Bilbao Gazte.

Gazteen interesekoak diren udal-programa eta jardueri buruzko informazioa bidaltzea /

Enviarme información relativa a las actividades y programas municipales de interés para las personas jóvenes.

Bilbon,
En Bilbao a,

Sinadura / Firma

DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA

Bilboko Udaleko Gazteria eta Kirol Zuzendaritzak, gazte eta haurrentzako programen informazioa kudeatzeko, toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen arabera tratatzen ditu bere datu pertsonalak.

Interesdunak datu horietan sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko, tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko eskubidea du, idazkia aurkeztuz Udalean edo herritarren arretarako puntuetan. Era berean, eskubidea du Datuak Babesteko Euskal Agentzian erreklamatzeko. Informazio gehiago eska daiteke Bilboko Udaleko Gazteria eta Kirol Zuzendaritzan.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La Dirección de Juventud y Deporte del Ayuntamiento de Bilbao, para la gestión de la información de los programas de juventud e infancia, trata sus datos personales de acuerdo a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y a la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento enviando un escrito al Ayuntamiento o en los Puntos de Atención de la ciudadanía del Ayuntamiento de Bilbao. Igualmente, se dispone del derecho a reclamar ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Puede ampliar información en la Dirección de Juventud y Deporte del Ayuntamiento de Bilbao.

GELA ERRESERBATZEKO BALDINTZAK

- Debe katuta dago edari alkoholdunak eta janaria kontsumitzea, catering zerbitzua barne hartzen duten ekitaldietan izan ezik. Kasu horietan, zerbitzua ematen duen catering erakundea zein den jakinarazi beharko zaio Gazteria eta Kirol Sailari. Espazioa garbi utzi behar da.
- Debe katuta dago eraikineko bigarren solairura sartzeari segurtasun arrazoiengatik.
- Erreserbatutako espazioak eta bertan dagoen materiala soilik erabili daiteke. Areto gehiago behar izanez gero La Perrera arduradunak ebaluatu eta erabakiko dute nola jokatu.
- Ekitaldiaren antolakuntzak egiten duen publizitateak La Perreraloia eramango du, eta kartelen aplikazio araudia errespetatuko du beti.
- Bilboko Udalak ez du bere gain hartuko ekitaldiaren antolatzaileen eta/edo parte-hartzaileen ekipamendu, material eta/edo objektu pertsonalak lapurtu edo hondatzearen erantzukizunik.
- Erakunde antolatzailea izango da aretoaren eta ekipamenduaren erabilera egokiaren arduraduna, eta bertan gertatzen diren hausturen, narriduren eta/edo gorabeheren erantzule izango da.
- Erakunde antolatzaileak nahitaez errespetatu beharko du Gazteria eta Kirol Sailak ekitaldi motaren eta aurreikusitako edukieraren arabera zehazten dituen zaintza/kontrol langileen kopurua.
- Antolakuntzan parte hartzen duten pertsonak La Perrera langileen jarraibideak beteko dituzte, ekitaldia behar bezala egin dadin.
- Edozein larrialdiren aurrean La Perrera arduradunak jakinarazi eta uneoro haien jarraibideak bete beharko dira: 661 73 12 94
- Ekitaldia amaitzeko protokoloa: La Perrera arduradunak jakinarazi
 - Ekitaldian zehar lanean dauden langileei jakinarazi, edo
 - harrera-bulegoko langileei jakinarazi, edo
 - eraikineko telefono zenbakira deitu: 661 73 12 94
- Esku artean duzun dokumentua beteta duzue, nahitaezkoa da La Perrera Koordinazio Taldera helaraztea: laperrera@bilbao.eus
- Aurretik aipatutako edozein baldintza ez betetzeak ekintza bertan behera geratzea ekarriko du.

CONDICIONES DE RESERVA DE LA SALA

- Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de comida a excepción de aquellos eventos que incluyan servicio de catering. En cuyo caso deberá comunicarse al Área de Juventud y Deporte la entidad prestadora del servicio. El espacio deberá quedar limpio.
- No está permitido el acceso a la segunda planta del edificio por razones de seguridad.
- Sólo está permitido hacer uso de los espacios reservados y el material disponible en esas salas. En caso de necesitar salas/materiales adicionales será el personal responsable de La Perrera quién evalúe y decida cómo proceder.
- La publicidad que la organización del evento realice llevará el logo de La Perrera y respetará en todo caso la normativa de aplicación.
- El Ayuntamiento de Bilbao no se hace responsable del hurto o deterioro de los equipos, materiales y objetos personales de las personas organizadoras y/o participantes del evento.
- La entidad organizadora será responsable del buen uso de la sala y del equipamiento, siendo responsable de la rotura, deterioro y/o cualquier incidencia que ocurra en el mismo.
- La entidad organizadora estará obligada a respetar la cantidad del personal de vigilancia/control que el Área de Juventud y Deporte determine en función del tipo de evento y del aforo previsto.
- Las personas que intervengan en la organización cumplirán con las indicaciones del personal de La Perrera, para el correcto desarrollo del evento.
- En caso de cualquier tipo de emergencia avisar al personal responsable de La Perrera y seguir en todo momento sus indicaciones: 661 73 12 94
- Protocolo de finalización del evento: Avisar a la persona responsable de La Perrera
 - Avisar al personal presente durante el evento, o
 - avisar al personal que se encuentra en la oficina de recepción, o
 - llamar al número de teléfono del edificio: 661 73 12 94
- Una vez cumplimentado, el presente documento deberá remitirse al Equipo de Coordinación de La Perrera: laperrera@bilbao.eus
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones relacionadas anteriormente supondrá la suspensión de la actividad.