

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre y Apellidos   |                      |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| Cargo                |                      |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| Entidad              |                      |                      | CIF/UP/Proyecto      |
| <input type="text"/> |                      |                      | <input type="text"/> |
| Domicilio Fiscal     |                      |                      | Factura electrónica  |
| <input type="text"/> |                      |                      | Si No                |
| Teléfono             | Móvil                | E mail entidad       | C.P. Ciudad          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

|  |                      |                              |   |
|--|----------------------|------------------------------|---|
| ¿Organizador Profesional de Congresos? | Teléfono contacto    | Catering                     | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | Nº Personas mesa presidencia | <input type="text"/>                                    |
| Contacto                               | Móvil contacto       | Cartelas mesa presidencia    | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | Cartel en pantalla entrada   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Nº Asistentes                          | E mail               | Ordenador                    | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/>         |   |
| Necesidades técnicas                   |                      |                              |   |
| <input type="text"/>                   |                      |                              |   |

**SOLICITA (ver dorso)**

|                      |                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Sala/s               |                      |                      |  |
| <input type="text"/> |                      |                      |  |
| Fechas               | horario inicial      | horario final        |  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Actividad            |                      |                      |  |
| <input type="text"/> |                      |                      |  |

Acepta las condiciones reflejadas al dorso, y se compromete a abonar los precios públicos que se deriven de ello.

.....  
Zaragoza, a .....

**RESOLUCIÓN:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Vº Bº<br>Administradora del Edificio Paraninfo | <input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA<br><input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA | Observaciones:<br><input type="text"/> |
| Fdo: Mª Luz Beltrán Agustín                    |   |  |

## PRECIOS PÚBLICOS

### PARA EL USO DE SALAS Y ESPACIOS DEL EDIFICIO PARANINFO

| NOMBRE DE LA SALA O ESPACIO       | Periodo de utilización |               | AFORO                     |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------|
|                                   | Jornada Completa       | Media Jornada |                           |
| Aula Magna                        | 2.500                  | 1.500         | 290 personas              |
| Aula Magna + Josefa Amar y Borbón | 4.000                  | 2.400         |                           |
| Aula Magna + Trece Heroínas       | 3.500                  | 2.100         |                           |
| Joaquín Costa                     | 1.250                  | 750           | 100 personas              |
| Josefa Amar y Borbón              | 1.750                  | 1.100         | 200 sentadas y 400 de pie |
| Martina Bescós                    | 750                    | 450           | 18 personas               |
| Patio exterior                    | 2.250                  | 1.500         |                           |
| Pilar Sinués                      | 1.250                  | 750           | 125 personas              |
| Trece Heroínas                    | 1.250                  | 750           | 75 sentadas y 150 de pie  |

### OBSERVACIONES GENERALES

Con relación al uso de las distintas salas del Edificio Paraninfo, se atenderán preferentemente las iniciativas que provengan de la propia Universidad, en particular las de carácter científico o cultural, así como las relativas al resto de las instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro.

- Las tarifas están referidas a precios por día (jornada completa) o 1/2 día (media jornada). Se entiende por media jornada, la ocupación de las salas de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas. La jornada completa comprende de 8:00 a 21:00 horas. A los precios indicados se les añadirá el I.V.A. vigente.
- En el momento de formalizar la reserva se abonará el 50% del precio establecido.
- En caso de anulación se devolverá el importe pagado siempre que se comunique con al menos 30 días de antelación
- Para jornadas y congresos se ofrece una bonificación del precio siendo de un del 25% a partir del el tercer día y de un cuarto día en adelante 50% sobre la tarifa establecida. Cuando el uso de los espacios alquilados sea para el montaje de stands comerciales no se aplicará dicha bonificación.
- En los actos celebrados fuera del horario laboral (lunes a viernes de 8:00 a 21:30 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas) se facturarán a parte los gastos de personal asociados a esos periodos.
- La organización de los actos será responsable de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia del desarrollo de los mismos.
- En el supuesto que, el uso institucional lo permita, podrán ser utilizados espacios y salas de uso institucional, que requerirán para su utilización, el visto bueno del Rector o persona en quien delegue.
- Aquellos espacios que sean demandados y de los que no se haya fijado precio público, podrán ser presupuestados y podrán ser cedidos, siempre que no alteren el normal funcionamiento del edificio.
- Las Características de las salas y los medios incluidos en los precios públicos están descritos en la siguiente página:  
[www.paraninfo.unizar.es](http://www.paraninfo.unizar.es)
  - Para realizar la reserva es imprescindible rellenar el documento que aparece en la web: [www.paraninfo.unizar.es](http://www.paraninfo.unizar.es)
  - Para cualquier duda o aclaración pueden ponerse en contacto a través del correo [paranin@unizar.es](mailto:paranin@unizar.es)
  - Una vez presentado el documento de solicitud de reserva se comunicará al interesado si su petición ha sido autorizada, denegada o si se le requiere para que presente información adicional.
  - En el momento que se autorice la solicitud, se enviará al interesado el presupuesto de la reserva que pasará a hacerse firme en el momento en el que se abone el 50% de dicho presupuesto
- La emisión de facturas a nombre de terceros será incompatible con la aplicación del tratamiento como comunidad universitaria.
- A los miembros de la comunidad universitaria se les aplicará un descuento del 50% sobre los precios establecidos.