



**asociación de  
empresarios de la nucía**

Cl. Sant Antoni, 70  
03530 LA NUCÍA

e-mail: [aecnu@lanucia.es](mailto:aecnu@lanucia.es)  
Telf. 96 689 58 27  
Móvil. 653 753 947

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Con el objeto de mejorar y facilitar la coordinación de la Asociación con sus asociados y al mismo tiempo con los servicios técnicos municipales de cara a la disposición y reserva de salas de conferencias, espacios públicos para eventos o reuniones, se establece un procedimiento que facilitará su gestión.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

1. La organización de cualquier evento o acto promovido por cualquier asociado o grupo de asociados se efectuará por el formulario de solicitud de planificación y organización de eventos.
2. Este formulario deberá ser enviado principalmente vía email a la Secretaría General de AECNU [aecnu@lanucia.es](mailto:aecnu@lanucia.es) o bien entregarlo personalmente en Cl. Sant Antoni, 70 Local d'Associacions
3. El formulario se tiene que enviar cumplimentado 2 meses antes de la realización del evento.

### **Se deberá tener en cuenta:**

1. Una vez entregada la solicitud ésta será presentada ante la Junta Directiva de la Asociación en la reunión inmediata posterior a la fecha de presentación de la solicitud.
2. La Junta Directiva podrá citar a los solicitantes para ampliar información sobre el evento propuesto.
3. En caso de aceptar la propuesta se creará una comisión organizadora del evento con la finalidad de coordinar todas las actuaciones que conlleven el buen desarrollo del mismo.

## **INDICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA**

### a) Respecto al desarrollo de los eventos y actos

- Cuando el organizador del evento sea una entidad o empresa externa a la Asociación, se trasladará la solicitud al Ayuntamiento para que este estudie y autorice dicha solicitud y en caso de ser aceptada repercutirá el coste por los usos de las instalaciones correspondientes.
- Cuando el organizador sea un asociado de AECNU se aplicará este criterio en la repercusión de los gastos: siempre que haya financiación externa o ingresos que permitan afrontar los costes no se repercutirá cantidad alguna al socio. Si no existe financiación externa, se estudiará si AECNU asume el coste o parte de los costes del evento o se repercuten entre los asociados participantes en el mismo.

### b) Respecto a los servicios auxiliares

- Cuando el evento requiera del apoyo de servicios auxiliares (personal de seguridad, limpieza...) el gasto correspondiente se imputará a la actividad prorrateando su coste entre los organizadores, aunque siempre se intentará que sean llevados a cabo por los servicios técnicos municipales.

### c) Respecto al sistema de pago

- Se procederá a emitir factura y giro bancario por el importe que se acuerde por el comité organizador del evento.

Reglamento aprobado por Junta Directiva el 16 de Junio de 2014



**asociación de  
empresarios de la nucía**

Cl. Sant Antoni, 70  
03530 LA NUCÍA

e-mail: aecnu@lanucia.es

Telf. 96 689 58 27

Móvil. 653 753 947

## SOLICITUD PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EVENTOS

Denominación del evento:		
<b>Fecha inicio:</b>	<b>Hora:</b>	<b>Fecha fin:</b>
<b>Número de asistentes previsto:</b>		
<b>Lugar celebración propuesto:</b>		
<b>Descripción breve del evento:</b>		
<b>SOLICITANTE/S (apellidos y nombre o razón social):</b>		
		<b>D.N.I./C.I.F.:</b>
<b>Domicilio:</b>		
<b>Código Postal y Población:</b>		
<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Móvil:</b>
<b>Dirección correo electrónico:</b>		
<b>Nombre Comercial:</b>		
<b>Servicios técnicos y soporte necesarios:</b>		
<input type="checkbox"/> Iluminación		
<input type="checkbox"/> Megafonía		
<input type="checkbox"/> Proyector y prdenador		
<input type="checkbox"/> Sillas		
<input type="checkbox"/> Escenario o pasarela		
<input type="checkbox"/> Otros: _____		
La Nucía a__ de _____ de 20__		
Firma y Sello.		
Importante: incluir dirección de correo electrónico y teléfono móvil para comunicaciones urgentes.		
Fecha de envío del documento: 2 meses antes de la realización del evento		