

Anulaciones y facturación

Para las anulaciones en tiempo inferior a 7 días naturales sobre las fechas de celebración, se facturará el 10% del importe de todos los servicios contratados.

Se facturarán íntegramente los servicios anulados, total o parcialmente, que supongan un coste efectivo para la Escuela.

La Escuela Julián Besteiro facturará, posteriormente todos los servicios que hayan sido solicitados y no anulados con 48 horas de antelación.

Para alojamientos

Consulta telefónica y formalización por escrito para la que se solicite el alojamiento.

LOS OCUPANTES DEJARÁN LIBRES LAS HABITACIONES ANTES DE LAS 10,00 HORAS DEL DÍA DE SALIDA, EN CASO CONTRARIO SE FACTURARÁ UNA NOCHE MÁS.



DEBERÁ CONSULTARSE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA CUALQUIER NECESIDAD QUE SURJA DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.

HORARIOS

Biblioteca

Lunes y miércoles de 9,00 a 18,00 horas

Martes y jueves de 8,00 a 15,00 horas.

Viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Cafetería

Permanece abierta de lunes a jueves entre las 9,00 y las 21,00 horas. Los viernes de 9,00 a 17,00 horas.

Los festivos, sábados y domingos, se prestará el servicio de desayuno a partir de 10 personas.

Comedor

Desayuno: de 8,30 a 9,15 horas.

Comida: de 14,00 a 15,30 horas.

Cena: de 20,30 a 21,30 horas.

Aulas

Las aulas adjudicadas para su ocupación se abrirán a las 9,00 horas y la actividad cesará a las 18,00 horas. Para las aulas de tarde, el horario será desde las 19,00 hasta las 22,00 horas.



ESCUELA JULIAN BESTEIRO

SERVICIOS Y RESERVAS

Azcona, 53 – 28028 Madrid
Teléfono: 915 897 801 (Recepción)
Teléfono: 915 897 736 (Reservas)
Fax: 915 897 767
E-mail: administracion@ejb.ugt.org

TARIFAS AÑO 2016

(IVA incluido)

<u>SERVICIOS DE RESIDENCIA</u>	<u>€uros</u>
Alojamiento y desayuno	40,00
Coffee break (mañana o tarde)	2,90
Comida	10,00
Cena	9,00

<u>AULAS</u>	<u>€uros</u>
Pequeñas	75,00
Grandes	125,00
Informática	250,00
Salón de Actos	400,00

TODAS LAS AULAS ESTÁN EQUIPADAS CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

AULAS (Sólo tarde)

€uros

Pequeñas	25,00
Grandes	50,00
Salón de Actos	200,00

NOTA: Exclusivamente en horario de
19,00 a 22,00 horas.

LOS PRECIOS DE TARIFA TIENEN CARÁCTER DIARIO E
INDIVISIBLE.

SERVICIOS TÉCNICOS / HORA

€uros

Grabación audio	8,00
Mantenimiento técnico normal (1)	32,00

(1) El cargo mínimo que se establece para cualquier caso es el equivalente a 4 horas de trabajo.

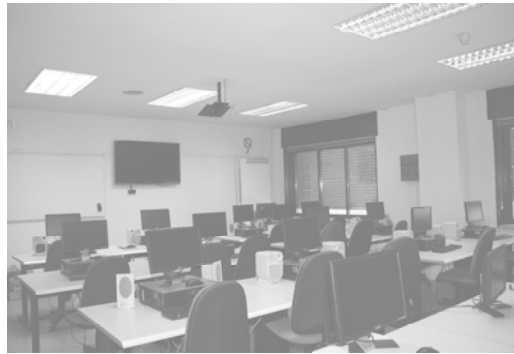
NOTA: El precio de grabación audio incluye,
exclusivamente, los soportes de audio.

OTROS SERVICIOS

€uros

Vino europa	14,00
Botella agua	0,70
Fotocopias	0.15

LOS OCUPANTES DEJARÁN LIBRES LAS
HABITACIONES ANTES DE LAS 10,00 HORAS DEL DÍA
DE SALIDA, EN CASO CONTRARIO SE FACTURARÁ UNA
NOCHE MÁS.



La ESCUELA JULIAN BESTEIRO prestará servicios con estas tarifas durante todos los días laborables del año.

Dependiendo del número de servicios, se estudiarán tarifas para: FINES DE SEMANA; FESTIVOS; SEMANA SANTA; MES DE AGOSTO Y SEMANA DE NAVIDAD.

La tarifa no incluye:

- Uso de teléfono de centralita o público
- Otros medios audiovisuales.
- Lavado de ropa.
- Otros no previstos (extras de comedor, de cafetería, de material de escritorio, etc.)

NORMAS DE CONTRATACIÓN

Para actividades

La Escuela Julián Besteiro aceptará las contrataciones que se atengan a lo dispuesto, y por riguroso orden en la fecha de recepción de las peticiones formuladas por escrito.

La Escuela Julián Besteiro no puede garantizar el cumplimiento de las variaciones que los solicitantes introduzcan en las fechas, servicios, etc., y declina toda responsabilidad derivada ante los cambios no notificados con suficiente antelación.

Solicitud formal de reserva por escrito, debiendo consultarse a la Escuela, previamente, la viabilidad de las fechas y servicios deseados.

1. Las reservas se podrán efectuar con 180 días de antelación, a la fecha de inicio de la celebración de la actividad.
2. Previa consulta telefónica a la Administración de la Escuela (**Reservas 915 897 736**), esta confirmará si hay espacios o no para realizar la actividad solicitada. Una vez confirmado oralmente la prereserva, se formalizarán por escrito todos los servicios necesarios para el desarrollo de la misma. (**Sin este requisito la reserva no será firme**).
3. Se comunicará a la Administración de la Escuela el número exacto de servicios a prestar con **20 días** de antelación a la fecha de inicio de la actividad.
4. Se entregará el listado de las personas que se alojarán en la Escuela con **5 días laborables** anteriores a la actividad,