

**SOL·LICITUD DE RESERVA D'ESPAYS I/O MATERIAL COMPLEMENTARI
A LA BIBLIOTECA RAMON FERNÀNDEZ JURADO**

SOL·LICITANT / ENTITAT

Nom i cognoms / Nom de l'entitat		Núm. de registre / NIF
Telèfon fixe i/o mòbil	Correu electrònic	

ESPAY SOL·LICITAT

<input type="checkbox"/>	Sala d'actes Margarida Xirgu. <i>SENCERA (capacitat 162 persones)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala d'actes Margarida Xirgu. <i>ZONA ESCENARI (capacitat màxima 80 persones)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala d'actes Margarida Xirgu. <i>ZONA EXPOSICIONS (capacitat màxima 80 persones)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de treball zona infantil <i>(capacitat 16 persones)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala Polivalent <i>(capacitat 14 persones)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala Multimèdia <i>(capacitat 16 persones)</i>

PREUS PÚBLICS SEGONS ANNEX I.12 DE L'ORDENANÇA 21

TIPUS D'ACTE

Títol i breu descripció	Data d'inici		Data final				
	HORARI	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
Hora d'inici							
Hora de finalització							

MATERIAL COMPLEMENTARI DE LA SALA MARGARIDA XIRGU

<input type="checkbox"/>	Videoprojector	<input type="checkbox"/>	Pantalla de projecció elèctrica	<input type="checkbox"/>	Micròfons taula	<input type="checkbox"/>	Cable so ordinador
<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>	Portàtil	<input type="checkbox"/>	Cadires	<input type="checkbox"/>	tècnic de so i llums (1)
<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Megafonia	<input type="checkbox"/>	Núm. Ponents	<input type="checkbox"/>	ajudant de serveis (2)

(1) segons preu públic vigent. Aquest preu es troba regulat a l'Annex I.12, PREU PÚBLIC BIBLIOTECA RAMON FERNÀNDEZ JURADO, de l'Ordenança núm. 21, reguladora de Preus Públics.

(2) amb preu públic i sols fóra d'horari de la biblioteca

- No sol·licito cap autorització per beure/menjar a la sala.
- Sol·licita autorització per acabar l'acte amb una copa de cava/vi i/o begudes no alcohòliques. L'entitat/persona sol·licitant s'encarregarà del muntatge i desmuntatge de la beguda, estovalles i copes, així com de totes les tasques que se'n derivin.
- Sol·licita autorització per acabar l'acte oferint un petit pica-pica (menjar). En aquest cas l'entitat/persona sol·licitant caldrà que assumeixi els costos de neteja de la sala, així com muntatge i desmuntatge, menjar i estris necessaris i tot allò que se'n derivin.

MATERIAL COMPLEMENTARI DE LA SALA POLIVALENT I LA SALA MULTIMÈDIA

<input type="checkbox"/>	Portàtil	<input type="checkbox"/>	Pantalla	<input type="checkbox"/>	Videoprojector
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------

NORMATIVA D'ÚS DELS ESPAIS DE LA BIBLIOTECA RAMON FERNÁNDEZ JURADO

Condicions de funcionament i ús:

1. Els espais no podran ser cedits de forma exclusiva a cap grup o entitat determinada.
2. Podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret del municipi degudament reconegudes i els grups no formals de reconeguda trajectòria.
3. Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats podran ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta, o bé estar sotmeses a un preu públic. Aquests preus públics es justifiquen perquè són activitats de caràcter especial, d'interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
4. L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada de l'acte que hi vol celebrar.
5. L'Ajuntament de Castelldefels no es fa responsable dels continguts ni de l'organització d'actes en els quals no estan directament implicats.
6. La sala d'actes i exposicions Margarida Xirgu pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de 25 persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala, 160 persones. Caldrà presentar la pòlissa de responsabilitat civil.
7. El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps que sigui necessari per a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc.. i el temps posterior per al desmuntatge i per deixar l'espai tal i com estava.
8. En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta d'aquesta normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors fins a un màxim de 2 anys.
9. Per necessitats organitzatives l'autorització pot ser revocada previ avís de 48 h a les persones interessades.
10. El preu del lloguer de la Sala Margarida Xirgu es troba regulat a l'Annex I.12, PREU PÚBLIC BIBLIOTECA RAMON FERNÁNDEZ JURADO, de l'Ordenança núm. 21, reguladora de Preus Públics
11. Qualsevol despesa derivada dels drets d'autor (SGAE o similar) anirà sempre a càrrec de l'entitat organitzadora.

Persones responsables:

1. L'entitat sol·licitant ha de designar a una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la biblioteca, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.
2. La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment de públic i del control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i control durant tota la celebració de l'activitat.
3. La biblioteca és la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

Restriccions. A les sales no està permès:

1. Tenir-hi objectes o materials susceptibles de produir combustió o explosió.
2. Accedir a les sales amb animals, excepte situacions concretes prèviament sol·licitades.
3. Accedir a les sales amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament sol·licitades.
4. Clavar, penjar o adossar materials en cap cas dels espais de la biblioteca municipal.
5. Fumar a tot l'equipament i les seves terrasses.

Consideracions per part de l'organització:

1. L'organització es reserva en exclusiva tots els drets d'imatge i propietat intel·lectual derivats de l'esdeveniment.
2. L'organització es reserva el dret a fer canvis en l'activitat o anul·lar-la per causes de força major (problemes meteorològics...).
3. L'organització es reserva el dret a anul·lar un esdeveniment si no s'arriba a l'aforament mínim.
4. Un cop finalitzat el període d'inscripció, en cas de renunciar al servei contractat exercit, no es tindrà dret a la devolució de l'import cobrat.

Podeu consultar el reglament complet al web: www.bibliotecarfjcastelldefels.org

Les dades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS amb la finalitat de gestionar la seva reclamació. De conformitat amb el que disposa l'art. 5 la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació dirigit-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Castelldefels.

Signatura: _____ Data: _____

IL·LM. SRA. ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS