

SOL·LICITUD CESSIÓ **SALA IRIS**

És molt important que llegiu el reglament d'ús abans d'omplir la fitxa. Tots els camps són obligatoris.

DADES DEL SOL·LICITANT:

| | | |
|--------------------------|-------|----------|
| Nom entitat/associació: | | |
| Nom del responsable: | | |
| Adreça: | núm.: | pis: |
| Població: | CP: | CIF: |
| Correu-e: | | Telèfon: |
| Descripció de l'entitat: | | |

DADES DE L'ACTIVITAT:

| | |
|--|---|
| Títol i descripció: | |
| Data inici: | Data finalització: |
| Dia de la setmana: | |
| Responsable de l'activitat: | Telèfon: |
| Assistència prevista: persones | Tipus activitat: Interna <input type="checkbox"/> Oberta al públic <input type="checkbox"/> |
| Hora inici: | Hora finalització: |
| Horari muntatge: | Horari desmuntatge: |
| <i>Horari del centre: de dilluns a divendres de 10 a 14 i de 16 a 21 h. Dissabtes de 10 a 13 i de 16 a 20h. Diumenges de 18 a 21h. Tots els actes han de finalitzar 5 minuts abans del tancament del centre.</i> | |

NECESSITATS TÈCNiques (marqueu amb una X la casella que us interessi)

| | |
|--|--|
| Mobiliari escenari (per ponents) <input type="checkbox"/> Taules (màxim 3). Quantitat <input type="checkbox"/> Cadires. Quantitat | Mobiliari sala <input type="checkbox"/> Sense cadires <input type="checkbox"/> Cadires. Quantitat <input type="checkbox"/> Taules (màxim 3). Quantitat |
|--|--|

| | |
|--|--|
| So <input type="checkbox"/> Amb micròfon <input type="checkbox"/> Equip de so integrat (amb música) | Imatge <input type="checkbox"/> Projector des de PC <input type="checkbox"/> Projector des de DVD |
|--|--|

*Cal fer proves de funcionament i preparació de la sala amb 12/24 hores d'antelació.
Concertar cita amb el personal del centre.
En cas de requerir personal tècnic de so, anirà a càrrec de l'organitzador de l'acte.*

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> He llegit i accepto el reglament de cessió d'espais del centre cívic Cinema Iris |
|---|

Signatura

Calafell, d de 20

Nom i cognoms:

Càrrec:

EXTRACTE DEL REGLAMENT D'ÚS I GESTIÓ DE L'EQUIPAMENT DEL CENTRE CÍVIC CINEMA IRIS

Podeu trobar el document íntegre a la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell.

Article 8. Sol·licitud d'ús

8.1. Tota sol·licitud, per a l'ús de qualsevol espai del centre cívic, s'ha de presentar mitjançant instància registrada amb una antelació mínima de 15 dies a la data d'inici de l'activitat. En situacions especials i de caràcter urgent, es pot fer la sol·licitud amb menys dies.

8.2. En cas d'activitats periòdiques, s'ha de sol·licitar autorització amb una antelació mínima de 2 mesos. En aquests casos cal presentar un programa d'activitats amb objectius, públic destinatari i, en el seu cas, si és gratuïta o la quota d'inscripció.

8.4. El sol·licitant ha de subscriure una declaració responsable, en la que declararà, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts per tenir dret a l'autorització de l'ús de l'espai sol·licitat. En el mateix escrit es farà responsable del control i la seguretat de l'acte.

Article 9. Autorització d'ús

9.1. Les autoritzacions d'ús d'espais no creen cap dret, precedent, avantatge o reserva posteriors.

9.3. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes d'interès públic preponderant.

9.4. L'autorització s'extingeix quan s'acabi la durada per a la qual estava autoritzada.

9.6. Les autoritzacions no són transmissibles a tercers.

9.7. Qualsevol modificació en l'horari d'ús s'ha de comunicar a l'Ajuntament amb antelació.

Article 10. Principis d'objectivitat, publicitat i concurrència

10.2. L'autorització per a la utilització d'aquests espais resta condicionada a la comptabilitat de l'ús i a la disponibilitat del personal al servei de l'Ajuntament que hagi de fer el control i seguiment de l'ús dels espais.

10.3. L'Ajuntament pot revocar l'autorització concedida quan puguin causar molèsties evidents. També si l'activitat deixa de fer-se durant un període de més d'un mes sense justificació.

Article 12. Facultats de l'Ajuntament

12.3. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions, les despeses de reparació o de reposició van a càrrec de l'associació o entitat.

12.4. L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització quan les activitats puguin causar molèsties evidents als usuaris del centre o als veïns, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit.

Article 13. Objectes perduts

L'Ajuntament no es fa responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.

Article 14. Danys en el Centre Cívic

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o realitzin actes d'usurpació, han de reparar el dany o restituir la usurpació.

Article 15. Condicions d'ús dels espais del Centre Cívic

15.4. L'aforament s'ha de respectar de forma estricta, el control del qual és responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

15.6. Les persones usuàries s'han d'adaptar a l'horari establert al centre, amb l'assistència del servei de consergeria, que s'encarrega de desconnectar l'alarma i de facilitar l'accés a les dependències.

15.8. El consum de begudes alcohòliques no està permès excepte que hi hagi una autorització expressa.

Article 18. Obligacions de les persones organitzadores d'activitats

18.1. La persona sol·licitant d'un espai del Centre Cívic té les següents obligacions:

- a) És l'únic responsable del desenvolupament de l'activitat realitzada i de que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge, el desenvolupament i el desmuntatge de l'acte programat, s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals, de prevenció i control ambiental de les activitats, de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives, de protecció contra la contaminació acústica, i en general, de qualsevol legislació en sentit material que resulti aplicable a l'activitat a desenvolupar.
- b) Ha de tenir en vigor una pòlissa de responsabilitat civil que doni cobertura a l'activitat que desenvolupa i als participants de la mateixa, pel fet de desenvolupar l'activitat, fent exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- c) Tant si l'activitat es desenvolupa a través de persona interposada com si la desenvolupa ella mateixa, la persona sol·licitant es fa càrrec de la relació laboral o mercantil que se'n derivi i fa exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu. Si deriven obligacions tributàries, la persona sol·licitant se n'ha de fer càrrec.
- g) Ha de mantenir i deixar els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats.
- h) Ha de posar en coneixement dels responsables del centre cívic qualsevol incidència en relació al funcionament de les instal·lacions.
- j) Ha de respectar unes normes de convivència, i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
- k) Ha de respectar els horaris, les normes d'utilització de l'equipament, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
- m) Ha de nomenar una persona responsable de l'acte, que han de conèixer els responsables municipals.
- n) Les activitats previstes amb assistència de públic han de preveure les mesures de seguretat adients amb l'activitat a desenvolupar, i han de disposar dels permisos i les assegurances pertinents segons l'activitat a realitzar.

18.2. La realització de les activitats autoritzades implica l'acceptació de totes les obligacions esmentades en el punt anterior per la persona organitzadora.