

FULL DE SOL· LICITUD D'ESPAS DE LA BIBLIOTECA SINGERLÍN

En/na amb DNI

Telèfon Adreça:

Correu electrònic:

en nom i representació de

SOL· LICITA:

- ☐ Sala 1: espai de suport àrea infantil (màxim 15 persones)
☐ Sala 2: espai multimèdia (10 ordinadors de sobretaula)
☐ Sala 3: espai de suport àrea d'adults (màxim 25 persones)
☐ Sala Salvador Cabré (màxim 230 persones)
☐ Cafeteria

Amb el següent equipament adicional (en cas d'estar disponible):

Sala 1/ Sala 2 / Sala 3

☐ Projector ☐ Pantalla de projecció ☐ Ordinador ☐ Equip de so

Sala Salvador Cabré

- ☐ Micròfon inalàmbric (1)
☐ Micròfon de taula: quantitat? (màxim 3)
☐ Projector + pantalla
☐ Reproductor CD/DVD

Per a la realització de:

Nom activitat:

Organitzador: NIF:

Data inici: Data final: H. inici: H. fi:

Descripció:

.....

.....

Assistència prevista:

De conformitat amb les CONDICIONS GENERALS que figuren al dors

SIGNATURA SOL· LICITANT	SEGELL DE L'ENTITAT	DATA

La direcció de la biblioteca

El director de Cultura, Esports,
Solidaritat i Cooperació

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea de Participació
Ciutadana i Cultura

Eduard Vilagrosa Alquézar

José Velasco Martínez

M^a. Petra Jiménez González

De conformitat amb les següents CONDICIONS GENERALS:

1. Les sol·licituds s'adreçaran a les direccions dels equipaments, amb un termini d'antelació no inferior a 15 dies ni superior a 3 mesos respecte a la data de realització de l'activitat.
2. La cessió d'espais és gratuïta si l'activitat es realitza dins de l'horari d'obertura habitual. El preu per la utilització d'espais fora d'aquest horari és l'especificat a les ordenances municipals: per a activitats sense ànim de lucre, 32,25 euros per hora i fracció; per a activitats amb ànim de lucre, 58 euros per hora i fracció.
3. En cas de presentació de llibres, caldrà fer donatiu d'un total de 5 exemplars per a les biblioteques de la ciutat.
4. La cessió d'espais es distribuirà segons l'ordre d'entrada de les sol·licituds.
Els organitzadors són responsables dels desperfectes que s'hi puguin ocasionar en el transcurs de la preparació, celebració i immediatament després de la celebració de l'acte.
5. Les activitats intentaran adaptar-se als horaris de funcionament habitual dels equipaments per tal de no interferir en l'horari laboral del personal de les biblioteques.
6. Excepte en els casos que s'especifiqui explícitament, la publicitat dels actes que es desenvolupen a les biblioteques depèn en primera instància dels col·lectius organitzadors.
7. Degut a l'increment en l'ús dels mitjans audiovisuals, us demanem autorització per utilitzar en els mitjans propis de la biblioteca la incorporació de les imatges i/o enregistraments dels actes que s'han fet en el nostre equipament.
8. Els organitzadors es comprometen a que les activitats no interfereixin en el normal funcionament de l'equipament.
9. La realització de les activitats restarà condicionada a l'adequació als objectius i finalitats del servei bibliotecari, i amb el benentès que responen a temes o aspectes d'interès pel conjunt dels ciutadans.
10. En cap cas s'acceptaran actes o activitats que pel seu ressó es prevegui que superaran la capacitat màxima de les sales. En cas que es prevegui superar l'aforament caldrà utilitzar un sistema de control d'entrada (invitacions, tiquets numerats, etc.).
11. No es pot menjar ni beure a les sales.
12. L'entrega de documentació i/o acreditació, així com el control d'assistència (comprovació de llistes) es realitzarà sempre a l'interior de les sales.
13. Qualsevol aspecte no contemplat en aquestes condicions generals serà resolt pels responsables de les biblioteques.
14. L'aforament màxim de l'espai és de 250 persones, amb un màxim de 230 seients. Aquest aforament no es pot superar mai en cap cas.
15. **La signatura d'aquest document de sol·licitud d'espais implica la recepció i acceptació necessària al Pla d'Autoprotecció, fitxes d'actuació, consignes generals i normes d'ús de la sala. L'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades, serà motiu de nul·litat de la sol·licitud.**

