

FULL DE SOL· LICITUD D'ESPais DE LA BIBLIOTECA SINGUERLÍN

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 i
LGTBI

La tinenta d'alcaldesa de l'Àrea de
Cultura, Esports, Promoció de la Ciutat
i LGTBI

Eduard Vilagrosa Alquézar

José Velasco Martínez

Sara Martínez Zapata

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 ressò 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'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades, serà motiu de nul·litat de la sol·licitud.**
Condicions específiques per als centres educatius:
 1. Per tal de mantenir el mobiliari en bones condicions, abans de l'inici de l'acte o activitat, s'haurà de recordar als infants i joves que no es poden posar els peus a sobre dels seients ni recolzar-los en el seient del davant.
 2. Per motius de seguretat, cal respectar l'aforament màxim de la sala (250 persones amb un màxim de 230 seients). En el cas dels concerts de Nadal, a efectes de calcular el nombre màxim d'espectadors, cal tenir en compte que els infants que esperen el seu torn per a actuar, també compten com a espectadors. No podent quedar-se en els passadissos de la sala.
 3. El centre educatiu haurà d'organitzar un sistema específic de control d'assistència (repartiment previ d'entrades/invitacions)
 4. Els infants d'educació infantil seuran en catifes habilitades al davant de tot de la zona d'espectadors.
 5. El centre educatiu es compromet a portar dues persones que duran a terme el control d'accés/sortida a la sala d'actes.

