

SOL·LICITUD DE LLOGUER DE LES SALES D'ASSAIG

SOL·LICITANT

Nom i cognoms

Telèfon fixe o mòbil

Correu electrònic

ENTITAT

Nom de l'entitat

Núm. de registre

Responsable

NIF

Adreça

Telèfon fixe o mòbil

Correu electrònic

ESPAI SOL·LICITAT

Sala Adolfo Marsillach
(capacitat 26 persones)

Sala Pepe Rubianes
(capacitat 17 persones)

Sala Carmen Amaya
(capacitat 15 persones)

ACTIVITAT

Descripció

Data d'inici

Data final

Nombre de
participants

HORARI

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Hora d'inici							
Hora de finalització							

MATERIAL COMPLEMENTARI

Ús de l'equip de música

Sí No

Persona responsable

Targeta d'accés

Sí No

Es cobra quota per l'activitat? Sí No

CONDICIONS D'ÚS

DECLARO que són certes les dades que faig constar en el present document

Primer.- Que compleixo tots els requisits que consten en aquest formulari i em comprometo a aportar els justificants de la documentació adjunta a requeriment de l'Ajuntament de Castelldefels.

Segon.- Que les dades consignades en aquest formulari i en els documents adjunts són certes i sóc coneixedor de que la seva inexactitud o falsedat podrà comportar els perjudicis que en dret corresponguin.

Tercer.- Que autoritzo a l'Ajuntament de Castelldefels a fer les comprovacions necessàries, fins i tot davant altres Administracions o Entitats Públiques, sobre la informació i el compliment de les dades declarades.

Les dades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS, per a la finalitat indicada, el qual adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable, que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Accepto expressament, via correu postal o electrònic, rebre informació municipal de l'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS i dels seus Patronats dependents relativa a les funcions municipals de la Llei de Bases de Règim Local //7/1985, de 2 d'abril, art. 25 i 28). Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació o cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

NORMATIVA D'US DE LES SALES D'ASSAIG DEL TEATRE PLAZA

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació s'obliguen al compliment dels següents deures:

- Fer el lliurament del document descriptiu de l'activitat.
- L'usuari o entitat podrà d'utilitzar l'espai autoritzat i zones d'accés al mateix sense accedir a la resta de dependències que estan reservades, excepte en els casos en què expressament s'autoritzi.
- Els usuaris respectaran l'horari per al qual se'ls ha cedit l'ús, tant a l'entrada com a la sortida.
- Els espais utilitzats hauran de quedar nets i endreçats, lliures de qualsevol material per tal de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.
- La zona de camerins només s'utilitzarà per tal que les persones autoritzades puguin canviar-se de roba i dutxar-se, en el cas que l'activitat ho requereixi. No es permet menjar ni consumir begudes en cap zona, exceptuant aigua.
- No superar l'aforament màxim permès.
- Complir la normativa vigent pel que fa al tabac.
- Cal que hi hagi un responsable de l'entitat que se'n faci càrrec de la manipulació dels equips de so de les sales. El primer dia d'ús de la sala, la persona encarregada de la vigilància del teatre Plaza informará del funcionament de l'equip a la persona designada per l'entitat.
- Els usuaris han de vetllar per la seguretat i integritat de l'espai i de la resta d'usuaris.
- No es pot obrir les portes d'accés al recinte a cap persona que no estigui autoritzada en aquell horari.
- Un cop finalitzada l'activitat, cal apagar els llums de les sales.
- Quan es dugui a terme una activitat nocturna s'haurà de respectar el descans dels veïns, així com la normativa vigent en relació als horaris, activitats, soroll i qualsevol altra aplicació.
- La darrera entitat que faci ús de les sales d'assaig s'ha de fer càrrec d'apagar els llums de les sales i dels passadissos en acabar l'activitat i posar l'alarma. Si per qualsevol motiu no pot fer-ho, s'haurà de posar en contacte amb el/la conserge o amb el/la responsable de l'espai.
- Aniran a càrrec dels organitzadors les despeses derivades dels danys i desperfectes causats durant i com a conseqüència de la realització de l'activitat en qualsevol de les instal·lacions del teatre, encara que no estiguessin incloses a l'autorització, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.
- L'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària essencialment revocable per raons d'interès públic i, per tant, l'usuari o entitat autoritzada no podrà cedir, traspassar, autoritzar, arrendar, etc. a tercers l'espai que se li ha autoritzat per al seu ús.
- Les reserves de sala per a una activitat estable es mantindran durant una setmana (7 dies naturals) des de la data pactada. Transcorregut aquest termini sense que no s'hagi fet ús ni l'entitat hagi comunicat cap incidència, quedarà anul·lada la reserva automàticament.

Podeu consultar el reglament complert al web de l'Ajuntament: www.castelldefels.org

SIGNATURA _____ DATA _____