

**SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS Y/O MATERIAL COMPLEMENTARIO
EN LA BIBLIOTECA RAMON FERNÁNDEZ JURADO**

SOLICITANTE / ENTIDAD

Nombre y apellidos / Nombre de la entidad		Nº de registro / NIF
Teléfono fijo y/o móvil	Correo electrónico	

ESPACIO SOLICITADO

<input type="checkbox"/>	Sala de actos Margarida Xirgu. <i>ENTERA (capacidad 162 personas)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de actos Margarida Xirgu. <i>ZONA ESCENARIO (capacidad máxima 80 personas)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de actos Margarida Xirgu. <i>ZONA EXPOSICIONS (capacidad máxima 80 personas)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de trabajo zona infantil <i>(capacidad 16 personas)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala Polivalente <i>(capacidad 14 personas)</i>
<input type="checkbox"/>	Sala Multimedia <i>(capacidad 16 personas)</i>

PRECIOS PÚBLICOS SEGÚN ANEXO I.12 DE LA ORDENANZA 21

TIPO DE ACTO

Título y breve descripción					Fecha de inicio	Fecha final
HORARIO	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Hora de inicio						
Hora de finalización						

MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA SALA MARGARIDA XIRGU

<input type="checkbox"/>	Videoprojector	<input type="checkbox"/>	Pantalla de proyección eléctrica	<input type="checkbox"/>	Micrófonos mesa	<input type="checkbox"/>	Cable sonido ordenador
<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>	Portátil	<input type="checkbox"/>	Sillas	<input type="checkbox"/>	técnico de sonido y luces (1)
<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Megafonía	<input type="checkbox"/>	Nº Ponentes	<input type="checkbox"/>	ayudante de servicios (2)

(1) según precio público vigente. Este precio se encuentra regulado en el Anexo I.12, PRECIO PÚBLICO BIBLIOTECA RAMON FERNÁNDEZ JURADO, de la Ordenanza nº 21, reguladora de Precios Públicos.

(2) con precio público y sólo fuera de horario de la biblioteca

- No solicito ninguna autorización para beber/comer en la sala.
- Solicita autorización para terminar el acto con una copa de cava/vino y/o bebidas no alcohólicas. La entidad/persona solicitante se encargará del montaje y desmontaje de la bebida, manteles y copas, así como de todas las tareas que se derive.
- Solicita autorización para terminar el acto ofreciendo un pequeño tentempié (comida). En este caso la entidad / persona solicitante habrá que asuma los costes de limpieza de la sala, así como montaje y desmontaje, comida y utensilios necesarios y todo lo que se derive.

MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA SALA POLIVALENTE Y LA SALA MULTIMEDIA

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

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

Condiciones de funcionamiento y uso:

1. Los espacios no podrán ser cedidos de forma exclusiva a ningún grupo o entidad determinada.
2. Podrán hacer uso de los espacios las entidades o Instituciones de derecho del municipio debidamente reconocidas y los grupos no formales de reconocida trayectoria.
3. Tendrán prioridad los actos de carácter cultural y educativo. Los que tienen por objeto la cultura, la difusión de la lectura y la promoción social y comunitaria. Los actos realizados podrán ser de carácter público y de entrada libre y gratuita, o bien estar sometidas a un precio público. Estos precios públicos se justifican porque son actividades de carácter especial, de interés restringido o por necesidad de autofinanciamiento.
4. La entidad o institución que pida hacer uso tiene que hacer una descripción detallada del acto que quiere celebrar.
5. El Ayuntamiento de Castelldefels no se hace responsable de los contenidos ni de la organización de actos en los cuales no está directamente implicado.
6. La sala de actos y exposiciones Margarida Xirgu puede ser utilizada cuando la actividad requiera un mínimo de 25 personas y no puede sobrepasar en ningún caso la capacidad máxima de la sala, 160 personas. Se deberá presentar la póliza de responsabilidad civil.
7. El tiempo de reserva de la sala tiene que incluir el tiempo que sea necesario para la realización de la actividad, más el tiempo previo de preparación, pruebas de sonido, etc., y el tiempo posterior para el desmontaje y para dejar el espacio tal y como estaba.
8. En caso de conducta incívica o de transgresión manifiesta de esta normativa por parte de los organizadores o asistentes, se podrá suspender el acto organizado, sin que ello pueda motivar ninguna reclamación por parte de los organizadores. Llegado el caso, y a partir de ese momento, no se atenderán futuras demandas generadas por los mismos organizadores hasta un máximo de 2 años.
9. Por necesidades organizativas la autorización podrá ser revocada previo aviso de 48 h. a las personas interesadas.
10. El precio del alquiler de la Sala Margarida Xirgu se encuentra regulado en el anexo I.12, PRECIO PÚBLICO BIBLIOTECA RAMON FERNÁNDEZ JURADO, de la Ordenanza nº 21, reguladora de los precios públicos.
11. Cualquier gasto derivado de los derechos de autor (SGAE o similar) correrá a cargo siempre de la entidad organizadora.

Personas responsables:

1. La entidad solicitante tiene que designar a una persona responsable para llevar a cabo las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutora con la persona responsable de la biblioteca, durante el montaje, desmontaje y la celebración del acto y hacerse cargo de todos los aspectos de la organización de la actividad.
2. La persona responsable de la entidad solicitante es quien debe hacerse cargo de la entrada de público y del control de la capacidad del espacio, y también del mantenimiento del orden y control durante toda la celebración de la actividad.
3. La biblioteca es la interlocutora con la entidad solicitante para todos los aspectos relacionados con el acto y el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso del espacio

Restricciones. En las sales no está permitido:

1. Tener objetos o materiales susceptibles de producir combustión o explosión.
2. Acceder a las sales con animales, excepto situaciones concretas previamente solicitadas.
3. Acceder a las sales con comida o bebida, excepto situaciones concretas previamente solicitadas.
4. Clavar, colgar o adosar materiales en ningún caso de los espacios de la biblioteca municipal.
5. Fumar en todo el equipamiento y sus terrazas.

Consideraciones por parte de la organización:

1. La organización se reserva en exclusiva todos los derechos de imagen y propiedad intelectual derivados del evento.
2. La organización se reserva el derecho a hacer cambios en la actividad o a anularla por causas de fuerza mayor (problemas meteorológicos...).
3. La organización se reserva el derecho a anular un evento si no se llega al aforo mínimo.
4. Una vez finalizado el periodo de inscripción, en caso de renunciar al servicio contratado ejercido, no se tendrá derecho a la devolución del importe cobrado.

Puede consultar el reglamento completo en la web: www.bibliotecarfjcastelldefels.org

Los datos serán incluidos en un fichero automatizado del AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS con la finalidad de gestionar su reclamación. De conformidad con lo que dispone el art. 5 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación dirigiéndose a la Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) del Ayuntamiento de Castelldefels.

Firma: _____ Fecha: _____

ILM. SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLDEFELS