

CESSIÓ D'ESPais DE LA BIBLIOTECA CA L'OLIVERES DE LLIÇÀ D'AMUNT

INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la Sala d'actes i exposicions, i la sala polivalent de la Biblioteca Ca l'Oliveres.

La disponibilitat i els horaris de l'espai estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la Biblioteca en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la Biblioteca.

CARACTERÍSTIQUES DE LA SALA D'ACTES I D'EXPOSICIONS

Mides: 72,86m² útils

Capacitat: 63 persones assegudes

Equipament:

Tarima desmuntable de 20cm d'alçada amb una rampa lateral que la fa accessible

Sistema de so amb 2 micròfons de taula

Pantalla de projecció enrotllable

Projector

Guies penja-quadres a les parets laterals per exposicions

Sistema de control lumínic

Reproductor CD

Horari: el d'obertura de la Biblioteca. En cas contrari caldrà que la persona responsable de l'activitat es posi en contacte amb la policia per l'obertura i tancament de l'espai (claus, llums sala, vestíbul i lavabos, alarma).

CARACTERÍSTIQUES DE LA SALA POLIVALENT

Mides: 15,55m²

Capacitat: 10 persones

Horari: el d'obertura de la Biblioteca.

CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS

1. General

Podrà fer us dels espais les entitats inscrites al Registre d'Entitats Municipals i institucions, i per a exposicions els artistes de caire local.

Els actes que es poden dur a terme a la sala són de caràcter social, cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats han de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

L'entitat o institució que demana de fer-ne us ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

La Biblioteca i l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan implicats directament.

El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la preparació de la sala (proves so, disposició de cadires, etc...), realització de l'activitat, el temps posterior de desmuntatge i el tancament de l'espai cedit.

En cap cas no es poden fer àpats a cap de les dues sales.

2. Procediment per a la formalització de la cessió d'us d'espai

Les demandes s'atenen per ordre d'arribada. Amb el vist-i-plau del regidor de cultura, les peticions les resoldrà la persona responsable de la Biblioteca que és qui també gestiona l'agenda de la sala d'actes i d'exposicions i de la sala polivalent.

L'entitat sol·licitant, en primer lloc haurà d'enviar un correu electrònic a la biblioteca b.llicam.co@diba.cat per conèixer la disponibilitat de l'espai.

Un cop reservada la data, s'ha de presentar a l'Ajuntament el formulari adjunt complimentat adreçat a la Biblioteca Municipal, sense ometre cap dada ni necessitat de material per dur a terme l'activitat.

Un cop es comprova l'adequació de l'acte als criteris establerts, la persona responsable de la Biblioteca es tornarà a posar en contacte amb la persona responsable de l'activitat.

3. Muntatge i desmuntatge

El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part de la persona responsable de la Biblioteca.

Un cop finalitzat l'acte celebrat, l'entitat sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge, obligació que la persona responsable de l'entitat sol·licitant ha de garantir amb la seva presència.

4. Persona responsable

El personal de la Biblioteca Ca l'Oliveres, designarà una persona com a responsable, que serà la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetllarà pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca, i s'ha de fer càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant la celebració de l'activitat.

5. Imatge gràfica de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la Biblioteca Municipal Ca l'Oliveres, i comunicacions públiques de la celebració de l'acte.

S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca Municipal Ca l'Oliveres i de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt segons el manual d'imatge corporativa.

En els cartells de l'acte caldrà fer constar la col·laboració i els logotips de la Biblioteca Municipal Ca l'Oliveres i de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Els logotips seran facilitats per la persona responsable de la biblioteca, un cop acceptada la sol·licitud per a la celebració de l'acte

6. Ús dels espais

Manteniment de les instal·lacions

L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

Ús de l'espai cedit

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca al públic, es deixaran accessibles exclusivament els espais de circulació. La Biblioteca i l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt no es fan responsables dels danys i/o els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de fer constar a la sol·licitud. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i/o al terra de la sala.

Material abandonat

Tot el material que no s'hagi retirat abans de les 8.00 hores de l'endemà de la celebració de l'acte o al del desmuntatge es considera abandonat. L'entitat peticionària s'ha de fer càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

Darrer

Qualsevol qüestió particular no prevista en aquest protocol es resol d'acord amb el criteri de la Direcció de la Biblioteca i de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt

Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.



Sol·licitud d'espais de Biblioteca

En/Na:.....amb NIF:.....

Telèfon:.....correu electrònic.....

Adreça:.....

En nom i representació de:.....

SOL·LICITA:

Sala d'actes i exposicions

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

- ° Projector
- ° Cable de connexió d'àudio i vídeo per a portàtil
- ° Pantalla de projecció
- ° Comandament de llums a distància
- ° Microfonia (2 micròfons de taula)
- ° Reproductor CD

Sala polivalent

PER A LA REALITZACIÓ DE:

Nom activitat:.....

Persona responsable:.....

NIF:.....

Data inici:...../...../..... Data Final:...../...../..... Hora inici:..... Hora Final:.....

Descripció:.....

.....

.....

Assistència prevista:.....

Lliçà d'Amunt,.....

Signatura de la persona responsable

NOTA LEGAL

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal i l' article 18 del seu Reglament de Desplegament, aprovat pel Reial Decret 1720/2007, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer d'Usuaris de serveis municipals, del que és responsable l'Ajuntament de Lliçà d' Amunt i seran objecte de tractament en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos al correu electrònic: ajuntament@licamunt.cat, o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (c. d'Anselm Clavé, 73, 08186, Lliçà d'Amunt).