



REGLAMENT D'ÚS DELS EQUIPAMENTS CÍVICS
Vilanova i la Geltrú
Maig 2015





REGLAMENT D'ÚS DELS EQUIPAMENTS CÍVICS

Aprovat al Ple Municipal del 4 de maig de 2015

ÍNDEX

Article 1. Naturalesa dels equipaments cívics

Article 2. Classificació dels equipaments cívics

2.1. Xarxa de Centres Cívics Municipals

2.2. Espai d'Entitats Sant Pau

2.3. Casals Municipals de Gent Gran

Articles 3. Definició dels equipaments cívics

Article 4. Finalitats dels equipaments cívics

Article 5. Horari dels equipaments cívics

Article 6. Tipus d'actes als equipaments cívics

Article 7. Tipus de cessió

Article 8. Sol·licitud d'ús d'un equipament cívic

Article 9. Autorització d'ús d'un equipament cívic

Article 10. Ordre de preferència de les sol·licituds en els equipaments cívics

Article 11. Funcionament i reglament d'ús dels equipaments cívics

Article 12. Campanya electoral i referèndum

Article 13. Activitats polítiques, sindicals i religioses

Article 14. Comissió d'activitats a la Xarxa de Centres Cívics



Article 1. Naturalesa dels equipaments cívics

Els equipaments cívics són aquells espais de titularitat municipal que estan al servei de tota la ciutadania, a títol individual o col·lectiu.

Article 2. Classificació dels equipaments

En funció dels objectius i prestacions que ofereixen, els equipaments cívics es classifiquen en:

- Xarxa de Centres Cívics Municipals
- Espai d'Entitats Sant Pau
- Casals Municipals de Gent Gran

2.1. Xarxa de Centres Cívics Municipals



**Centre Cívic i Esportiu
La Collada-Els Sis Camins**
(C. de la Turbina, 19)



Centre Cívic La Geltrú
(Plaça de l'Associació dels
Alumnes Obrers, s/n)



Centre Cívic La Sardana
(C. Josep Anselm Clavé, 74)



Centre Cívic Mar
(Passeig Marítim, 73)



Centre Cívic Molí de Vent
(C. de l'Aigua, 203-205)



Centre Cívic Sant Joan
(Jardins Francesc Macià, s/n)



Centre Cívic Tacó
(Av. de Vilafranca del Penedès, 26)



2.2. Espai d'Entitats Sant Pau



SANT PAU
(C. Sant Pau, 13)

2.3. Casals Municipals de Gent Gran



**Casal Municipal de
Gent Gran Can Pahissa**
(Rambla de la Pau, 48)



**Casal municipal de Gent Gran
de Vilanova i la Geltrú**
(C. Llanza, 4)

Article 3. Definició dels equipaments cívics

a) Xarxa de Centres Cívics Municipals

Els centres cívics són equipaments socioculturals i de descentralització de serveis municipals destinats a ciutadania i entitats on es realitzen activitats tant d'iniciativa municipal com col·lectiva per al desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure. Són també seu d'entitats sense ànim de lucre i promouen la vida associativa i la participació ciutadana en general establint xarxes de relació entre ciutadania i administració.

b) Espai d'Entitats Sant Pau

L'Espai d'Entitats és un equipaments obert al moviment associatiu de la ciutat de Vilanova i la Geltrú creat amb l'objectiu de posar a l'abast de les entitats, associacions i col·lectius de la vila, eines i espais per al desenvolupament de les seves activitats amb qualitat i com a base d'una major cooperació associativa i de reforçament de la presència de les entitats en la vida de la ciutat.



c) Casals municipals de Gent gran

Els Casals Municipals de Gent Gran són equipaments socioculturals i de descentralització de serveis municipals destinats prioritàriament a la gent gran de la ciutat on es realitzen activitats tant d'iniciativa municipal com col·lectiva per al desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure i promouen la vida associativa i la participació ciutadana en general.

En el cas de Can Pahissa, l'equipament acull el menjador social.

Article 4. Finalitats dels equipaments cívics

- Dotar a Vilanova i la Geltrú d'espais de trobada, relació i participació ciutadana.
- Fomentar la participació de la ciutadania, tant la individual com la col·lectiva.
- Desenvolupar activitats adreçades a cobrir necessitats ciutadanes en els àmbits de l'aprenentatge, esbarjo i creació.
- Oferir els equipaments com a seu social d'entitats de la ciutat per a promoure's i consolidar-se, podent dotar-los d'espais adequats, prioritàriament no d'ús exclusiu, sinó compartits.
- Donar suport infraestructural per a què les diferents entitats duguin a terme les seves activitats.
- Potenciar els equipaments cívics com a espais de descentralització de serveis municipals.
- Esdevenir espais de sensibilització de la ciutadania respecte als conceptes de cooperació, pau, solidaritat, civisme i el treball conjunt per al bé comú.

Article 5. Horari dels equipaments cívics

Els equipaments cívics es poden utilitzar de dilluns a diumenge en horari de matí i tarda amb autorització prèvia. La direcció de cada equipament té un horari específic d'atenció al públic de dilluns a divendres que es pot consultar en el mateix equipament.

Les entitats que hagin de fer ús de l'equipament fora de l'horari de direcció caldrà que ho sol·licitin a la direcció per tal de pactar les condicions necessàries depenent del tipus d'activitat a realitzar.

Article 6. Tipus d'actes als equipaments cívics

- A. Actes generats per alguna àrea municipal.
- B. Actes generats per entitats sense ànim de lucre registrades al Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament, així com d'altres administracions públiques del país.
- C. Centres educatius (infantil, primària, secundària, batxillerat i universitari) de Vilanova i la Geltrú.
- D. Actes generats per escoles privades de Vilanova i la Geltrú relacionades amb el món de la Cultura (arts escèniques, música, dansa, circ, cinema, etc.)
- E. Actes generats per entitats particulars i/o entitats privades no pertanyents a les categories anteriors.



Article 7. Tipus de cessió

Per tal de regular correctament la utilització dels equipaments cívics s'estableixen dos tipus d'activitats: les permanents i les puntuals.

- a. Es consideren activitats permanents les que, de manera continuada, portin a terme grups, entitats o associacions com ara cursos, reunions periòdiques, assaigs i altres activitats similars. S'entén com a permanent tres o més cessions al mes o aquelles que s'organitzen durant un trimestre.
- b. Es consideren activitats esporàdiques els actes o activitats de grups, entitats i associacions que tinguin un caràcter puntual.

Article 8. Sol·licitud d'ús d'un equipament cívic

1. La sol·licitud s'ha de fer via instància (sol·licitud d'un espai a la Xarxa d'Equipaments Cívics Municipals) registrada a l'OAC o bé via Carpeta Ciutadana i s'ha de detallar, entre d'altres, l'activitat a realitzar, la seva durada, les necessitats horàries, incloent-hi les de preparació i desmuntatge, si s'escau; la infraestructura prevista: mesures de seguretat; el preu d'entrada, assegurança de responsabilitat civil de l'entitat, documentació acreditativa dels criteris puntuables a l'article 10 si s'escau; i qualsevol altre aspecte que calgui determinar per tal de poder avaluar millor la sol·licitud. En cas d'informació incompleta, l'Ajuntament podrà demanar la informació complementària necessària.
2. En el cas de sol·licitud per part d'una entitat sense ànim de lucre cal que estigui inscrita en el Registre Municipal d'Entitats de Vilanova i la Geltrú. També poden sol·licitar l'ús d'un espai aquelles entitats sense ànim de lucre que no figuren en el registre però que estan en procés de constitució, i que la regidoria responsable consideri necessari fer-los un acompanyament i donar-los suport.
3. S'han de sol·licitar les autoritzacions d'activitats amb una antelació mínima de 15 dies. En situacions especials i de caràcter urgent, es pot fer la sol·licitud amb menys dies d'antelació i es pot autoritzar d'acord amb la disponibilitat d'espai i la possibilitat d'adequar-lo a temps. En el cas de sol·licituds per a actes de gran format caldrà sol·licitar-ho per instància amb tres mesos d'antelació a l'acte.
4. En tots els casos, les activitats autoritzades hauran de ser d'interès social, cultural, lúdiques, esportives o formatives i oferir un servei a la ciutat.
5. En aquells casos en què la cessió es faci a grups de joves menors d'edat caldrà que el/la sol·licitant de la cessió sigui major d'edat i que aquest estigui present al llarg de l'activitat.
6. L'autorització d'ús de les dependències d'un equipament de la Xarxa d'equipaments cívics a les associacions o entitats té la consideració de cessió d'ús en precari, i és responsabilitat seva vetllar pel bon funcionament i la conservació de les dependències.



Article 9. Autorització d'ús d'un equipament cívic

1. L'Ajuntament mantindrà en tot cas la titularitat de l'espai podent disposar del mateix en cas de necessitat, vetllant per oferir una solució alternativa a l'entitat afectada en la mesura del possible i en qualsevol cas vetllant per la mínima afectació possible en el funcionament normal de l'espai.

2. La Regidoria de Participació Ciutadana pot sol·licitar en els casos que consideri convenient un informe favorable de la Regidoria referent de l'entitat sol·licitant de l'espai per tal d'evitar usos incorrectes de l'equipament.

3. Les entitats amb autorització d'ús poden consultar el reglament de funcionament dels equipaments cívics, el qual tenen la obligació de respectar. Per a l'ús de la sala de la cuina en els equipaments que en disposen, caldrà respectar el reglament específic d'aquesta sala reflectida en el document de cessió.

4. Quan una activitat autoritzada s'anul·li, aquesta anul·lació s'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament amb una antelació mínima de 24 hores.

5. Les autoritzacions d'ús d'espais als equipaments cívics poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:

- Extinció de l'associació o entitat
- Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels espais del centre cívic per part de qui en té la cessió.
- Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
- Incompliment de les normes d'aquest reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials de l'equipament.
- Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
- Per altres raons d'interès públic preponderant.
- Per qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais als equipaments cívics.

6. En les autoritzacions d'ús en els **Casals Municipals de Gent Gran** (Can Pahissa i Casal Municipal de Gent Gran) seran prioritàries les activitats adreçades a gent gran. En cas d'espais lliures en podran fer ús puntual per a altres tipus d'activitat. El Casal Municipal de Gent Gran de Vilanova i la Geltrú no podrà ser seu de cap entitat.

Article 10. Ordre de preferència en les autoritzacions d'ús en els equipaments cívics

S'estableix l'ordre de preferència següent:

1. Entitats inscrites en el Registre Municipal d'Entitats de Vilanova i la Geltrú o que per la seva naturalesa social es considerin prioritàries des de l'Ajuntament.
2. En cas de concurrència en la sol·licitud de l'espai d'associacions de la mateixa classe, en primera instància i si l'activitat ho permet, es plantejarà la opció de realitzar l'activitat conjuntament. En cas de no ser possible fer-ho junts, s'establirà una puntuació segons els criteris següents:



- Entitat ubicada al centre: 2 punts
- Entitat no ubicada que no disposi de l'espai adequat per realitzar l'activitat al seu centre d'ubicació: 1 punt
- Més de tres anys d'ubicació al centre: 1 punt
- Proposta conjunta de més d'una entitat:
 - Proposta de dues entitats: 1 punt
 - Proposta de tres entitats: 2 punts
 - Proposta de quatre o més entitats: 3 punts

3. En cas d'empat de puntuació, es realitzarà un sorteig davant les entitats implicades

4. Entitats d'àmbit local, sense ànim de lucre, no inscrites al Registre Municipal d'Entitats

Article 11. Funcionament i reglament d'ús dels equipaments cívics

11.1. Obligacions de l'Ajuntament

- L'Ajuntament es compromet a mantenir les instal·lacions, els materials i les infraestructures necessàries en bones condicions d'ús. També es farà càrrec del manteniment dels recursos com el consum telefònic i d'Internet quan aquest s'hagin autoritzat. La detecció d'excessos no justificats en els esmentats consums pot ser causa de sanció, d'anul·lació de l'autorització i de resolució de la cessió d'espai.
- L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats que s'hi vulguin dur a terme puguin causar molèsties evidents als usuaris del centre o al veïnat, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

11.2. Obligacions de l'usuari o usuària de l'equipament cívic

- Els sol·licitants han de nomenar una persona responsable de l'acte, que han de conèixer els responsables municipals.
- Les entitats i persones usuàries assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
- Els equipaments cívics disposen de plans d'evacuació i emergència, i cada espai té clarament definit el seu aforament, que s'ha de respectar de forma estricta, i el control del qual és responsabilitat del sol·licitant.
- Les persones usuàries d'aquests serveis, edificis i espais hauran d'accedir-hi i fer-ne ús amb el rostre descobert perfectament visible, sense trobar-se els efectes del consum d'alcohol, drogues, estupefaents o substàncies psicotròpiques, o amb objectes que puguin posar en risc la seguretat i integritat de la resta de persones usuàries.



- Per fer ús de les instal·lacions d'un equipament cívic cal respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
- No s'hi podran dur a terme, en cap cas, activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres. Tampoc s'hi podran emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- No està permès a les sales fumar; menjar, excepte en activitats que se n'autoritzi; col·locar cartells o fullatons sense l'autorització del centre i l'accés d'animals excepte en situacions concretes.
- No es permet cuinar en aquests equipaments llevat que hi hagi una autorització expressa (tallers de cuina, demostracions autoritzades...)
- No es pot vendre cap producte ni dur a terme activitats de caràcter lucratiu a l'equipament sense autorització municipal. La venda de productes o entrades només estarà autoritzada amb caràcter d'autofinançament i sense ànim de lucre.
- Les entitats que tinguin cedit l'ús d'un despatx compartit als equipaments cívics han de disposar d'un codi d'alarma d'accés a l'edifici i d'una còpia de les claus de l'entrada de l'equipament i del propi despatx. En el cas de compartir despatx amb alguna altra entitat, l'accés a l'equipament ve regulat per l'horari d'ús de despatx que s'hagi determinat prèviament.
- La cessió d'una sala comporta la cessió d'un determinat espai per un temps definit i amb la infraestructura que li és pròpia. El muntatge i desmuntatge d'aquest espai serà responsabilitat de qui ho sol·liciti i l'haurà de deixar en les mateixes condicions en què l'ha trobat. En cas de que es produeixi algun desperfecte se n'haurà d'assumir la despesa ocasionada. Tanmateix es fa responsable dels danys i les lesions que es puguin causar a tercers en motiu de l'activitat. Les entitats que realitzin activitats en els equipaments cívics hauran de tenir assegurança de responsabilitat civil.
- En cas que calgui deixar alguna clau, ha de ser tornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit.
- Cap entitat o particular no pot fer en tot l'immoble cap tipus d'obra o d'actuació que impliqui modificacions de la seva configuració, estructura o instal·lacions, llevat que compti amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.
- En la utilització d'espais d'un equipament cívic no es pot enganxar, sense autorització prèvia cap element a les parets o als sostres, i en els espais compartits no es poden penjar cartells ni cap tipus d'informació que consideri ofensiva per als usuaris/usuàries de les altres entitats amb qui comparteixen l'espai.
- L'entitat organitzadora d'una activitat en un equipament cívic caldrà que porti la informació amb el temps suficient per a poder fer la difusió conjunta amb la resta d'activitats organitzades en el centre. Si el/la sol·licitant fa una difusió específica, cal que la pacti amb la direcció del centre i caldrà que hi faci constar el logotip de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La difusió haurà de ser en català seguint el *Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú* aprovat per Ple el 19 de gener de 2009 que en l'article 25.1 estableix "L'Ajuntament ha de fomentar la normalització de l'ús del català en la publicitat que faci a la via pública i en les activitats laborals, mercantils, publicitàries, culturals, associatives, esportives i lúdiques i de qualsevol altra mena d'àmbit municipal."



- És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar la contraprestació que en dret procedeixi que afecti aquestes instal·lacions, en els termes que estableixi l'ordenança fiscal corresponent.
- Pel que fa al servei de bar, en aquells equipaments que hi hagi aquest servei, s'haurà de respectar el que s'especifiqui en les corresponents pliques i contracte d'adjudicació, i també en la resta de normativa aplicable. Aquest espai i el mobiliari no podrà ser utilitzat per cap entitat sense autorització específica dels adjudicataris.
- Per a les sol·licituds d'activitats en els equipaments de la **Xarxa de Centres Cívics** i els **Casals Municipals de Gent Gran**
 - L'horari de l'activitat s'haurà d'acordar amb la direcció del centre. Si l'activitat està prevista fora de l'horari habitual pagaran despesa de consergeria les entitats que no tinguin seu fixa al centre.
 - En el cas que l'activitat sigui un ball o un dinar/sopar, les entitats amb seu fixa al centre cívic pagaran la neteja extraordinària necessària i aquelles entitats sense seu pagaran la neteja i el servei de consergeria. La neteja extraordinària s'acordarà des de la direcció del centre amb la mateixa empresa de neteja que treballa habitualment al centre.
 - En cas que l'entitat sol·licitant prevegi superar l'aforament de 150 persones, caldrà que ho comuniqui a la Regidoria de Participació per tal d'activar el Pla d'Emergència.

Article 12. Campanya electoral i referèndum

La realització d'actes polítics en campanyes electorals s'haurà d'adequar a les regulacions que disposi sobre això l'Ajuntament i la Junta Electoral, sent aquests prioritaris per davant de qualsevol altra demanda.

Article 13. Activitats polítiques, sindicals i religioses

Per tal d'evitar la identificació dels equipaments cívics amb qualsevol opció política, sindical o creença religiosa, les entitats que sol·licitin l'ús d'un equipament cívic no poden convertir l'equipament com a seu permanent del partit, sindicat o confessió religiosa.

Article 14. Comissió de funcionament a la Xarxa de Centres Cívics

L'organització d'activitats de la Xarxa Centres Cívics és mixta entre entitats i administració. La direcció del centre cívic, a instància pròpia o a sol·licitud d'alguna entitat, convocarà periòdicament la Comissió d'Activitats. Aquesta comissió de treball estarà formada per tots els implicats en les activitats del centre cívic, tant si són representants de l'Administració com entitats i treballarà per posar en comú temes que afectin el funcionament de l'equipament i per organitzar activitats conjuntes per tal de dinamitzar-lo. Es convocarà mínim dos cops l'any.



EQUIPAMENT CÍVIC MUNICIPAL:	FITXA NÚM.	DIA:
CESSIÓ D'ESPAI SALA CUINA		
RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT		
NOM I COGNOMS _____		
DNI _____ TELÈFON/S _____		
ADREÇA _____		
CORREU ELECTRÒNIC _____		
ENTITAT / EMPRESA QUE REPRESENTA _____		
ADREÇA _____ NIF _____		
TIPUS D'ACTIVITAT QUE ES DESITJA REALITZAR _____		
NÚM. DE PARTICIPANTS: _____ pax.		
<ul style="list-style-type: none">• Cessió puntual: dia _____ de _____ del _____• Cessió trimestral: del _____ al _____ del _____• Cessió anual: del _____ al _____ del _____		
HORARI D'UTILITZACIÓ DE LA SALA: _____		
ÚS DE MATERIAL DE LA CUINA DEL CENTRE: si _____ no _____		
CESSIÓ DE CLAUS		
Claus cedides i alarma: _____		
En fa ús els dies _____ En horari _____		
Es compromet a retornar-les en data _____		

El sol·licitant accepta i coneix la normativa d'ús dels Equipaments Cívics Municipals aprovada per Ple el dia 4 de maig de 2015

s'adjunta una còpia de l'assegurança de responsabilitat civil obligatòria de l'entitat sol·licitant.

Signatura del director de l'equipament

Signatura del responsable de l'activitat

En compliment de l'art.5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals facilitades per la persona interessada o el seu representant s'incorporaran i es tractaran en un fitxer automatitzat propietat de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant petició escrita adreçada a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament, Pl. de la Vila, núm. 8, 08800 Vilanova i la Geltrú.

NORMES BÀSIQUES D'ÚS I MANTENIMENT DE LA CUINA

- La cessió de la cuina comporta la cessió d'un determinat espai per un temps definit i amb la infraestructura que li és pròpia. El muntatge i desmuntatge d'aquest espai serà responsabilitat de qui ho sol·liciti i l'haurà de deixar en les mateixes condicions en què l'ha trobat. En cas que es produeixi algun desperfecte se n'haurà d'assumir la despesa ocasionada. Tanmateix es fa responsable dels danys i les lesions que es puguin causar a tercers en motiu de l'activitat.
 - L'ús de la cuina implica assumir totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú n'hagi d'assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
 - El material de la cuina és estrictament per a ús dins d'aquesta sala, no està permès prendre cap tipus d'estri fora de l'equipament sense autorització específica de la direcció del centre.
 - En cas de fer ús de la nevera, cal deixar el mínim material possible i etiquetar amb el nom de l'entitat el material que quedi. No es pot consumir ni utilitzar cap dels productes d'altres entitats.
- Cal que cada entitat retiri els seus productes caducats.
- S'ha de netejar, assecar i desar al seu lloc tots els estris utilitzats durant l'activitat. Els draps de netejar els portaran els responsables de la cessió d'espai.
 - És obligatori emportar-se totes les escombraries generades durant el desenvolupament de l'activitat. L'entitat ha de portar bosses de la brossa ja que el centre no disposa de servei de neteja diari, i no es pot assegurar el recanvi diari.
 - El centre facilitarà els fregalls i el sabó, tant per rentar a mà com per al rentavaixelles, així com el producte per fregar el terra.
 - Cal deixar la sala en bones condicions i, si és el cas, comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada en quant a l'estat o la utilització del material i/o la infraestructura de la mateixa, abans de fer-ne ús o durant la sessió. És important deixar el terra escombrat i fregat un cop l'activitat hagi acabat.
 - Es podrà utilitzar el rentavaixelles per netejar tots els estris de cuina al final de la cessió. No cal esperar a que acabi el programa de neteja, la següent entitat que en faci ús l'haurà de buidar i així successivament.

EQUIPAMENT CÍVIC MUNICIPAL:	FITXA NÚM.	DIA:
-----------------------------	------------	------

CESSIÓ D'ESPAI

RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT

NOM I COGNOMS _____

DNI _____ TELÈFON/S _____

ADREÇA _____

CORREU ELECTRÒNIC _____

ENTITAT/ EMPRESA QUE REPRESENTA _____

ADREÇA _____ NIF _____

TIPUS D'ACTIVITAT QUE ES DESITJA REALITZAR _____

SALA/ES QUE ES SOL·LICITA _____

NÚM. DE PARTICIPANTS: _____ pax.

- Cessió puntual: dia _____ de _____ del _____
- Cessió trimestral: del _____ al _____ del _____
- Cessió anual: del _____ al _____ del _____

HORARI D'UTILITZACIÓ DE LA/LES SALA/ES: _____

CESSIÓ DE MATERIAL

<u>MATERIAL DEL CENTRE QUE S'UTILITZARÀ</u>	<u>MATERIAL QUE PORTARÀ L'ASSOCIACIÓ</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Taules i cadires • Megafonia • Micròfon inal·làbric • Micròfon de taula • Projector • Pantalla • Pissarra 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla • Equip de música • Projector • Ordinador portàtil • Altres:

CESSIÓ DE CLAUS

Claus cedides i alarma: _____

En fa ús els dies _____ En horari _____

Es compromet a retornar-les en data _____

sol·licitant accepta i coneix la normativa d'ús dels Equipaments Cívics Municipals aprovada per Ple el dia 4 de maig de 2015

adjunta una còpia de l'assegurança de responsabilitat civil obligatòria de l'entitat sol·licitant

Signatura del director de l'equipament de l'activitat

Signatura del responsable