



SOL·LICITUD D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT FRUITÓS DE BAGES

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Cognoms:

Adreça:

Població:

NIF:

Telèfon:

Correu-e:

Actuant en representació de:

ENTITAT LOCAL REGISTRADA:

ALTRES ENTITATS:

EMPRESA:

Adreça:

Població:

CIF:

Telèfon:

DADES DE L'ACTIVITAT

TIPUS D'ACTIVITAT: Puntual

Periòdica

DESCRIPCIÓ ACTIVITAT:

DATA/ES DE REALITZACIÓ:

Data d'Inici:

Data Final:

Horari:

Previsió assistents:

Necessitats tècniques (la sala disposa de megafonia, pantalla, projector i ordinador.):

Necessitats de material:

(cadires, taules)

Sant Fruitós de Bages, a de

de 202 .

IL·LM. SR. ALCALDE DE L' AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura del present doneu consentiment per al tractament de les dades personals facilitades a través de la vostra sol·licitud. Aquestes dades seran registrades en un fitxer titularitat municipal i només seran usades per als fins indicats. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant escrit a l'Ajuntament.



EXTRACTE REGLAMENT D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT FRUITÓS DE BAGES

Article 30. Ús de l'espai.

1. Manteniment de les instal·lacions.

El 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.

2. Ús de l'espai cedit.

Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es farà responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.

3. Desenvolupament d'activitats.

A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament.

4. Elements de seguretat i prevenció.

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els pulsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

5. Ornamentació.

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la Biblioteca. No es poden penjar, clavar i enganxar elements d'ornamentació a les parets, sostres i al terra de la sala.

6. Respecte al veïnat i volum sonor.

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

7. Restriccions. No està permès:

- a. Amb motiu de les celebracions de matrimonis civils, no està permès tirar pètals, arròs, serpentines o altres productes similars.
- b. Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- c. Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- d. Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- e. Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la biblioteca, sense autorització expressa de l'Ajuntament i la Biblioteca.
- f. Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

8. Material abandonat.

- a. La Biblioteca no es fa responsable del material abandonat o perdut.
- b. L'entitat empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de la sala.

Article 31. Obligacions dels usuaris de la Sala Polivalent.

El dret a utilitzar la sala comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

- a. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
- b. Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objectes d'utilització i de les despeses que aquests originin.
- c. No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.
- d. Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
- e. L'entitat organitzadora o persona particular, nomenarà un responsable de l'activitat.
- f. Els usuaris no han d'alterar l'ordre, molestar els veïns, han de guardar el degut respecte a les persones, fer cas de les advertències i condicions quan a sorolls i altres disposicions que el personal de la biblioteca o de l'ajuntament adverteixi en cada cas.
- g. Si s'han de fer filmacions caldrà comunicar-ho abans als responsables de la biblioteca.
- h. L'incompliment de les presents normes de funcionament pot implicar la denegació del dret a utilitzar la sala en peticions futures.
- i. El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les presents normes a la resta d'usuaris de la sala.
- j. L'entitat o particular sol·licitant serà l'encarregat de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultants de l'organització d'aquest acte.