

REGLAMENT D'ÚS PER A LA CESSIÓ I/O LLOGUER D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

“Introducció

El següent projecte defineix el procediment, normativa i condicions per a la utilització, en règim de cessió o lloguer, d'aquells espais i instal·lacions municipals que poden ser sol·licitats per entitats o persones físiques.

La seva redacció pretén regular els usos de tots aquests espais i vetllar tant per facilitar l'ús al ciutadà com per la seguretat i manteniment de les instal·lacions en benefici de tots.

Les acceptacions de reserves d'ús d'espais municipals estan sotmeses a determinades excepcions legals que suposarien la prioritització d'altres actes i deixar sense efecte la cessió concedida.

L'Ajuntament impedirà la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i dels drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

Cal tenir en compte en el desenvolupament del projecte de cessió d'espais:

- Assegurar la difusió i qualitat de la informació als usuaris.
- Agilitzar els tràmits interns i la confirmació d'ús.
- Posar a l'abast de tots els tècnics i personal implicat la informació, al dia, de l'ocupació dels espais.
- Respondre a les demandes cercant, si s'escau, espais alternatius.
- Informatitzar i digitalitzar al màxim el procés.
- Seguir el procediment establert.
- Comprovar l'estat de les instal·lacions cedides, registrar l'informe i demanar responsabilitats en cas de desperfectes.

El projecte recull el desenvolupament de tots aquests objectius, el resultat de les aportacions de tot el personal implicat i determina el protocol d'actuació i el reglament d'ús que ha de conèixer i complir l'entitat o persona sol·licitant.

1. Informació a l'usuari

La informació de quins espais es poden demanar i la normativa a seguir es podrà obtenir per a consulta i recollida de documentació:

- A el/la tècnic/a responsable de l'entitat
- Al personal responsable de l'OAC
- A la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga
- A el/la tècnic/a responsable de l'equipament a sol·licitar

El personal de l'OAC disposarà d'una còpia del reglament general i dels específics (EMM, teatre...), informarà a la persona sol·licitant de quin és el/la tècnic/a de referència de l'entitat o de l'equipament, facilitarà el reglament d'ús per a usuaris, recollirà i registrarà les instàncies de sol·licitud corresponents, lliurarà còpia al/a la titular i farà arribar les originals al/a la cap de Serveis a les Persones.

Quan es demanin infraestructures externes a l'equipament, caldrà presentar una instància complementària, de la qual es farà arribar l'original al/a la cap de Serveis a les Persones i aquesta en farà arribar còpia a Via Pública i al/a la tècnic/a responsable de l'entitat.

També, el personal de l'OAC, tindrà accés als calendaris de disponibilitats dels equipaments, habilitats al Microsoft Outlook, per informar als usuaris quan sigui necessari.

El personal tècnic responsable de les entitats i dels equipaments també disposaran del reglament d'ús i el facilitaran a les persones interessades.

2. **Consulta de disponibilitat d'espai**

Quan **la persona sol·licitant** ja coneix la normativa i té decidit l'espai que vol sol·licitar, així com la data i horari de l'acte a celebrar, pot fer, abans de presentar la instància a l'OAC i iniciar el procediment oficial, **una consulta prèvia** per comprovar la disponibilitat de l'espai. En aquest cas, per tal de resoldre dubtes, **s'ha de dirigir al seu/a la seva tècnic/a de referència** a l'Ajuntament **quan** qui fa la petició és una **entitat**, i **directament al/a la tècnic/a responsable de l'equipament o a l'OAC quan és un/a particular**.

La persona responsable directe **d'atendre i guiar una entitat** quan demana un espai o infraestructures és **el/la tècnic/a de l'àrea** corresponent. Ha d'informar del procés de petició i pot consultar si està lliure l'equipament quan és previst demanar-ho.

La consulta de disponibilitat d'espai es farà mitjançant **els calendaris** disponibles al **correu electrònic de l'Ajuntament**, a les carpetes públiques. **El/la tècnic/a responsable de cada equipament serà la persona encarregada de mantenir-los actualitzats** i haurà de prendre nota també de les peticions encara no tramitades indicant la provisionalitat de la reserva.

El personal tècnic TIC de l'Ajuntament **es responsabilitzarà del bon funcionament dels calendaris** i facilitarà el **seu accés** a tot el personal responsable d'aquest projecte.

El personal de l'OAC serà el **responsable directe de disposar de la documentació** informativa i reclamar-ne de nova, quan s'esgoti, a l'Àrea de Serveis a les Persones.

El procés de tramitació de la cessió o lloguer s'inicia amb la presentació de la instància de sol·licitud de l'equipament a l'OAC.

3. Personal tècnic responsable d'entitats

Les entitats, per les seves característiques i finalitats, tenen de referència un/a tècnic/a municipal del seu àmbit, que és qui els acull, informa i assessora en tot aquest procés de cessió i/o lloguer d'espais municipals, tal i com s'indica a l'annex 7. El diagrama del procediment es descriu a l'annex 9.

4. Personal tècnic i polític responsable d'espais

En aquest cas, tot espai municipal a cedir té un/a regidor/a, el/la qual té delegada per l'Alcaldia la competència per a l'autorització de cessió d'espais, i un/a tècnic/a referent, que s'ocupa de la gestió d'aquest equipament, tal i com s'indica a l'annex 8.

Es podran sol·licitar els espais següents:

CULTURA

- **TEATRE DE LA GARRIGA, EL PATRONAT** (Teatre, Sala Música i Sala Polivalent)
- **SALA D'EXPOSICIONS**
- **BIBLIOTECA** (Sala d'actes)
- **BIBLIOTECA** (2 aules 2n pis)
- **CAN RASPALL** (Sala polivalent, despatx noble, sala noble, sala d'exposicions, jardí i despatx reunions 1a planta)

JOVENTUT

- **CASAL DE JOVES I PUNT D'INFORMACIÓ**

ENSENYAMENT

- **EMM** (Auditori i aula 1,2,11,12,13 i 14)
- **EME/EMAD** (Sala d'Actes i aules 3, 6 i 7 i tallers de Can Xic Corder)
- **EBM** (Pati i sala polivalent)
- **ESCOLES PRIMÀRIA** (Gimnasos i menjadors)

ESPORTS

- **PISCINA** (Despatx reunions)

- **PISTES ESPORTIVES (núm. 1 i 2)**
- **PAVELLONS (Can Violí i Can Noguera)**
- **CAMP DE FUTBOL**

ALCALDIA

- **AJUNTAMENT** (Sala de Plens i sala 4a planta)

VIA PÚBLICA

- **INFRAESTRUCTURES**
- **RESIDUS**

Pendents d'un procés de rehabilitació:

- **CAN MORA**
- **CASETES MESTRES DESAFECTADES ESCOLA PUIGGRACIÓS**

5. Formalització de la cessió de l'ús o lloguer de l'espai

La cessió de l'espai s'haurà de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol.

5.1. Model normalitzat d'instància

Caldrà sol·licitar, per escrit, la cessió de l'espai mitjançant instància directament a l'OAC o telemàticament a través de la plataforma e-TRAM a la pàgina web de l'Ajuntament, amb un mínim de 7 dies i un màxim de tres mesos d'antelació, excepte aquelles peticions per activitats programades per entitats amb caràcter periòdic anual de l'any en curs.

En dates assenyalades com les festes de Nadal o finals de juny i juliol, que hi ha una gran concentració de peticions de cessions d'espais i infraestructures per part d'escoles i entitats, la data d'entrada al registre de la instància no pressuposa cap avantatge ni prioritat a l'hora de la concessió. Quan totes les escoles i entitats que cada any presenten sol·licitud, amb un termini mínim de quinze dies abans, han entrat la instància, es fa el repartiment equitatiu d'acord amb les peticions, necessitats i la disponibilitat dels equipaments.

A la instància caldrà fer constar:

- Dades de la persona sol·licitant.
- Espai sol·licitat (altres possibilitats).
- Data i horari de l'acte i de la utilització.
- Activitat a realitzar (nom i característiques generals).
- Previsió d'assistents.
- Necessitat d'infraestructures pròpies de l'equipament.

Per tal de facilitar la recollida de tota la informació, s'oferirà un model normalitzat general d'instància i un de particular quan algun equipament tingui desenvolupat el seu propi reglament de cessió.

5.2. Tramitació de la petició

La instància serà presentada i registrada a l'OAC i dipositada a la safata del/de la **cap de Serveis a les Persones**, el/la **qual la lliurarà al/la tècnic/a responsable de l'entitat** en el cas de ser una associació legalment constituïda o **al/la responsable de l'espai si es tracta d'una empresa o persona física. Es recollirà la còpia de la instància de petició d'infraestructures externes, si s'escau.**

El personal responsable de l'OAC **lliurarà a la persona sol·licitant una còpia de les condicions d'ús dels equipaments** amb la presentació de la instància, ja que aquesta inclou la signatura de conformitat que l'ha rebut, accepta les condicions i es compromet a complir-les. S'adjuntarà el resum per a usuaris d'aquest reglament a la còpia de la instància presentada, que es lliurarà al sol·licitant.

En el cas de sol·licitud d'infraestructures externes, el personal responsable de l'OAC lliurarà l'original a Via Pública, i se'n farà arribar una còpia al/a la cap de Serveis a les Persones i al/a la tècnic/a responsable de l'entitat, el/la qual s'encarregarà de fer el seguiment del material cedit, coordinant-se amb la persona responsable de Via Pública, i donar informació a l'interessat, via correu electrònic i/o correu postal.

L'Àrea de Via Pública serà l'encarregada de gestionar i tramitar els seus processos d'autorització, control i reclamació de danys, propis de la cessió de les seves infraestructures.

En el cas de sol·licitud d'una **entitat, el/la responsable** de la mateixa s'ocuparà de:

- Passar la instància, amb la seva signatura de conformitat, si considera que s'adequa a les necessitats de l'associació i no hi ha cap impediment en la cessió, al/la responsable de l'equipament.
- Comprovar que l'espai està disponible i informar a la persona sol·licitant quan sigui necessari.
- Quan sàpiga l'equipament que se li ha autoritzat, coordinar amb Via Pública totes les infraestructures externes que hagi demanat, que no formin part de l'equipament, i amb altres tècnics o subministradors, quan es sol·licitin altres recursos, i donar informació a l'interessat.
- Mantenir contacte directe amb l'entitat, fer un seguiment de la cessió i, en cas de no trobar-se disponible l'equipament demanat, cercar altres alternatives d'espai.
- Demanar responsabilitats a l'entitat, en cas d'avaluació negativa per part de la persona responsable de l'equipament.

El/la responsable de l'equipament s'ocuparà de:

- Comprovar que l'espai està disponible i anotar la reserva definitiva al calendari (confirmar si s'havia fet una consulta prèvia).
- Comprovar que s'ha lliurat a la persona sol·licitant la normativa d'ús de l'espai i equipaments i que en coneix les condicions.
- Verificar si la cessió requereix el pagament d'un lloguer i, en aquest cas, determinar l'import, comunicar-ho a l'interessat i tramitar l'autorització via Junta de Govern Local.
- Redactar el decret d'Alcaldia i passar-lo a signatura del/de la regidor/a, si s'ha delegat aquesta funció, o, en el cas de lloguer, preparar l'expedient per a la Junta de Govern Local.
- Notificar l'autorització o la denegació de l'espai. En aquest últim cas, serà responsable de buscar alternatives si es tracta d'un particular, i demanar suport a la persona responsable de l'entitat si es tracta d'una associació, en la recerca d'un nou espai a cedir.
- Coordinar el lliurament i retorn de claus i de les infraestructures pròpies i alienes de l'equipament, si s'escau, i la consergeria.
- Complimentar el full d'avaluació després de l'activitat si s'ha produït alguna incidència i fer-lo arribar a la persona responsable de l'entitat, que és qui haurà de tramitar la demanda de responsabilitats en cas de desperfectes i de vetllar, perquè es controlin o se li deneguin futures peticions.
- Fer un registre anual de totes les cessions de l'equipament, on hi consti: dies i horari, espai cedit, activitat, entitat sol·licitant, àrea responsable de l'entitat i observacions.

5.3. Autorització de la cessió/lloguer

L'autorització de la cessió es fa efectiva amb la resolució d'Alcaldia o de la Junta de Govern Local.

Es considera cessió quan l'activitat és organitzada per una entitat garriguenca, legalment constituïda i és un acte de caire polític, lúdic, cultural..., obert a la població i pel qual no es cobra entrada o una reunió interna de la pròpia entitat. També es pot cedir un espai quan ho sol·licitin entitats d'altres municipis i l'acte es consideri d'interès públic general i amb les mateixes condicions que una amb seu a la Garriga.

Es cobrarà lloguer quan el demani una persona física o una entitat, empresa o institució, per realitzar una activitat de promoció, un curs, sessió d'esport o lleure, amb afany de lucre i/o oberta només a qui pagui una determinada quota.

Serà d'aplicació, en el cas d'espais municipals com el Teatre de la Garriga, el Patronat, o l'Auditori de l'EMM, les condicions econòmiques establertes en el propi reglament específic i/o en les ordenances fiscals.

En el cas d'haver-se sol·licitat només infraestructures de l'Àrea de Via Pública, mitjançant instància específica, en moments de l'any que s'acumulen peticions, es rebrà resposta per part del/de la tècnic/a responsable d'aquesta àrea, via carta ordinària i/o correu electrònic, uns dies abans de l'acte, per tal de poder distribuir amb més eficàcia, fins al darrer moment, el repartiment del material disponible. L'entitat podrà demanar ser informada, durant el procés, via telefònica, de les possibilitats d'obtenir el dia de l'activitat les infraestructures demanades.

També es podran contemplar casos específics regulats per conveni entre l'entitat i l'Ajuntament.

El/la regidor/a i, per delegació, el personal tècnic de l'Ajuntament podran demanar a la persona sol·licitant la documentació i/o informació complementària a la instància que es consideri necessària per aclarir les característiques de la petició.

Es podran denegar aquelles activitats que puguin comportar desperfectes en les instal·lacions o suposin una alteració del normal funcionament dels espais i/o centres on estan ubicats. També a aquelles persones o entitats que hagin obtingut una avaluació negativa quan se'ls ha deixat espais municipals per mal ús o negligència en el control dels equipaments cedits.

L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, la reserva d'utilització. En aquest cas, es retornarà l'import pagat.

5.4. Visita prèvia

Quan s'hagi aprovat la cessió/lloguer de l'espai, la persona sol·licitant s'haurà de posar d'acord amb el/la tècnic/a responsable de l'equipament per tal d'efectuar una visita a l'espai demanat, prèvia a l'acte, per tal de:

- Coordinar la recollida i devolució de les claus.
- Explicar el funcionament de les instal·lacions (il·luminació, climatització...).
- Comprovar en quines condicions es trobaran els espais quan la persona sol·licitant rebi les claus.
- Acordar verbalment els compromisos derivats del present protocol, establint així un compromís de confiança entre les dues parts.

5.5. Pagament del lloguer

Quan s'hagi aprovat per Junta de Govern Local el lloguer d'un espai, el cost del seu ús vindrà regulat per les ordenances fiscals vigents, aprovades per l'Ajuntament de la Garriga, relatives a la taxa per a la seva utilització privativa.

El pagament es notificarà a la persona sol·licitant amb la resolució de la Junta i s'haurà d'efectuar ingrés en efectiu a l'Àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de la Garriga, o mitjançant transferència i/o ingrés al compte corrent de l'Ajuntament que es designi.

L'autorització del lloguer es fa efectiva amb l'acord de la Junta de Govern Local i fet el pagament.

Si, per part del/de la sol·licitant, s'anul·la la reserva amb menys d'un mes d'anticipació a la data de l'ocupació, no tindrà dret a la devolució del pagament.

L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, la reserva d'utilització amb lloguer de l'espai. En aquest cas, es retornarà l'import pagat, en el termini d'una setmana.

6. Revisió i control

El/la responsable de cada equipament haurà d'ocupar-se de:

- Estar al cas de les activitats que s'hagin autoritzat.
- Fer el seguiment previ, directament o cercant personal municipal que pugui donar-li suport en aquesta tasca, que es cedeixen els espais en condicions per a poder-hi realitzar l'activitat autoritzada.
- Un cop acabada, comprovar que tot ha anat com s'havia acordat i no hi ha hagut cap problema.
- En cas d'haver-se produït alguna incidència, omplir un informe per escrit i fer-lo arribar al/a la tècnic/a responsable de l'entitat.

7. Responsabilitat

La persona sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o desmuntatge, o de qualsevol altra acció que li sigui imputable.

L'Ajuntament podrà demanar, en determinats casos, a la persona sol·licitant, que contracti al seu càrrec una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi totes les eventualitats que puguin sorgir en el transcurs de l'activitat, designant com a beneficiari i en cas de sinistre l'Ajuntament de la Garriga, per cobrir el pagament de les indemnitzacions que li poguessin correspondre, derivades del funcionament de l'acte. En el cas de cessió/lloguer del Teatre de la Garriga, el Patronat, aquest punt és obligatori.

Quan l'acte sigui un espectacle artístic, el/la sol·licitant haurà de tenir el corresponent permís de la SGAE o d'altres. Aquest/a es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme.

El/la sol·licitant serà responsable de:

- Coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable de l'Ajuntament, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte. Serà qui es faci el càrrec de tot allò referit a l'organització. Si cal, el/la sol·licitant podrà delegar una altra persona perquè el/la representi, però ho haurà de comunicar al/la tècnic/a responsable de l'equipament.
- Posar-se en contacte amb el/la tècnic/a responsable de l'equipament per tal d'efectuar una visita a l'espai, prèvia a l'acte, coordinar la recollida i devolució de les claus i conèixer el funcionament de les instal·lacions (il·luminació, climatització...).
- Avisar al/la tècnic/a responsable de l'equipament si troba a faltar algun element que ha demanat, algun desperfecte o manca de neteja al moment d'entrar a utilitzar-lo.
- Respectar l'aforament màxim permès dels espais i del seu compliment.
- Dur a terme, si s'escau, el muntatge d'elements d'acord amb el personal tècnic municipal. Un cop acabat l'acte, la persona sol·licitant es compromet a retirar qualsevol element que hagi aportat.
- Fer-se càrrec de l'acolliment del públic, el control de l'aforament i el manteniment de l'ordre durant la celebració de l'acte. L'Ajuntament, en tots els casos que cregui convenient, disposarà de personal propi per controlar el compliment de la normativa.
- Que tots els treballs de muntatge i desmuntatge de l'acte es realitzin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

8. Ús dels espais.

Característiques generals

1. Les portes/vidrieres dels equipaments tancades no es podran manipular sense el consentiment del personal responsable de l'equipament, que és qui en tindrà la clau i donarà les indicacions corresponents per poder-les obrir. En cap cas es poden forçar.
2. La pantalla de projeccions de l'Auditori és automàtica i mai s'ha de forçar manualment, la del Teatre de la Garriga, el Patronat, sempre la manipula un/a tècnic/a i altres són portables.

3. Donades les dimensions de molts espais no es fa necessari l'ús de micròfon per a conferències, xerrades, etc. Tot i així, en els casos que es cregui convenient pot sol·licitar-se com a equipament suplementari.
4. Les cadires de la part del públic, a excepció de la platea del teatre, són mòbils i apilables. Si l'activitat programada ho requereix, caldrà que l'organització s'ocupi de moure-les, d'acord amb les seves necessitats, però deixar-les sempre de la mateixa manera que s'han trobat.
5. Respecte del piano de l'Auditori:
 - Un cop utilitzat el piano, cal deixar-lo allà on era, i tornar a col·locar la funda.
 - En cas de no fer-lo servir, mai es traurà la funda de protecció.
 - El piano no és una taula. La persona sol·licitant ha de tenir cura de no col·locar-hi res (flors, plantes, altaveus...), i es fa responsable dels danys o desperfectes que el mal ús li pugui causar.
6. Manteniment de les instal·lacions: la persona sol·licitant és responsable de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què les ha trobat, especialment les condicions de neteja. Haurà de retirar totes les deixalles que hagi generat l'activitat. En cas de desperfecte, n'haurà d'assumir el cost.
7. Ús de l'espai cedit: només es permetrà la utilització de l'espai cedit i no se'n podran fer servir d'altres ni circular-hi sense autorització i només s'hi podrà fer aquella activitat que s'hagi aprovat prèviament.
8. La taula de so de l'EMM i l'equipament del Teatre de la Garriga, el Patronat, només podrà ser manipulat per personal tècnic municipal o personal especialitzat autoritzat.
9. Elements de seguretat i prevenció: no es podran bloquejar ni obstaculitzar les sortides d'emergència, així com tampoc es podran amagar o tapar els senyals, extintors, etc.
10. Ornamentació: la col·locació d'elements ornamentals s'haurà de sol·licitar amb antelació a la persona responsable de l'equipament i mai es podrà malmetre ni variar l'estructura bàsica de l'espai.
11. Respecte del veïnat i del silenci: els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar els/les veïns/veïnes amb sorolls, volum de la música alt ni xivarri a la sortida. El personal responsable municipal podrà suspendre l'acte si aquest supera el volum permès en les ordenances municipals, o si causen molèsties evidents al veïnat.
12. No està permès:

- La utilització de material pirotècnic o combustible.
- L'entrada d'animals (excepció feta dels gossos pigall).
- Entrar i sortir dels espais cedits amb begudes o menjar. Només es podrà celebrar algun acte que comporti un àpat quan s'hagi autoritzat expressament.
- Clavar o penjar elements a les parets o el sostre, sense autorització expressa.

13. Vist el que disposa l'apartat h) del punt "Drets del concessionari" del Plec de clàusules administratives del Bar del Teatre de la Garriga, el Patronat, està prohibida l'entrada de qualsevol tipus de menjar o beguda que no hagi estat adquirida o subministrada pel concessionari del bar del teatre.

Disposició addicional

Els annexos, sempre i quan no modifiquin el contingut bàsic d'aquest reglament podran ser modificats per acord de Junta de Govern Local. Concretament:

1. Canvis en l'estructura i les condicions dels espais cedits.
2. Canvi en els preus públics, prèvia aprovació per l'òrgan competent.
3. Canvis dels/de les tècnics/iques i dels/de les regidors/res.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor un cop publicat el seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i hagi transcorregut el termini previst a l'article 70.2, en relació al 65.2, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de la base de règim local. Romandrà en vigor fins que s'aprovi la seva modificació o derogació.

ANNEXOS

Annex 1. Característiques de l'equipament

- **Aforament**
- **Tipologia d'activitats**
- **Plànols**
- **Equipament en infraestructures**
- **Tarifes**

Annex 2. Fulls de sol·licitud d'espais general, de l'EMM i del Teatre de la Garriga, el Patronat

Annex 3. Informació per a la persona sol·licitant

Annex 4. Full de seguiment d'ús

Annex 5. Responsabilitats del personal municipal

Annex 6. Graella control anual de cessions de cada equipament

Annex 7. Personal tècnic responsable d'entitats

Annex 8. Personal tècnic i polític responsable d'espais

Annex 9. Diagrama del procediment

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **TEATRE DE LA GARRIGA, EL PATRONAT**
Adreça: El Passeig, 42
Espai: **Teatre, Sala de Música i Sala Polivalent**

CULTURA: Albert Benzekry

Responsables: Sílvia Feixas / Ariadna Ballester
Telèfon contacte: 938605050
Correu electrònic: sfeixas@ajlagarriga.cat / aballester@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

TEATRE

- Capacitat per a 368 persones (4 per a mobilitat reduïda).
- Espai destinat a realitzar-hi espectacles professionals, amateurs, conferències, congressos, assajos...

SALA ALTELL 1

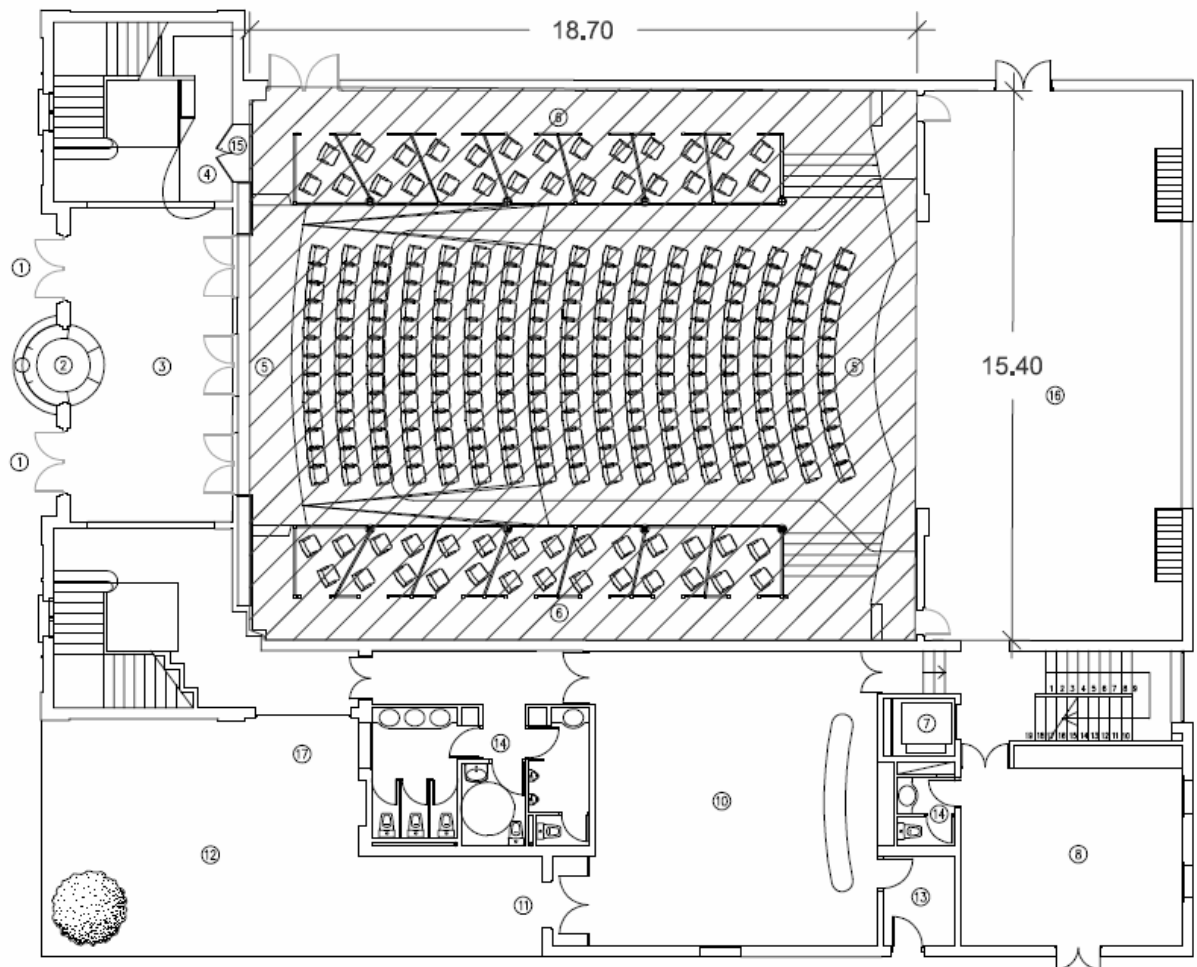
- Capacitat per a 19 persones.
- Espai destinat a realitzar-hi activitats culturals i socials, cursos, xerrades, reunions...

SALA ALTELL 2

- Capacitat per a 41 persones.
- Espai destinat a realitzar-hi activitats culturals i socials, cursos, xerrades, reunions...

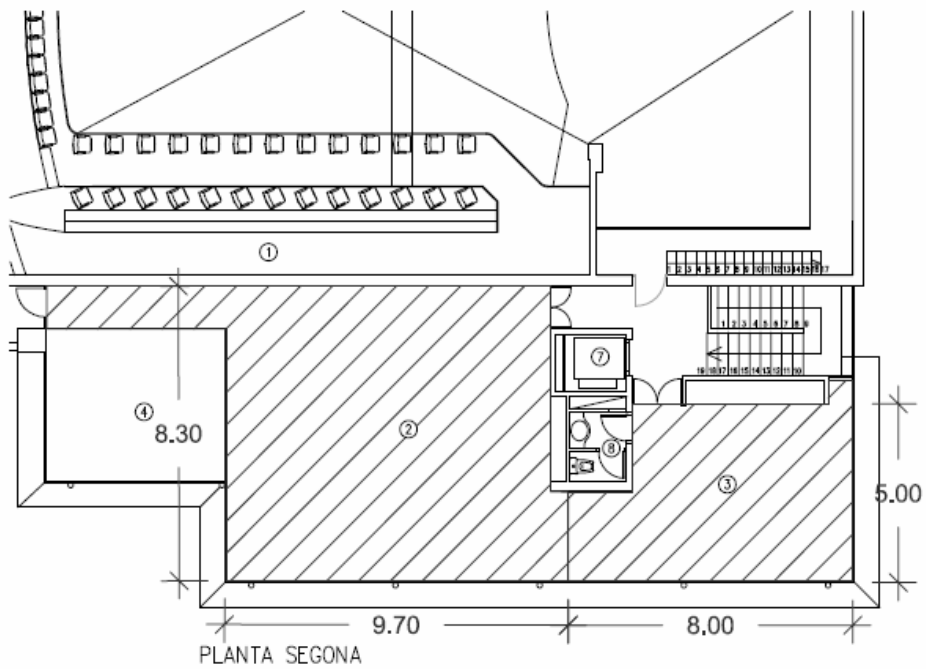
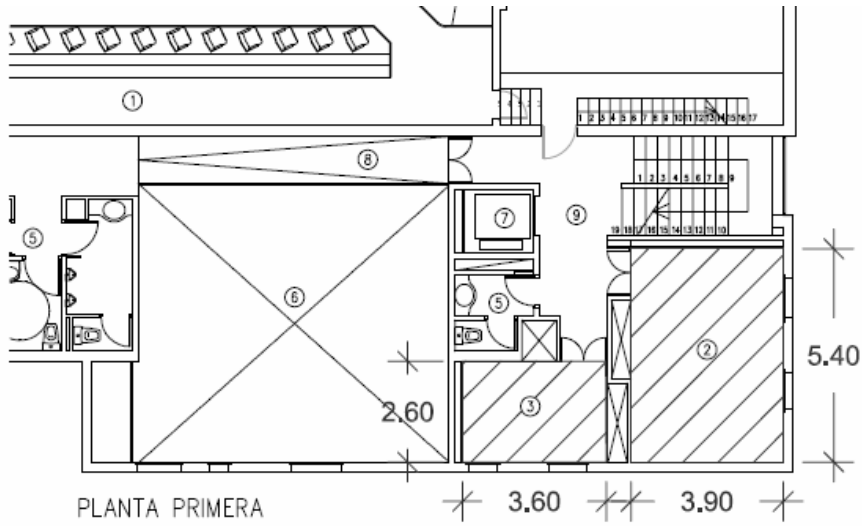
Plànol:

PLATEA, SUP. 162,69 m²
LLOTGES, SUP. 106,98 m²



PLANTA BAIXA

Plànol:



Equipament en infraestructures:

TEATRE

Llums:

- 18 projectors pc 1000 watts ADB c103 (1600 lux 9° a 10m)
- 12 projectors retall 1000 watts ADB DW 105 15°/38°
- 12 projectors par 64 1000 watts CP 61 (2) 10°/14°
- 12 projectors par 64 1000 watts CP 62 (5) 11°/24°
- Taula ADB TENOR amb sortida dmx512
- 42 canals dimmer ADB 2.3 Kwatts
- 5 barres electrificades a 1.10m de separació
- Pont frontal fora escenari

So:

- 3000 watts públic Nexo PS15 processades
- 500 watts escenari referència Nexo PS10
- Relació aproximada 8 watts/persona
- Taula Midas Venice 32/4/2
- Equalitzador gràfic 1/3 octava P.A.
- Unitat compressor dBx 166
- Unitat reverberació TC electrònics
- Reproductor CD
- Reproductor/gravador minidisc
- Microfonia: SM-57, SM-58, SM-87, SM-81 MKH 416 2u

Escenari:

- Mirar panell
- Comunicació senyal a escenari 24 canals
- Més 10 retorns
- Unitat d'intercomunicació (3 estacions)
- Regidor, controls i escenari

Maquinària:

- 6 cametes 225x550
- 3 bambolines 190x1590

Vídeo:

- Videoprojector fix des de control a 17m escenari
- Reproductor DVD fix a control
- Reproductor vídeo VHS fix a control
- Pantalla fixa a boca escenari 7m x 4m

SALA ALTELL 1:

- 1 taula
- 20 cadires

SALA ALTELL 2:

- 40 cadires

Tarifes:**Lloguer dels diferents espais del Teatre de la Garriga, el Patronat**

Ordenança municipal P04.

Ple. Data:

Teatre de la Garriga, El Patronat	Preu 1 hora (falta aplicar l'IVA corresponent)
Espai 1. Escenari	83,22€
Espai 2. Vestidors	37,34€
Espai 3. Zona espectadors	19,84€
Espai 4. Sala Polivalent Gran	21,48€
Espai 5. Sala Polivalent Petita	19,25€

Bonificacions:

Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb entrada gratuïta i obertes a tothom	Bonificació del 100%
Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades (actes gratuïts a porta tancada)	Bonificació 100%
Centres d'ensenyament públics i/o concertats del municipi per dur a terme actes amb entrada gratuïta i oberts a la comunitat educativa	Bonificació 100%
Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats benèfiques amb cobrament d'entrada	Bonificació 100%
Grups polítics per dur a terme actes gratuïts	Bonificació 100%
Entitats o persones privades per dur a terme activitats benèfiques amb cobrament d'entrada	Bonificació 80%
Grups polítics per dur a terme actes de pagament	Bonificació 60%
Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Centres d'ensenyament públics i/o concertats del municipi per dur a terme actes amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Entitats o persones privades dedicades a l'ensenyament o a l'ensenyament i difusió pedagògica de les arts escèniques per dur a terme actes amb entrada gratuïta i oberts a tothom	Bonificació 50%
Entitats o persones privades dedicades a l'ensenyament o a l'ensenyament i difusió pedagògica de les arts escèniques per dur a terme actes amb cobrament d'entrada	Bonificació 0%
Companyies professionals d'arts escèniques per dur a terme una residència tècnica, assaig	Bonificació 100% a canvi d'una o més actuacions al Teatre de la Garriga

**En els supòsits que indiquen explícitament qualsevol bonificació en cas que l'entitat sigui local, les que no ho siguin no gaudiran de cap tipus de bonificació.*

Condicions específiques per a la cessió o lloguer de qualsevol equipament de l'Àrea de Cultura:

- En el Cas del Teatre tot el material tècnic del teatre (il·luminació general i de l'espectacle, so i maquinària) serà manipulat pels tècnics del teatre i aquests decidiran la conveniència que hi intervinguin altres persones, a càrrec de l'usuari.
- L'usuari es farà càrrec dels drets d'autors que s'esdevinguin de la seva representació. Per això caldrà abonar la quantitat estipulada per l'entitat que en el seu nom tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En els casos en què l'Ajuntament de la Garriga col·labori amb una entitat, associació... aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament de la Garriga (i del Teatre si és el cas) com a col·laborador.
- Mantenir i cuidar tot el suport físic de l'equipament com pot ser el mobiliari, maquinària, butaques, etc. i l'entorn material en el qual es desenvolupa el servei és a dir l'edifici i els seus accessos.
- Qualsevol material que no disposi l'equipament anirà a càrrec de l'usuari.
- Un cop extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament de la Garriga la instal·lació i els béns objecte en el mateix estat de conservació i funcionament que es van rebre.
- L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles i és el responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **SALA D'EXPOSICIONS MUNICIPAL**
Adreça: Plaça de Can Dachs, 9
Espai: **Sala d'exposicions**

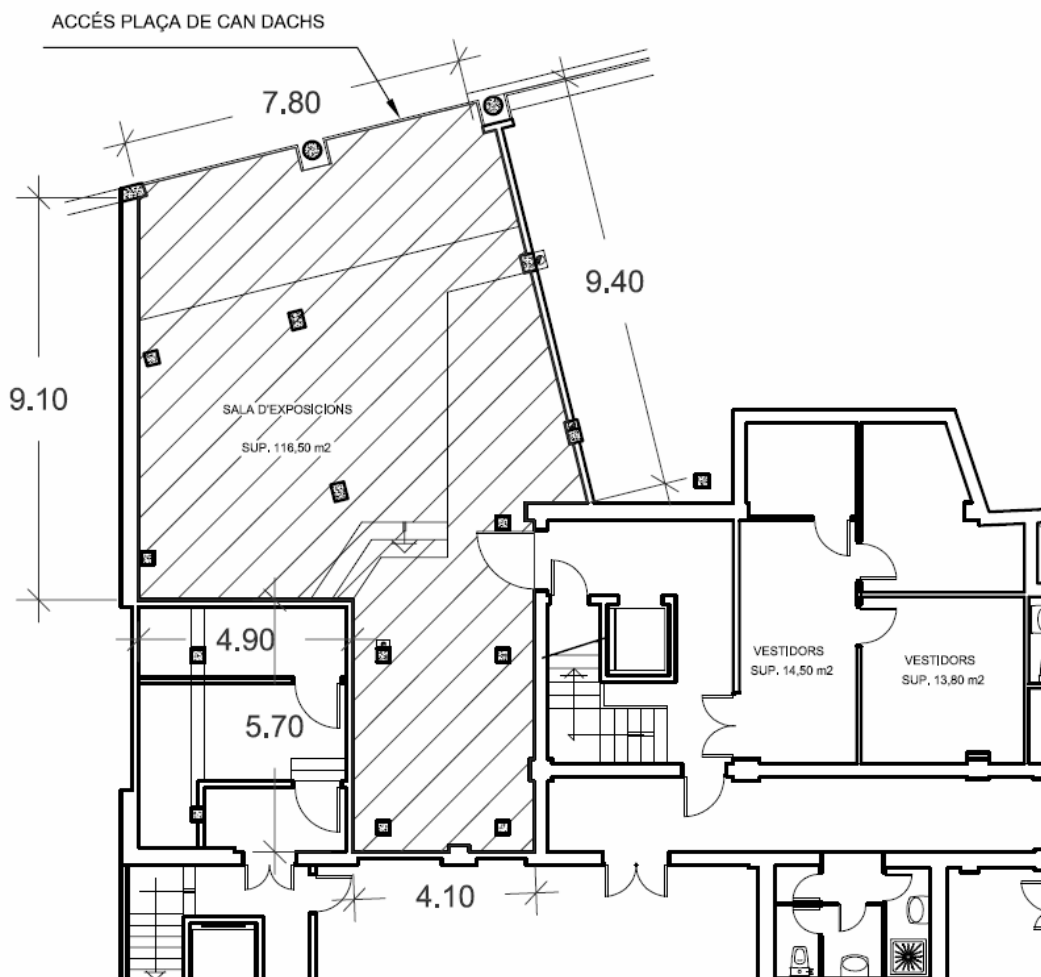
CULTURA: Albert Benzekry

Responsables: Sílvia Feixas / Ariadna Ballester
Telèfon contacte: 938605050
Correu electrònic: sfeixas@ajlagarriga.cat / aballester@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a unes 58 persones.

Tipologia d'activitats: Espai destinat per a realitzar-hi exposicions.

Plànol:



SUP. Sala d'Exposicions Municipal, 116,50 m²

Equipament en infraestructures:

- Barres per penjar quadres
- 7 plafons
- 6 peanes

Condicions específiques per a la cessió o lloguer de qualsevol equipament de l'Àrea de Cultura:

- En el Cas del Teatre tot el material tècnic del teatre (il·luminació general i de l'espectacle, so i maquinària) serà manipulat pels tècnics del teatre i aquests decidiran la conveniència que hi intervinguin altres persones, a càrrec de l'usuari.
- L'usuari es farà càrrec dels drets d'autors que s'esdevinguin de la seva representació. Per això caldrà abonar la quantitat estipulada per l'entitat que en el seu nom tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En els casos en què l'Ajuntament de la Garriga col·labori amb una entitat, associació... aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament de la Garriga (i del Teatre si és el cas) com a col·laborador.
- Mantenir i cuidar tot el suport físic de l'equipament com pot ser el mobiliari, maquinària, butaques, etc. i l'entorn material en el qual es desenvolupa el servei és a dir l'edifici i els seus accessos.
- Qualsevol material que no disposi l'equipament anirà a càrrec de l'usuari.
- Un cop extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament de la Garriga la instal·lació i els béns objecte en el mateix estat de conservació i funcionament que es van rebre.
- L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles i és el responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **BIBLIOTECA**
Adreça: Carrer Sant Francesc, 1
Espai: **Sala d'actes**

CULTURA: Albert Benzekry

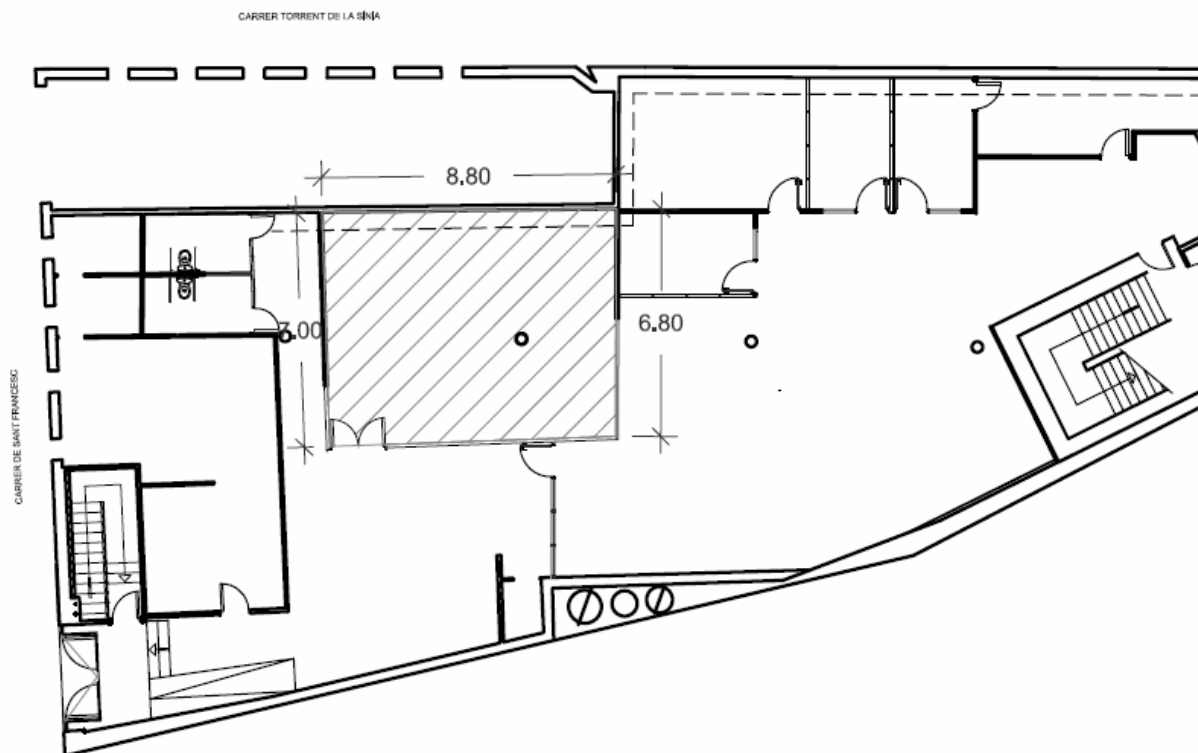
Responsables: Sílvia Feixas / Ariadna Ballester
Telèfon contacte: 938605050
Correu electrònic: sfeixas@ajlagarriga.cat / aballester@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a unes 58 persones.

Tipologia d'activitats: Espai destinat a realitzar-hi activitats culturals i socials, cursos, xerrades, reunions...

Plànol:

SALA SUP. 59,50 m²



Equipament en infraestructures:

- 60 cadires
- 1 taula
- 1 pissarra

Tarifes:**Lloguer de la Sala d'Actes de la Biblioteca Municipal Núria Albó**

Ordenança municipal P04.

Ple. Data:

Biblioteca Municipal Núria Albó	Preu	1
Sala d'Actes Biblioteca	hora	31,49€

Bonificacions:

Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb entrada gratuïta i obertes a tothom	Bonificació del 100%
Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades (actes gratuïts a porta tancada)	Bonificació 100%
Centres d'ensenyament públics i/o concertats del municipi per dur a terme actes amb entrada gratuïta i oberts a la comunitat educativa	Bonificació 100%
Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats benèfiques amb cobrament d'entrada	Bonificació 100%
Grups polítics per dur a terme actes gratuïts	Bonificació 100%
Entitats o persones privades per dur a terme activitats benèfiques amb cobrament d'entrada	Bonificació 80%
Grups polítics per dur a terme actes de pagament	Bonificació 60%
Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Entitats sense ànim de lucre locals (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Centres d'ensenyament públics i/o concertats del municipi per dur a terme actes amb cobrament d'entrada	Bonificació 60%
Entitats o persones privades dedicades a l'ensenyament o a l'ensenyament i difusió pedagògica de les arts escèniques per dur a terme actes amb entrada gratuïta i oberts a tothom	Bonificació 50%
Entitats o persones privades dedicades a l'ensenyament o a l'ensenyament i difusió pedagògica de les arts escèniques per dur a terme actes amb cobrament d'entrada	Bonificació 0%
Companyies professionals d'arts escèniques per dur a terme una residència tècnica, assaig	Bonificació 100% a canvi d'una o més actuacions al Teatre de la Garriga

**En els supòsits que indiquen explícitament qualsevol bonificació en cas que l'entitat sigui local, les que no ho siguin no aauran de canvis de bonificació.*

Condicions específiques per a la cessió o lloguer de qualsevol equipament de l'Àrea de Cultura:

- En el Cas del Teatre tot el material tècnic del teatre (il·luminació general i de l'espectacle, so i maquinària) serà manipulat pels tècnics del teatre i aquests decidiran la conveniència que hi intervinguin altres persones, a càrrec de l'usuari.
- L'usuari es farà càrrec dels drets d'autors que s'esdevinguin de la seva representació. Per això caldrà abonar la quantitat estipulada per l'entitat que en el seu nom tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En els casos en què l'Ajuntament de la Garriga col·labori amb una entitat, associació... aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament de la Garriga (i del Teatre si és el cas) com a col·laborador.
- Mantenir i cuidar tot el suport físic de l'equipament com pot ser el mobiliari, maquinària, butaques, etc. i l'entorn material en el qual es desenvolupa el servei és a dir l'edifici i els seus accessos.
- Qualsevol material que no disposi l'equipament anirà a càrrec de l'usuari.
- Un cop extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament de la Garriga la instal·lació i els béns objecte en el mateix estat de conservació i funcionament que es van rebre.
- L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles i és el responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

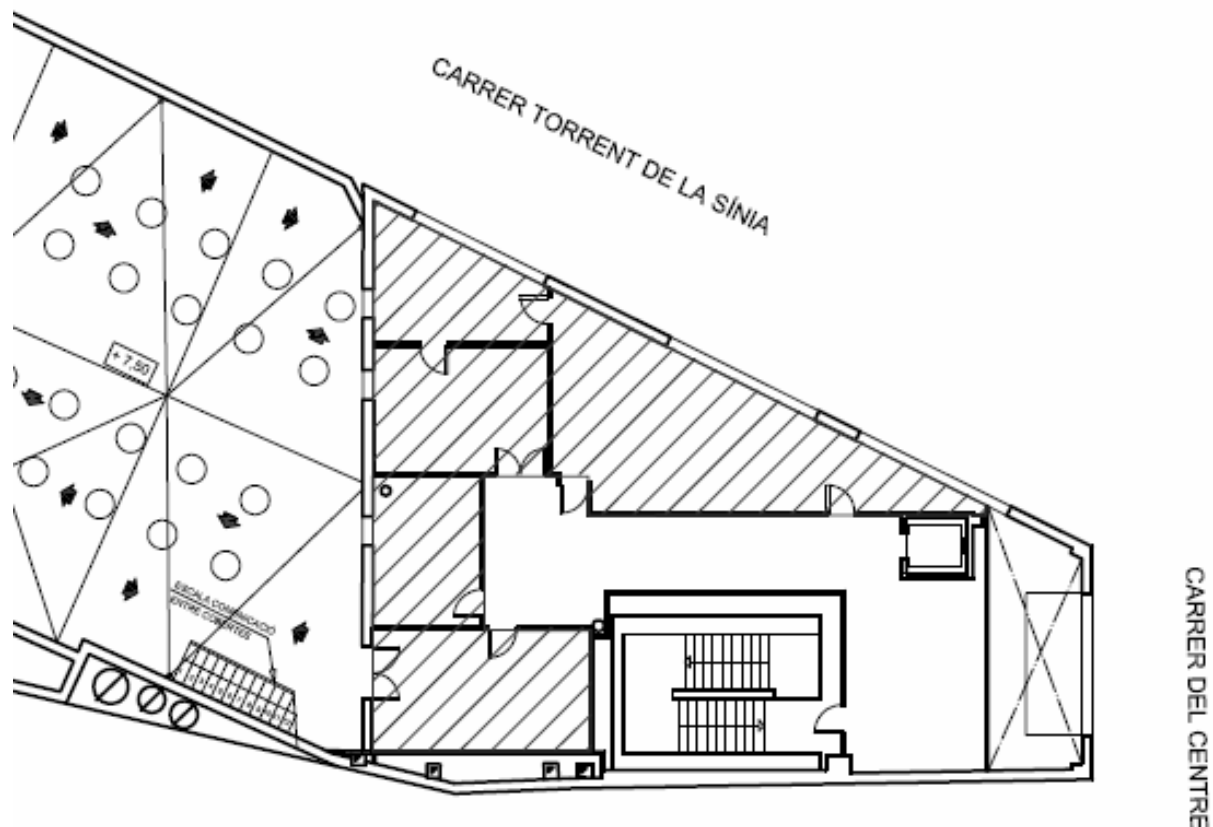
Edifici: **BIBLIOTECA**
Adreça: Carrer Sant Francesc, 1
Espai: **Aules 2n pis**

CULTURA: Albert Benzekry

Responsables: Anna Amador
Telèfon contacte: 938718887
Correu electrònic: biblioteca@ajlagarriga.cat

Aforament: Una de les aules té capacitat per a unes 14 persones i l'altra per a 20.
Tipologia d'activitats: Espais d'ús didàctic, xerrades de petit format, sempre dins l'horari de la Biblioteca i si es tracta d'activitats que no interfereixin la Biblioteca.

Plànol:
DESPATXOS SUP. 109,80 m²



Condicions específiques per a la cessió o lloguer de qualsevol equipament de l'Àrea de Cultura:

- En el Cas del Teatre tot el material tècnic del teatre (il·luminació general i de l'espectacle, so i maquinària) serà manipulat pels tècnics del teatre i aquests decidiran la conveniència que hi intervinguin altres persones, a càrrec de l'usuari.
- L'usuari es farà càrrec dels drets d'autors que s'esdevinguin de la seva representació. Per això caldrà abonar la quantitat estipulada per l'entitat que en el seu nom tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En els casos en què l'Ajuntament de la Garriga col·labori amb una entitat, associació... aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament de la Garriga (i del Teatre si és el cas) com a col·laborador.
- Mantenir i cuidar tot el suport físic de l'equipament com pot ser el mobiliari, maquinària, butaques, etc. i l'entorn material en el qual es desenvolupa el servei és a dir l'edifici i els seus accessos.
- Qualsevol material que no disposi l'equipament anirà a càrrec de l'usuari.
- Un cop extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament de la Garriga la instal·lació i els béns objecte en el mateix estat de conservació i funcionament que es van rebre.
- L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles i és el responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **CAN RASPALL**
Adreça: Carrer Banys, 40
Espai: **Sala polivalent, despatx noble, sala noble, sala d'exposicions, jardí i despatx reunions (1a planta)**

CULTURA: Albert Benzekry

Responsables: Neus Díaz
Telèfon contacte: 938605663
Correu electrònic: ndiez@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

SALA POLIVALENT:

- Capacitat per a unes 40 persones.
- Espai polivalent de 72 m²

DESPATX NOBLE:

- Capacitat per a unes 4 persones.
- Espai visitable i reconduït com a despatx per a casaments del Jutjat.

SALA NOBLE:

- Capacitat per a unes 15 persones.
- Espai visitable i reconduït pels casaments civils de l'Ajuntament i algun acte específic.

SALA D'EXPOSICIONS:

- Capacitat per a unes 20 persones.
- Espai vuit visitable i zona d'actes de petit format.

JARDÍ:

- Capacitat per a unes 50 persones.
- Actes a l'exterior.

DESPATX REUNIONS 1a PLANTA:

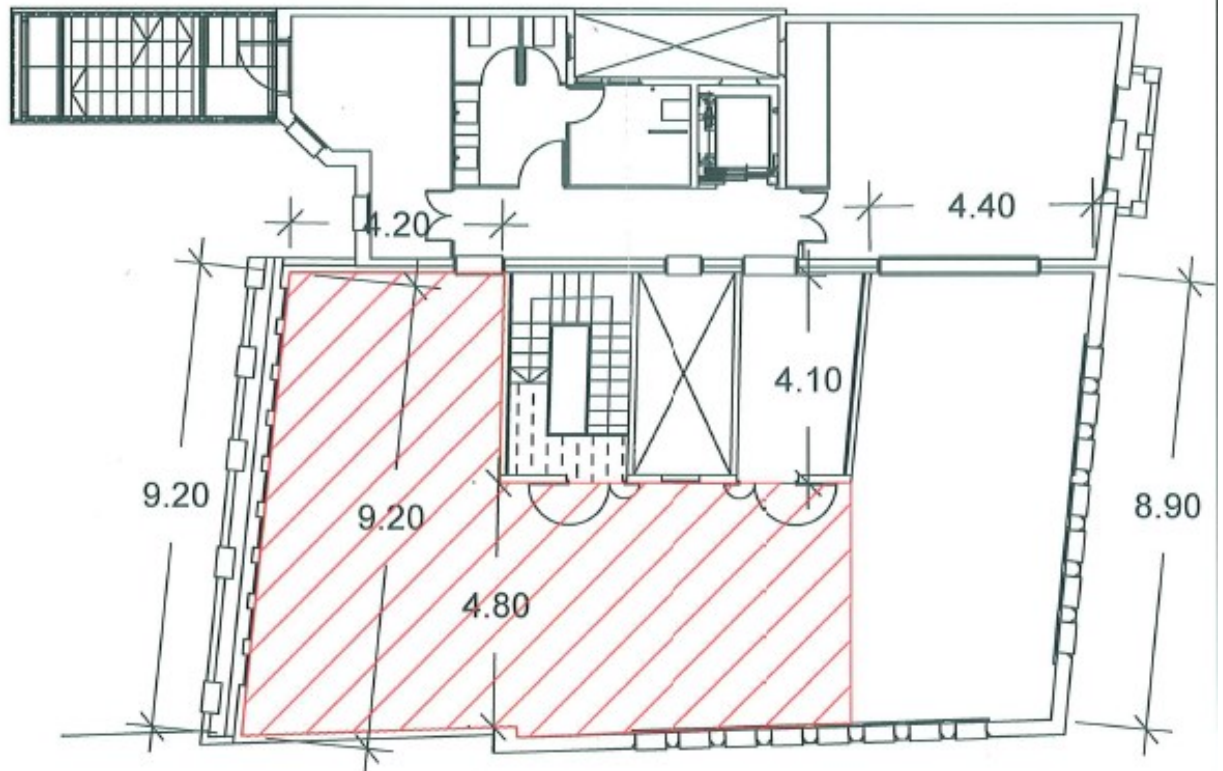
- Capacitat per a unes 10 persones.
- Reunions.

DESPATX 1a PLANTA:

- Capacitat per a unes 3 persones.
- Espai per atendre públic.

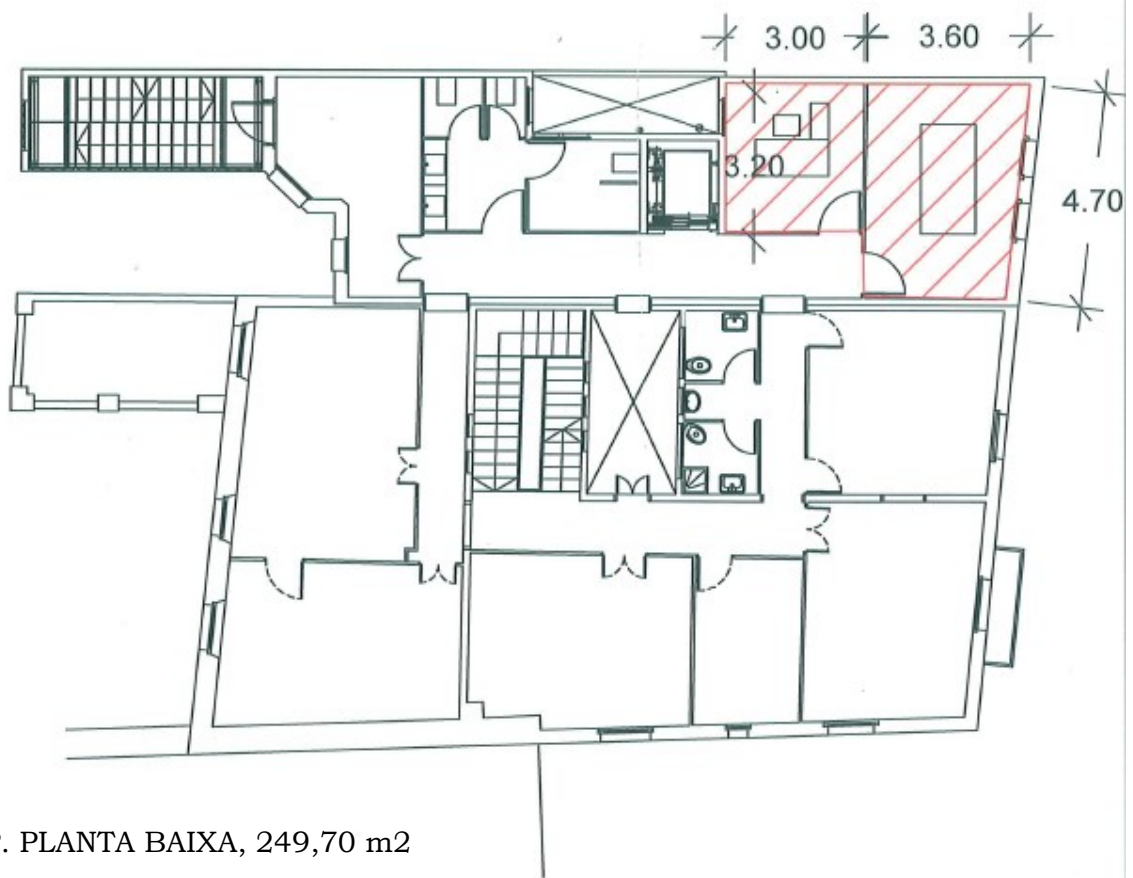
Plànol:

SUP. SALA POLIVALENT SEGON PIS, 76,00 m²

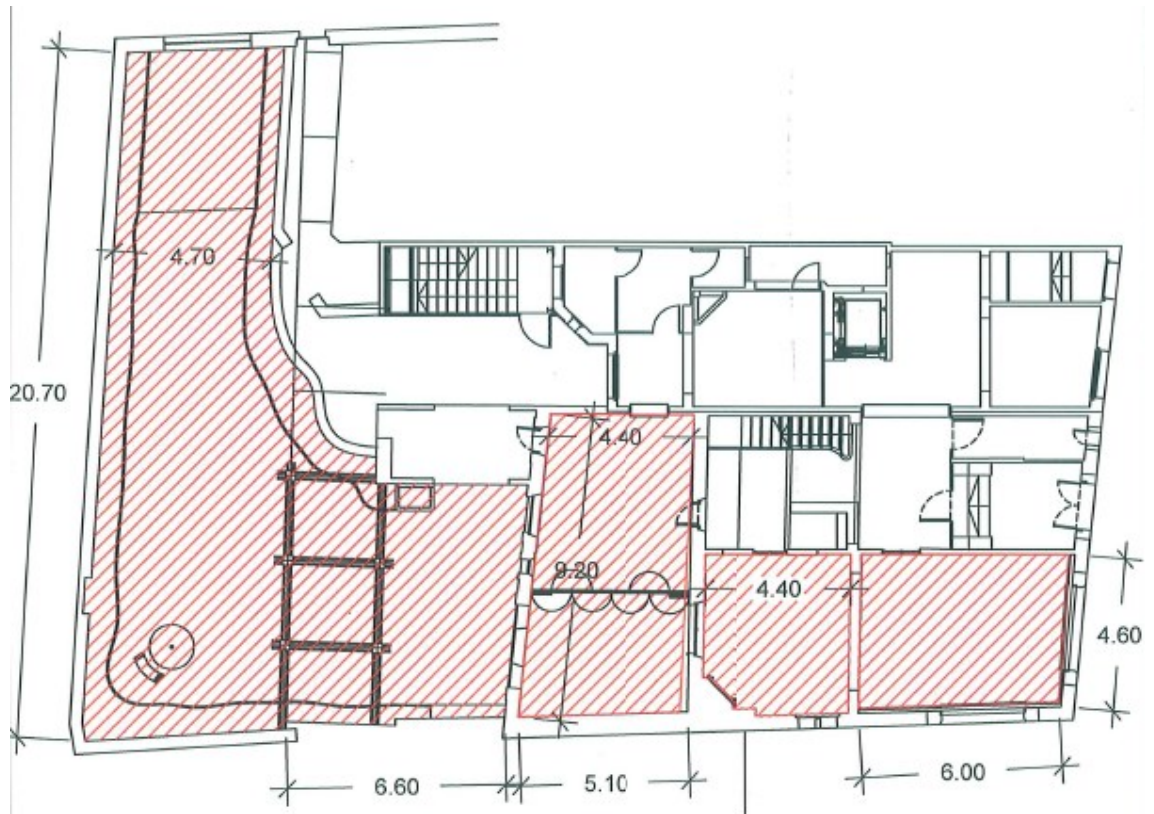


Plànol:

SUP. DESPATX I SALA DE REUNIONS, 27,56 m²



SUP. PLANTA BAIXA, 249,70 m²



Equipament en infraestructures:

SALA POLIVALENT: 40 cadires i taula de ponents.

DESPATX 1a PLANTA: taula i 3 cadires.

DESPATX REUNIONS: taula de reunions i 10 cadires.

Tarifes:**Ús de la sala de plens o Can Raspall**

Ordenança T10.

7.16 Taxa casaments civils 92,80 €

Condicions específiques per a la cessió o lloguer de qualsevol equipament de l'Àrea de Cultura:

- En el Cas del Teatre tot el material tècnic del teatre (il·luminació general i de l'espectacle, so i maquinària) serà manipulat pels tècnics del teatre i aquests decidiran la conveniència que hi intervinguin altres persones, a càrrec de l'usuari.
- L'usuari es farà càrrec dels drets d'autors que s'esdevinguin de la seva representació. Per això caldrà abonar la quantitat estipulada per l'entitat que en el seu nom tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En els casos en què l'Ajuntament de la Garriga col·labori amb una entitat, associació... aquests faran constar en la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament de la Garriga (i del Teatre si és el cas) com a col·laborador.
- Mantenir i cuidar tot el suport físic de l'equipament com pot ser el mobiliari, maquinària, butaques, etc. i l'entorn material en el qual es desenvolupa el servei és a dir l'edifici i els seus accessos.
- Qualsevol material que no disposi l'equipament anirà a càrrec de l'usuari.
- Un cop extingida l'autorització d'ús, l'usuari haurà de deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament de la Garriga la instal·lació i els béns objecte en el mateix estat de conservació i funcionament que es van rebre.
- L'usuari es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles i és el responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que originin.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **CASAL DE JOVES I PUNT D'INFORMACIÓ**
Adreça: Carrer Sant Francesc, 14
Espai: **Casal de Joves i punt d'informació**

JOVENTUT: Mar Canet

Responsables: Verònica Granados
Telèfon contacte: 938718221
Correu electrònic: vgranados@ajlagarriga.cat

Aforament:

CASAL DE JOVES

- Capacitat per a unes 25 o 30 persones

PUNT D'INFORMACIÓ

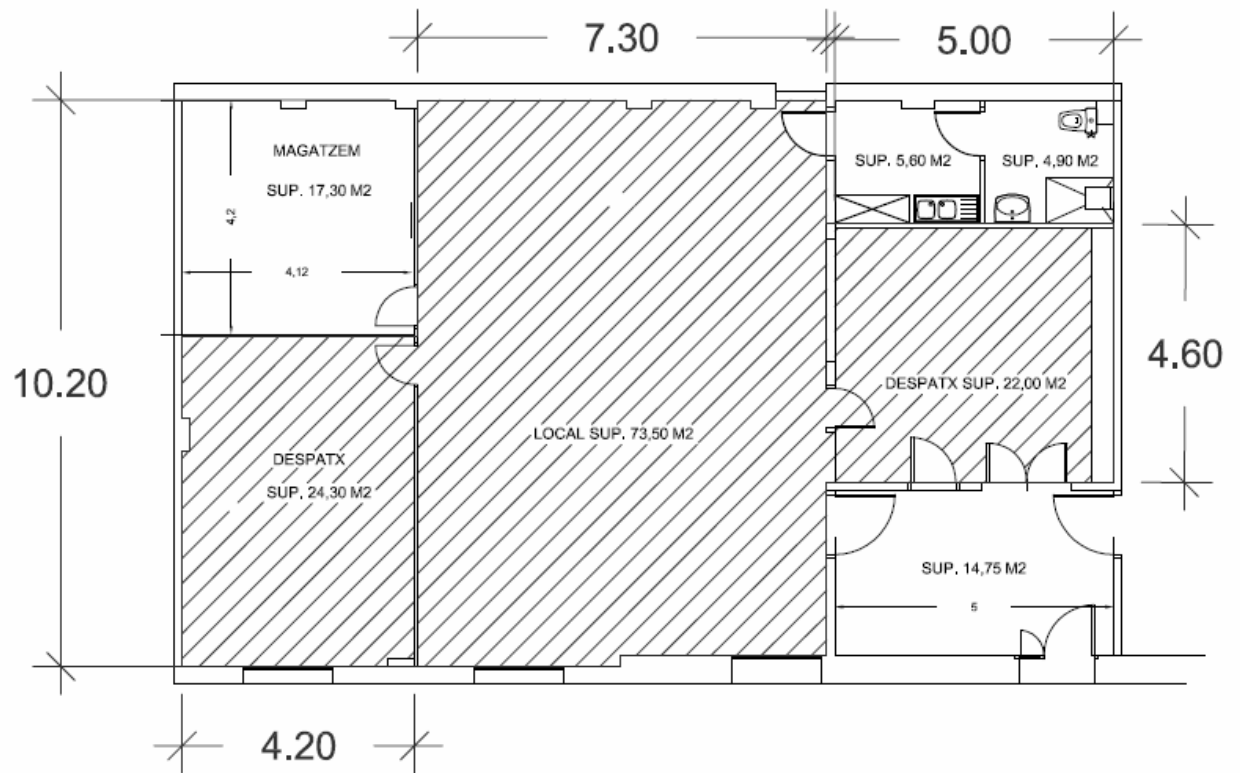
- Capacitat per a unes 5 o 6 persones

Tipologia d'activitats:

- Activitats per a joves diverses: conferències, tallers, cursos, classes col·lectives, assajos, ús per a entitats, sala d'estudis...
- Activitats culturals.
- Cessió d'espais per a entitats joves.
- Sala polivalent de punt de trobada.
- Sala de reunions-despatx.
- Altres usos: taller de memòria per a la gent gran...

Plànol:

CASAL DE JOVES, SUP. 119,80 m²



Equipament en infraestructures:

- Projector
- 3 PC per als usuaris
- Cadires plegables
- Futbolin
- Ping pong
- Sofà
- Televisió
- 2 consoles de videojocs

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMM) JOSEP AYMERICH**
Adreça: Plaça Josep Maurí, 1 / Plaça del Silenci
Espai: **Auditori i aules 1, 2, 11, 12, 13 i 14**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Àngels Núñez / Anna Capmany

Telèfon contacte: 938718121

Correu electrònic: angelsnu@ajlagarriga.cat / acapmany@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

AUDITORI:

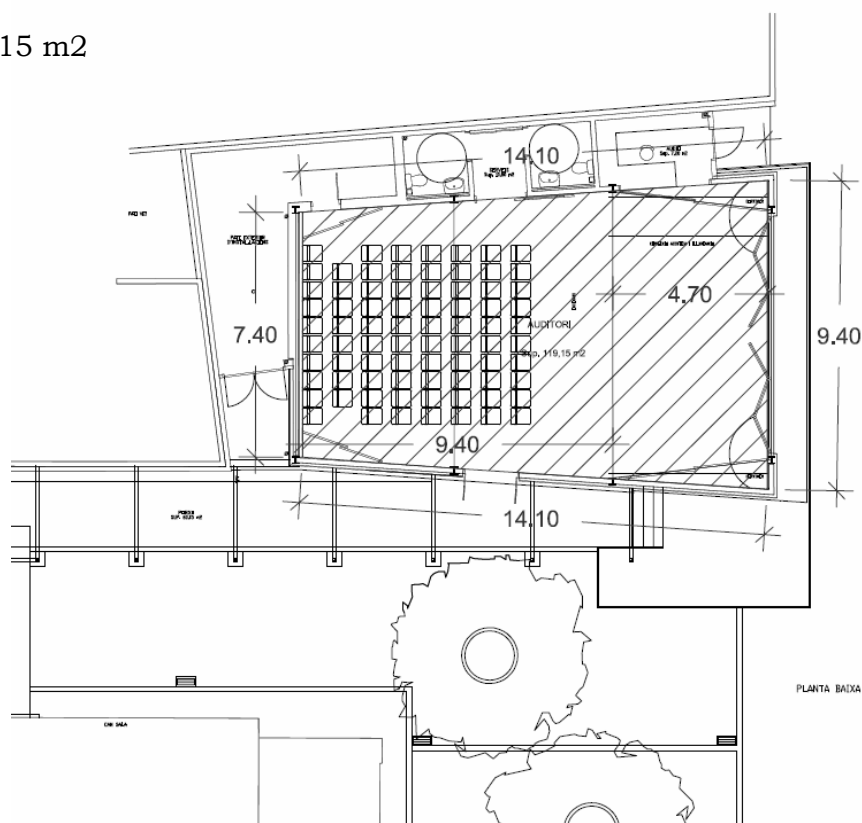
- Capacitat per a unes 80 persones.
- Espai per a actes musicals, classes, assaigs, concerts o audicions.
- Espai per a presentacions, conferències, cursets, seminaris i actes destacats.
- Espai de presentació i actes audiovisuals.
- Diferents tipus d'activitats culturals i socials, adequades a l'espai i al seu equipament.

AULES DE LLENGUATGE MUSICAL (2 a la planta baixa i 4 al primer pis):

- Capacitat per a unes 30 persones, cadascuna.
- Espai d'ús didàctic, per a classes col·lectives, assaigs o reunions.

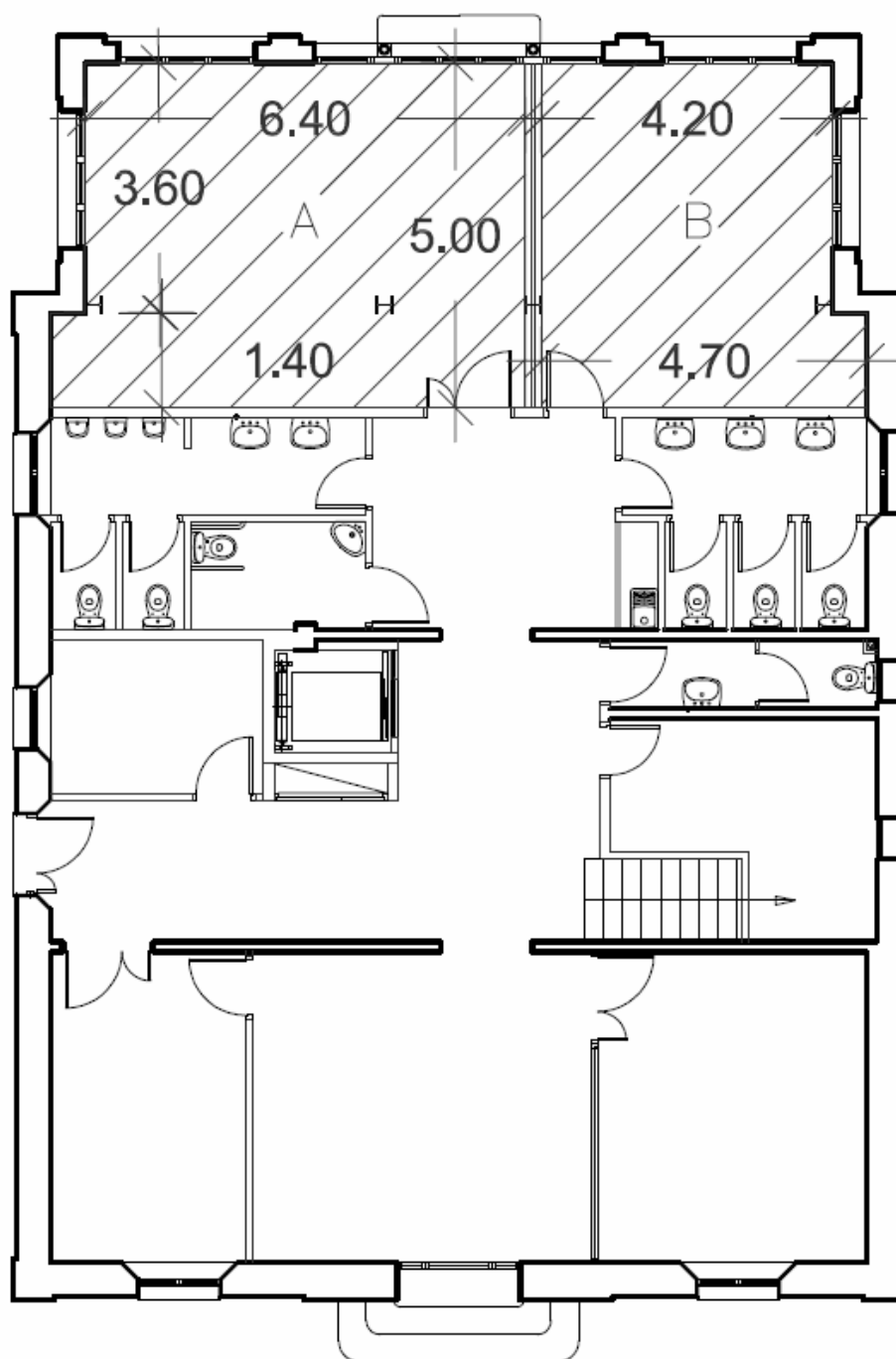
Plànol:

SUP. AUDITORI 119,15 m²



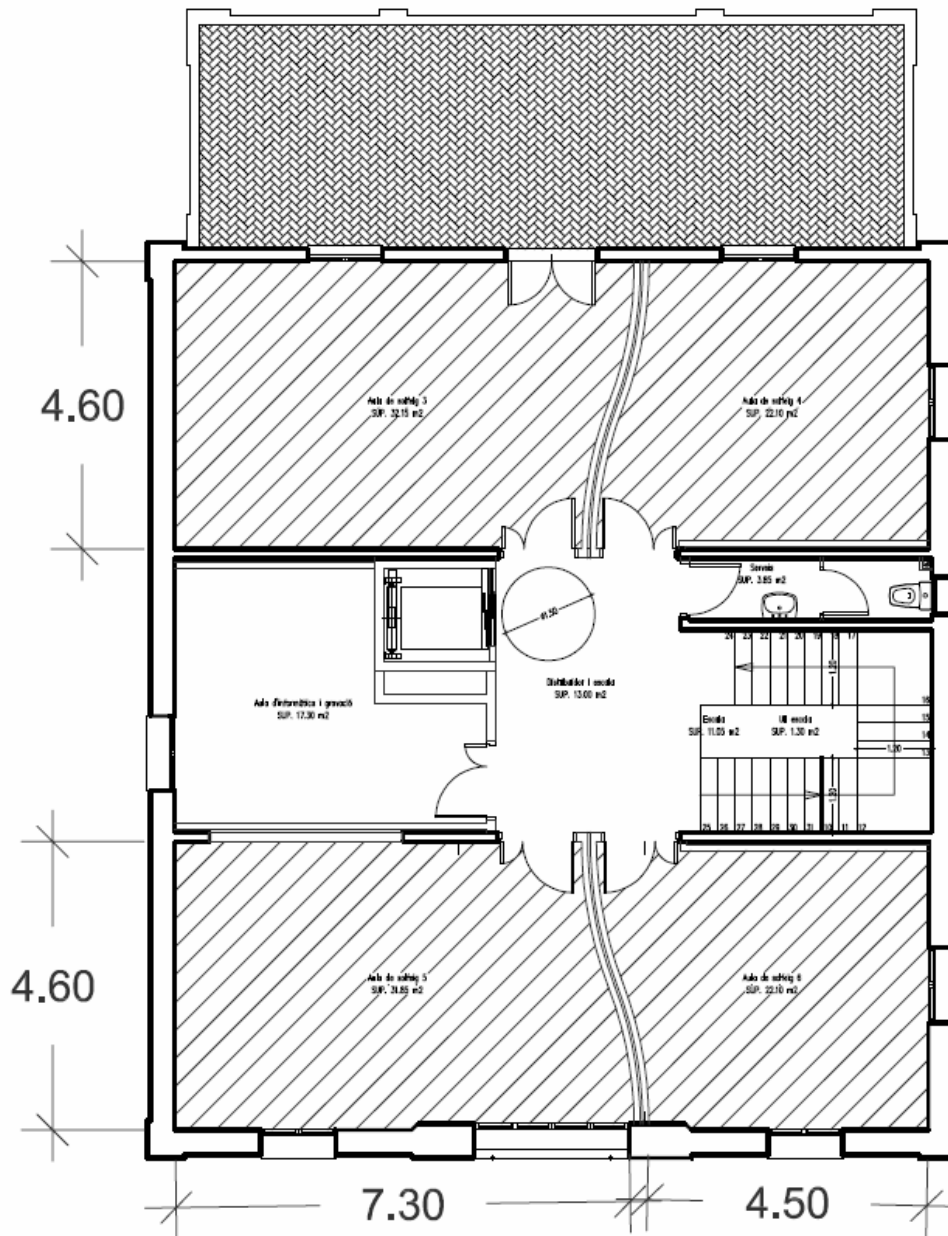
Plànol:

SUP. AULES PLANTA BAIXA EMM, A. 33,00 m², B. 21,50 m²



Plànol:

SUP. AULES PLANTA PIS EMM, 3). 32,15 m², 4). 22,10 m², 5). 31,85 m², 6). 22,10 m²



Equipament en infraestructures:

MÚSICA: Piano de mitja cua i 20 faristols

AUDIO: Equip d'amplificació (taula, micros, altaveus), amplificador d'instrument i sistema d'enregistrament.

VÍDEO: Pantalla i projector

ALTRES: 25 cadires plegables

Tarifes:**Preus públics relatius a la cessió i/o lloguer de l'auditori i altres espais de l'Escola Municipal de Música Josep Aymerich de la Garriga**

Ordenança municipal P01.

Acord de la Junta de Govern Local del dia 25.05.2010. Acord núm. 224.

Publicació edicte BOP núm. 137.Data 9 de juny de 2010.

Edicte núm. 022010017700.

Tarifa bàsica

- Auditori:
 - o 1 dia / 8 hores: 250,35 € (IVA inclòs)
 - o Mig dia / 4 hores: 125,17 € (IVA inclòs)
 - o 1 hora: 31,29 € (IVA inclòs)
- Aules (aula 1, 2, 11, 12, 13 i 14):
 - o 1 dia / 8 hores: 116,83 € (IVA inclòs)
 - o Mig dia / 4 hores: 58,42 € (IVA inclòs)
 - o 1 hora: 14,60 € (IVA inclòs)

Tarifes complementàries

- Piano: 62,58 € / sessió *(en cas de cessió o lloguer de l'Auditori per activitats que es realitzin al llarg de tot el curs acadèmic, la tarifa complementària de piano serà de 50 € trimestrals per tal de contribuir a les despeses d'afinació i manteniment)*
 - Equip de so: 52,15 € / sessió
 - Amplificador d'instrument: 15,65 € / sessió
 - Videoprojector i pantalla: 41,72 € / sessió
 - Equip d'enregistrament: 78,24 € / sessió
 - Tècnic de so: 52,15 € / hora
- (Preus amb IVA inclòs)*

Consideracions d'aplicació dels preus – casos particulars:

Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb entrada gratuïta i oberta a tothom	Gratuït
Entitats sense ànim de lucre (associacions, centres d'ensenyament/de difusió pedagògica...) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades (acte a porta tancada)	Gratuït
Entitats sense ànim de lucre (associacions, centres d'ensenyament/de difusió pedagògica...) per dur a terme activitats amb cobrament d'entrada	Pagament del 100% de la tarifa
Partits polítics	Gratuït
Centres d'ensenyament/de difusió pedagògica PRIVATS per dur a terme activitats amb entrada gratuïta	Descompte del 50% de la tarifa
Centres d'ensenyament/de difusió pedagògica PRIVATS per dur a terme activitats amb cobrament d'entrada	Pagament del 100% de la tarifa

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ (EME) / ESCOLA MUNICIPAL D'ART I DISSENY (EMAD)**
Adreça: Carrer del Negociant, 79
Espai: **Sala d'actes, aules 3, 6 i 7 i tallers de Can Xic Corder**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: rguri@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

SALA D'ACTES:

- Capacitat per a 26 persones amb taula + 40 persones amb cadira.
- Espai per a classes teòriques.
- Espai per a presentacions, conferències, cursets, seminaris i actes.
- Espai de presentació i actes audiovisuals.

AULA 3:

- Capacitat per a 20 persones amb taula i 15 persones amb ordinador.
- Espai per a classes teòriques i d'informàtica.
- Espai per a reunions de treball.

AULA 6:

- Capacitat per a 20 persones amb taula i 15 persones amb ordinador.
- Espai per a classes teòriques i d'informàtica.
- Espai per a reunions de treball.

AULA 7:

- Capacitat per a 20 persones amb taula i 15 persones amb ordinador.
- Espai per a classes teòriques i d'informàtica.
- Espai per a reunions de treball.

TALLER CAN XIC PLANTA BAIXA:

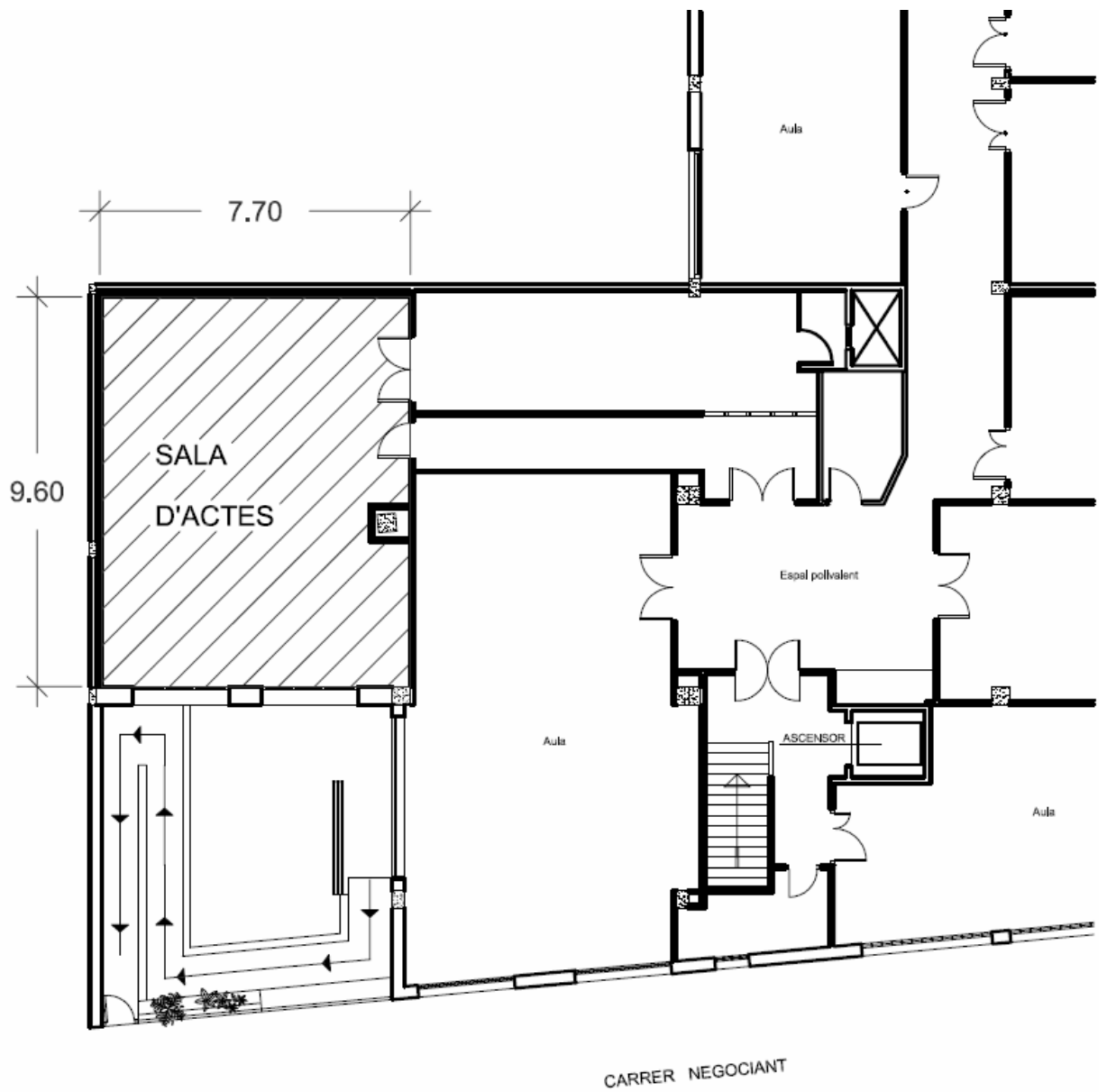
- Capacitat per a un màxim de 18 persones.
- Espai per a tallers d'infants i activitats artístiques per a adults.

TALLER CAN XIC 1r PIS:

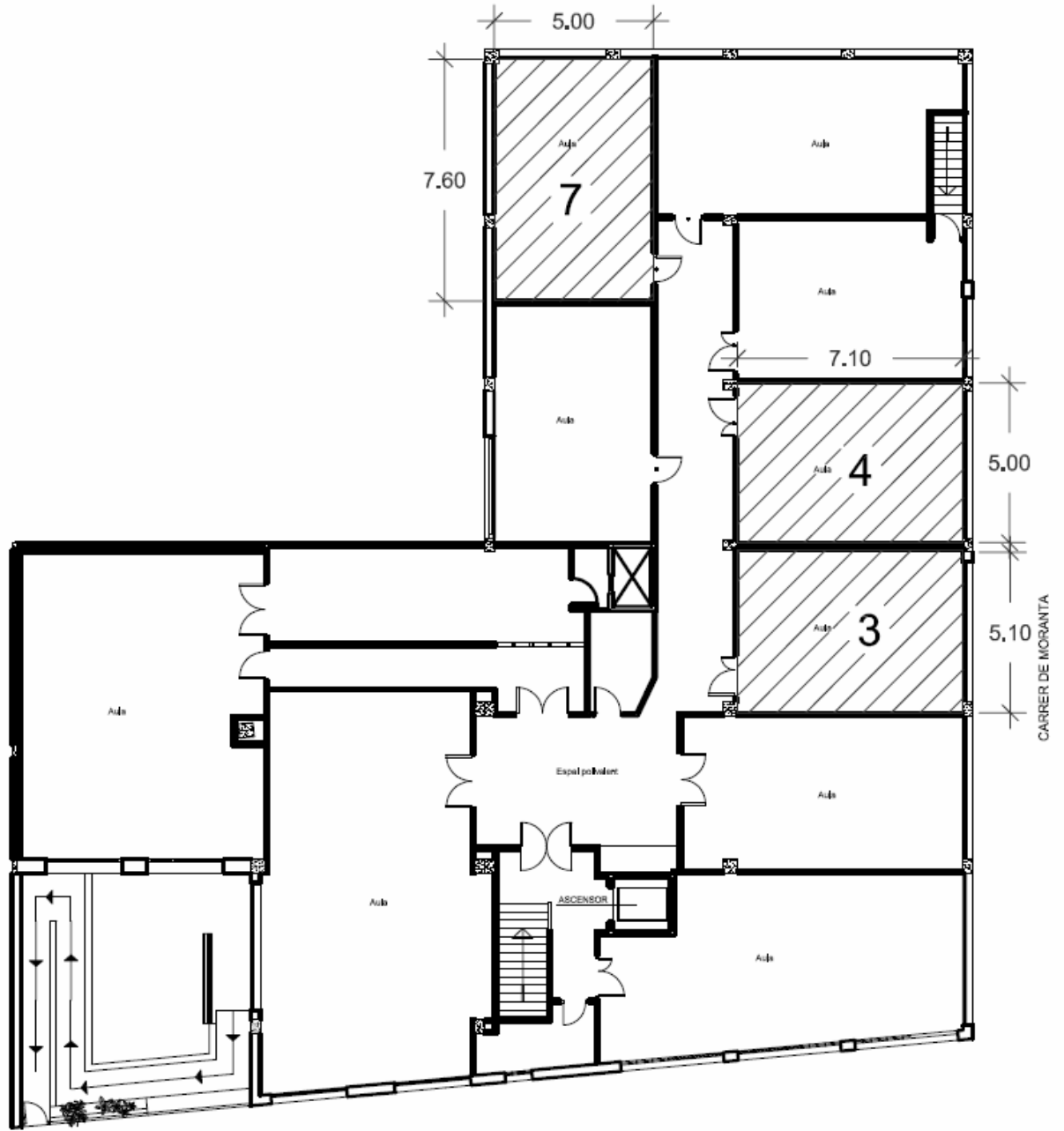
- Capacitat per a un màxim de 18 persones.
- Espai per a tallers d'infants i activitats artístiques per a adults.

Plànol:

SALA D'ACTES, SUP. 73,50 m²



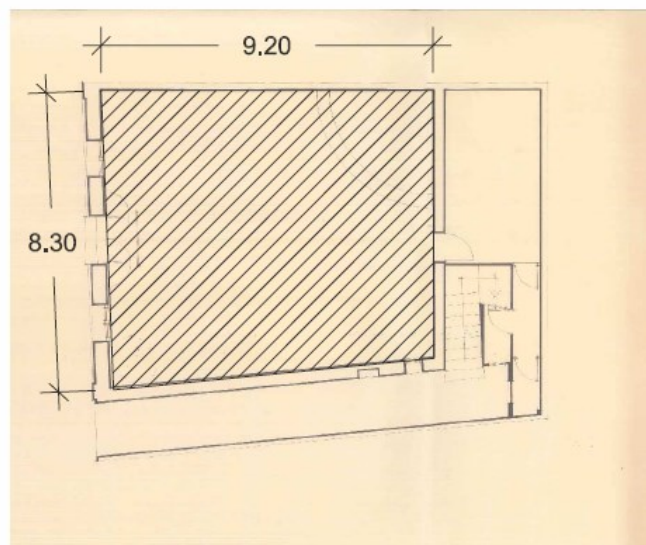
Plànol:



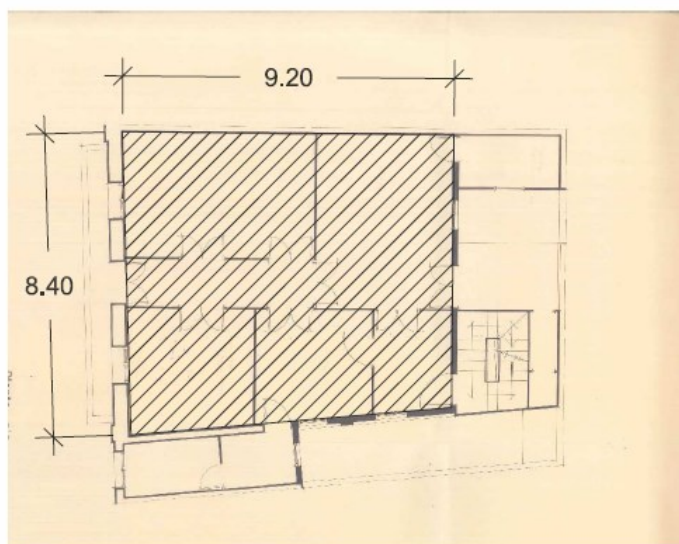
CARRER NEGOCIANT

AULA, 3,	SUP.	35,50 m2
AULA, 4,	SUP.	35,50 m2
AULA, 7,	SUP.	38,00 m2

Plànol: TALLERS CAN XIC CORDER



PLANTA BAIXA, SUP. 70,50 m2



PLANTA PIS, SUP. 70,50 m2

Equipament en infraestructures:

- Aules 6, 7 i sala d'actes amb pantalla mural fixe.
- Aula 7 amb canó fixe penjat.
- Aparells audiovisuals mòbils:
 - o 2 canons de projeccions
 - o 1 ordinador portàtil
 - o 1 pantalla de projeccions portàtil
 - o 1 aparell de transparències
 - o 1 aparell d'opacs
 - o 2 aparells de diapositives
- Sala d'actes: taula presidencial, amb capacitat per a unes 4 o5 persones.

Equipament en infraestructures:

TALLER DE CAN XIC

- Planta baixa:
 - o 4 taules de 120 x 120 cm
 - o 2 taules de 90 x 90 cm
 - o 3 taules petites hexagonals (baixes per a nens)
 - o 15 cadires per adults
 - o 6 cadires per nens
 - o 4 tamborets
 - o 1 pissarra
 - o Prestatgeries, armari i calaixera de magatzem

- 1r pis:
 - o 3 taules de 150 x 70 cm
 - o 15 tamborets baixos
 - o 2 bancs de 160 x 40 cm
 - o 1 forn de ceràmica d'alta temperatura
 - o 1 laminadora
 - o 1 campana per esmaltar
 - o Prestatgeries i 2 armaris

Tarifes:**Lloguers aules de l'Escola Municipal d'Educació a entitats sense afany de lucre**

Ordenança municipal P04.

Junta Govern Local. Acord núm. 15 de 05.07.2010.

Publicació edicte BOP de 23 de juliol de 2010, edicte 022010021978

Preu aula (mínim 1 hora)	7,00 € + IVA
Preu aula informàtica (mínim 1 hora)	13,50 € + IVA
Preu sala d'actes (mínim 1 hora)	16,55 € + IVA

Consideracions d'aplicació dels preus – casos particulars:

Entitats sense ànim de lucre (associacions, entitats públiques, entitats culturals) per dur a terme activitats amb entrada gratuïta i oberta a tothom	Gratuït
Entitats sense ànim de lucre (associacions, centres d'ensenyament/de difusió pedagògica...) per dur a terme activitats amb accés limitat als seus socis o persones convidades (acte a porta tancada)	Gratuït
Entitats sense ànim de lucre (associacions, centres d'ensenyament/de difusió pedagògica...) per dur a terme activitats amb cobrament d'entrada	Pagament del 100% de la tarifa
Partits polítics	Gratuït

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LES CALIUES**
Adreça: Carrer Santa Maria del Camí, 52
Espai: **Pati i sala polivalent**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: rguri@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

PATI:

- Capacitat per a unes 645 persones.
- Espai per a fer activitats a l'aire lliure.

SALA POLIVALENT:

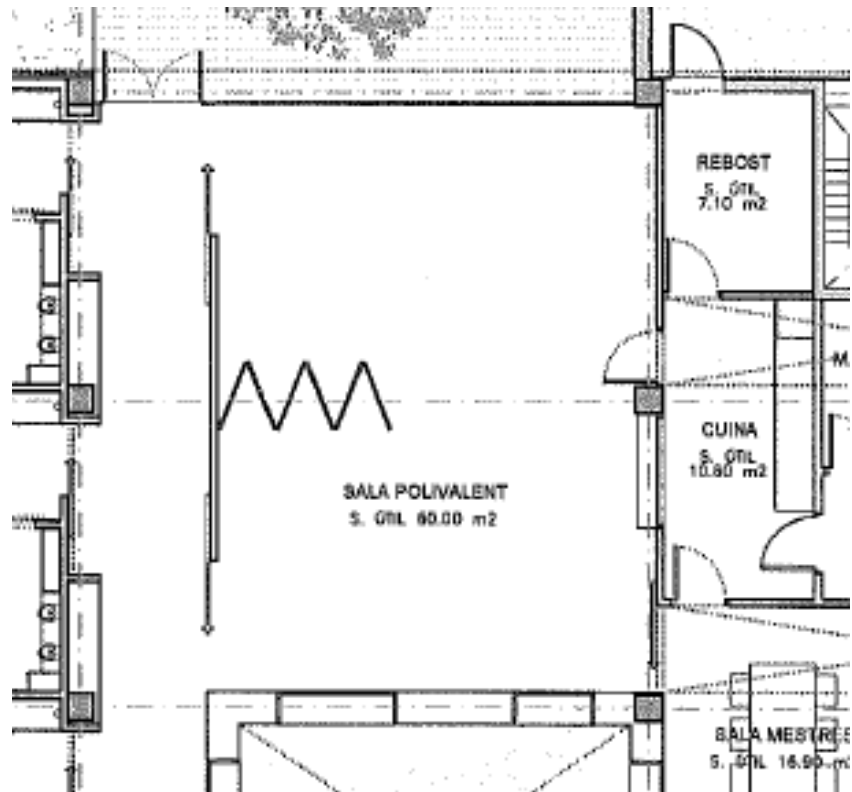
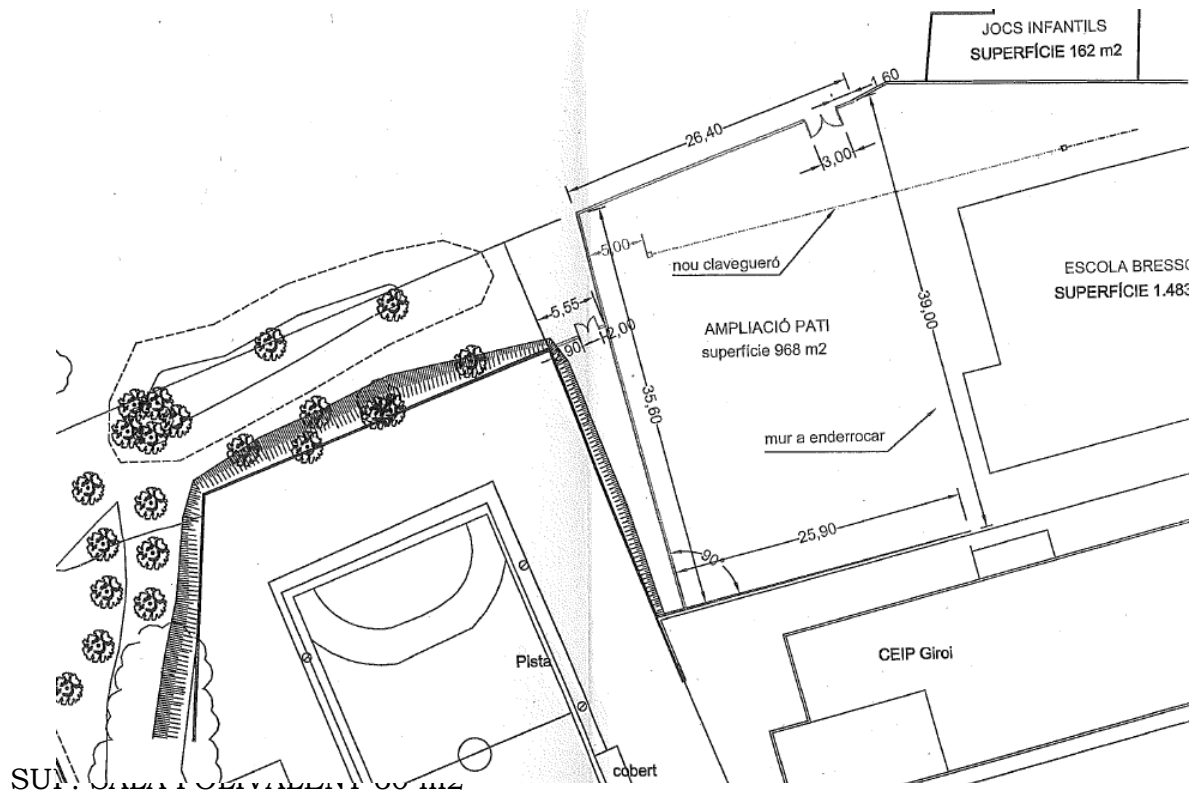
- Capacitat per a 60 persones.
- Espai d'ús didàctic, xerrades de petit format, etc.

Equipament en infraestructures:

- Sala polivalent: taules i cadires.

Plànol:

SUP. PATI 968 m²



ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA GIROI**
Adreça: Carrer de Santa Maria del Camí, 54
Espai: **Gimnàs i menjador**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Sònia Comas / Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: scomas@ajlagarriga.cat / rguri@ajlagarriga.cat

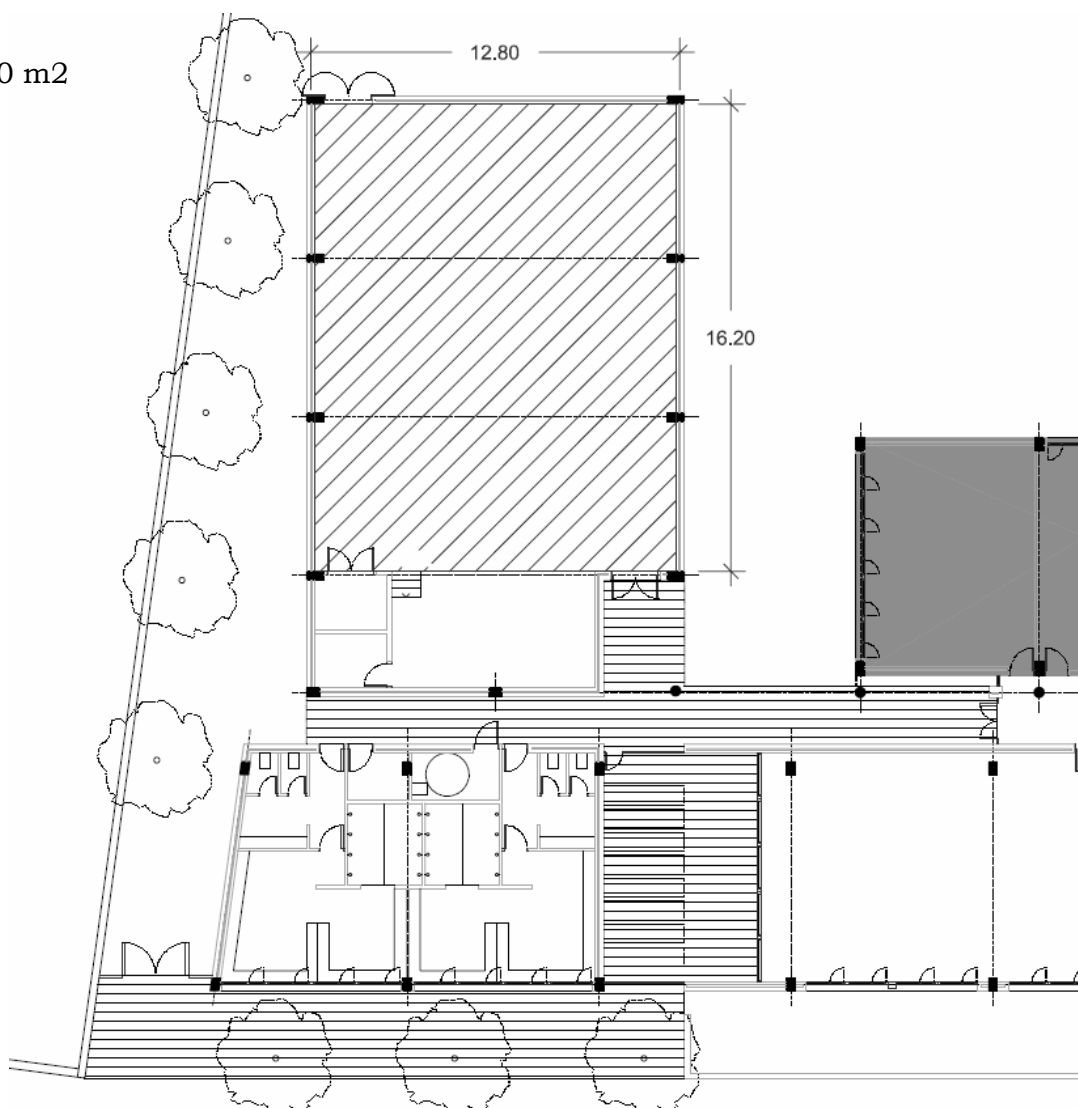
Aforament i tipologia d'activitats:

GIMNÀS: Espai per fer activitats esportives, amb una capacitat per a unes 135 persones.

MENJADOR: Espai per a fer dinars en grup (sense fer ús de la cuina), amb una capacitat per a unes 65 persones.

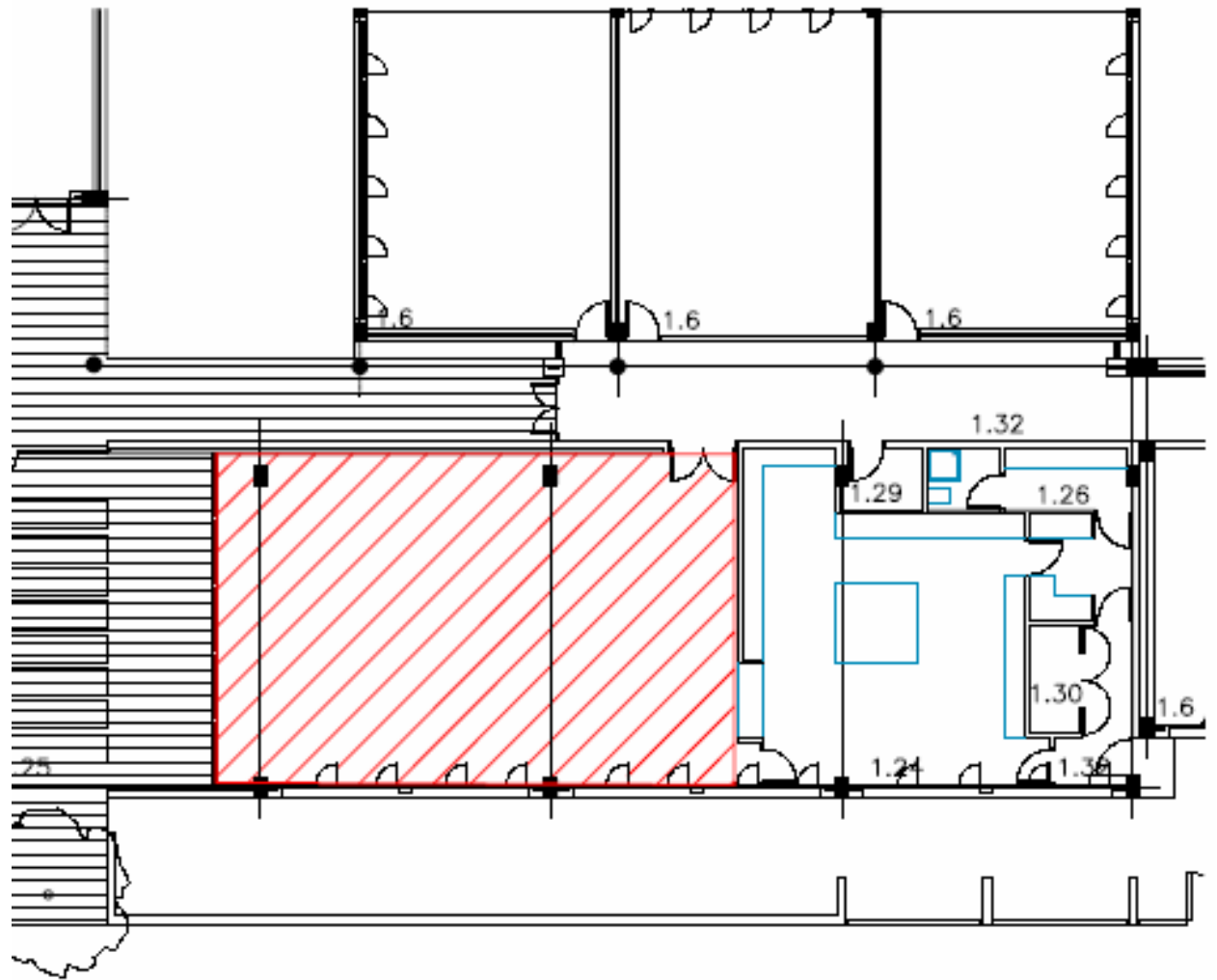
Plànol:

GIMNÀS,
SUP. 202,50 m²



Plànol:

MENJADOR, SUP. 98,50 m²



ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA PINETONS**
Adreça: Passeig del Congost, 8 – Parc dels Pinetons
Espai: **Gimnàs i menjador**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Sònia Comas / Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: scomas@ajlagarriga.cat / rguri@ajlagarriga.cat

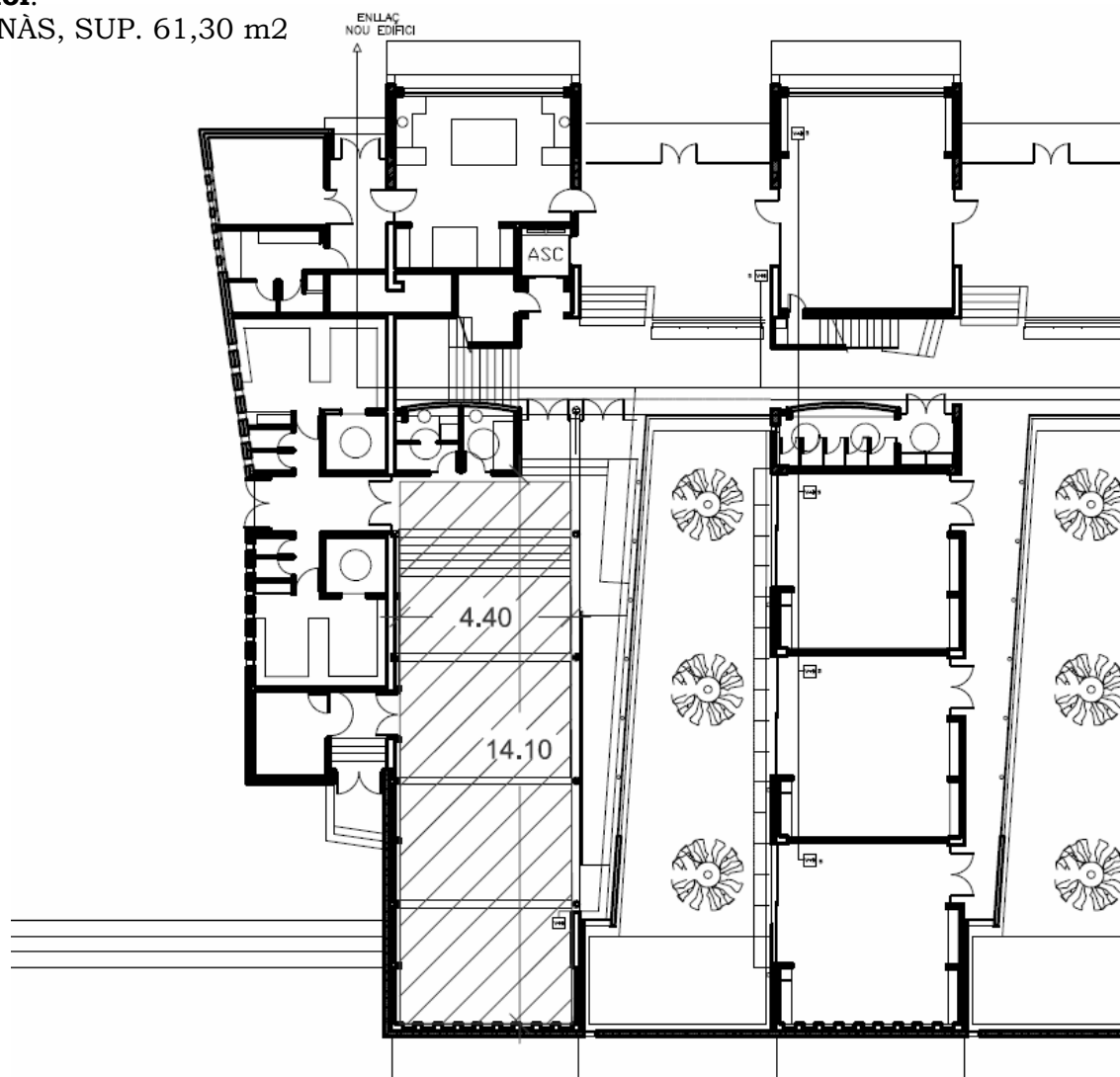
Aforament i tipologia d'activitats:

GIMNÀS: Espai per fer activitats esportives, amb una capacitat per a unes 40 persones.

MENJADOR: Espai per a fer dinars en grup (sense fer ús de la cuina), amb una capacitat per a unes 93 persones.

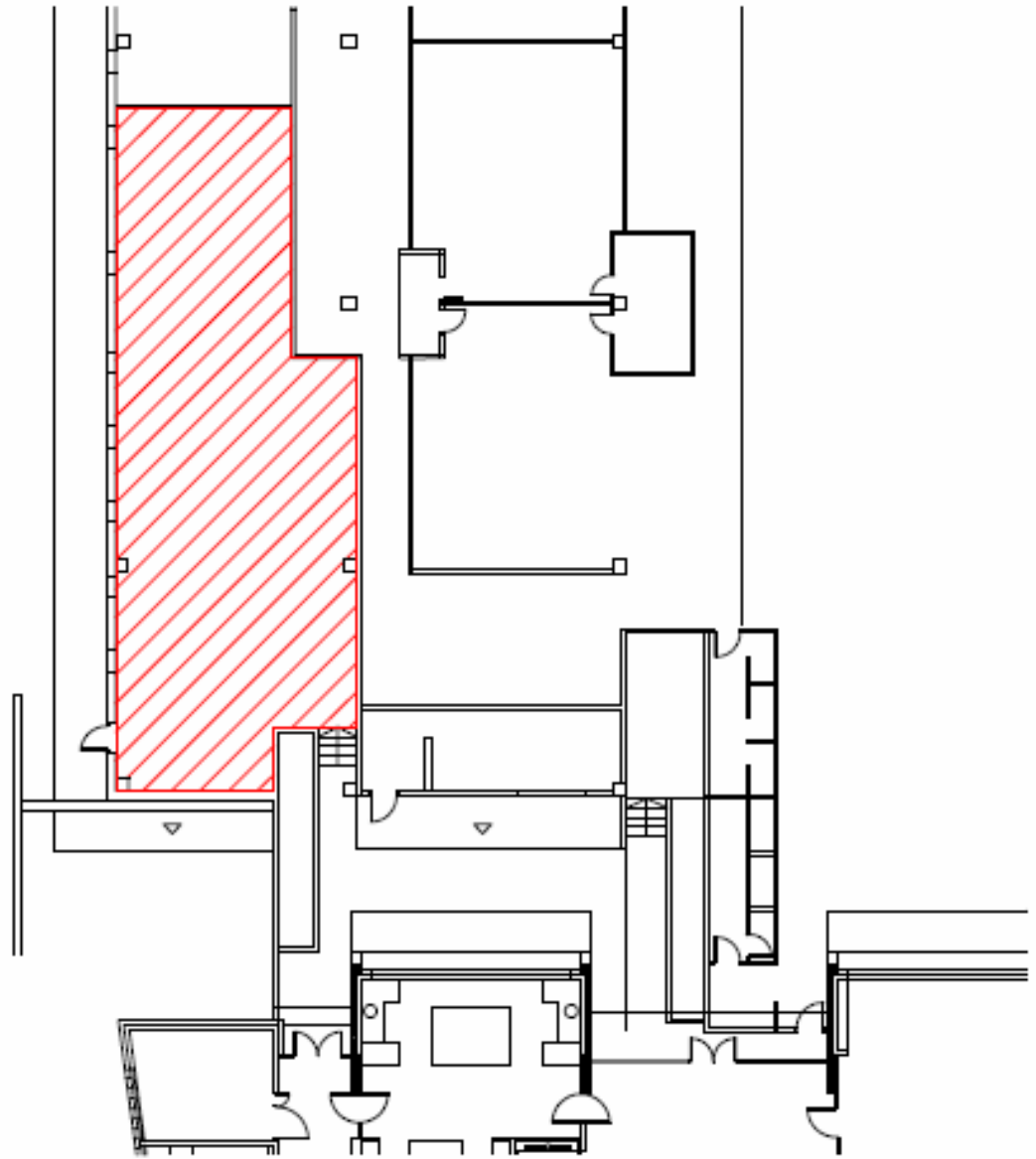
Plànol:

GIMNÀS, SUP. 61,30 m²



Plànol:

MENJADOR, SUP. 140,50 m²



ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA PUIGGRACIÓS**
Adreça: Carrer de Pere Ballús, 14
Espai: **Gimnàs i menjador**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

Responsables: Sònia Comas / Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: scomas@ajlagarriga.cat / rguri@ajlagarriga.cat

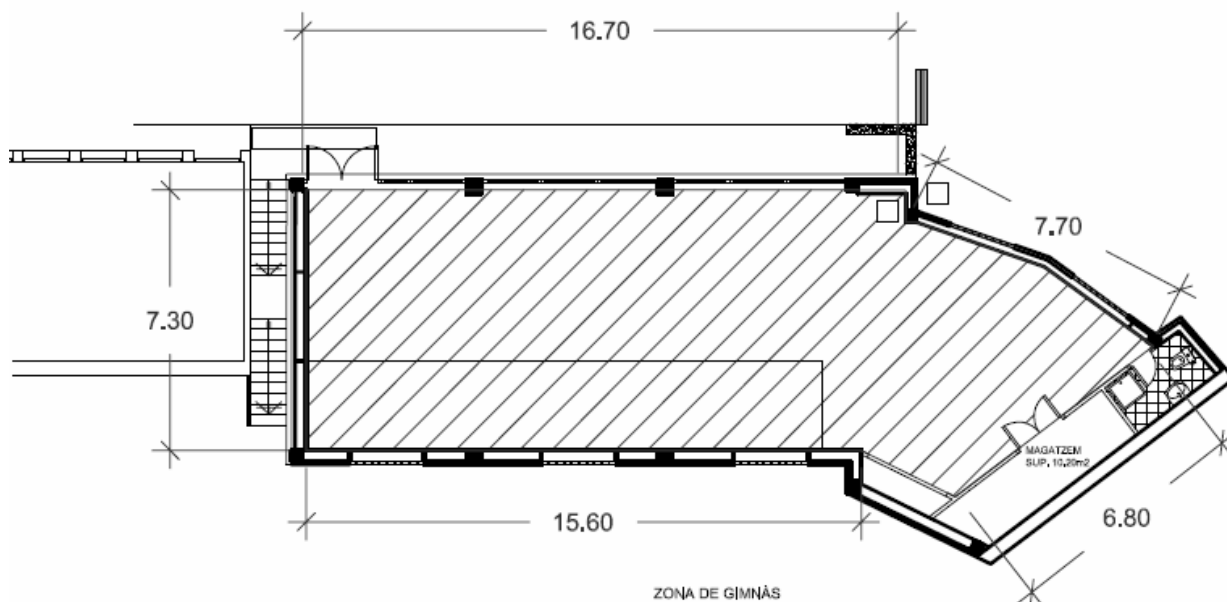
Aforament i tipologia d'activitats:

GIMNÀS: Espai per fer activitats esportives, amb una capacitat per a unes 103 persones.

MENJADOR: Espai per a fer dinars en grup (sense fer ús de la cuina), amb una capacitat per a unes 64 persones.

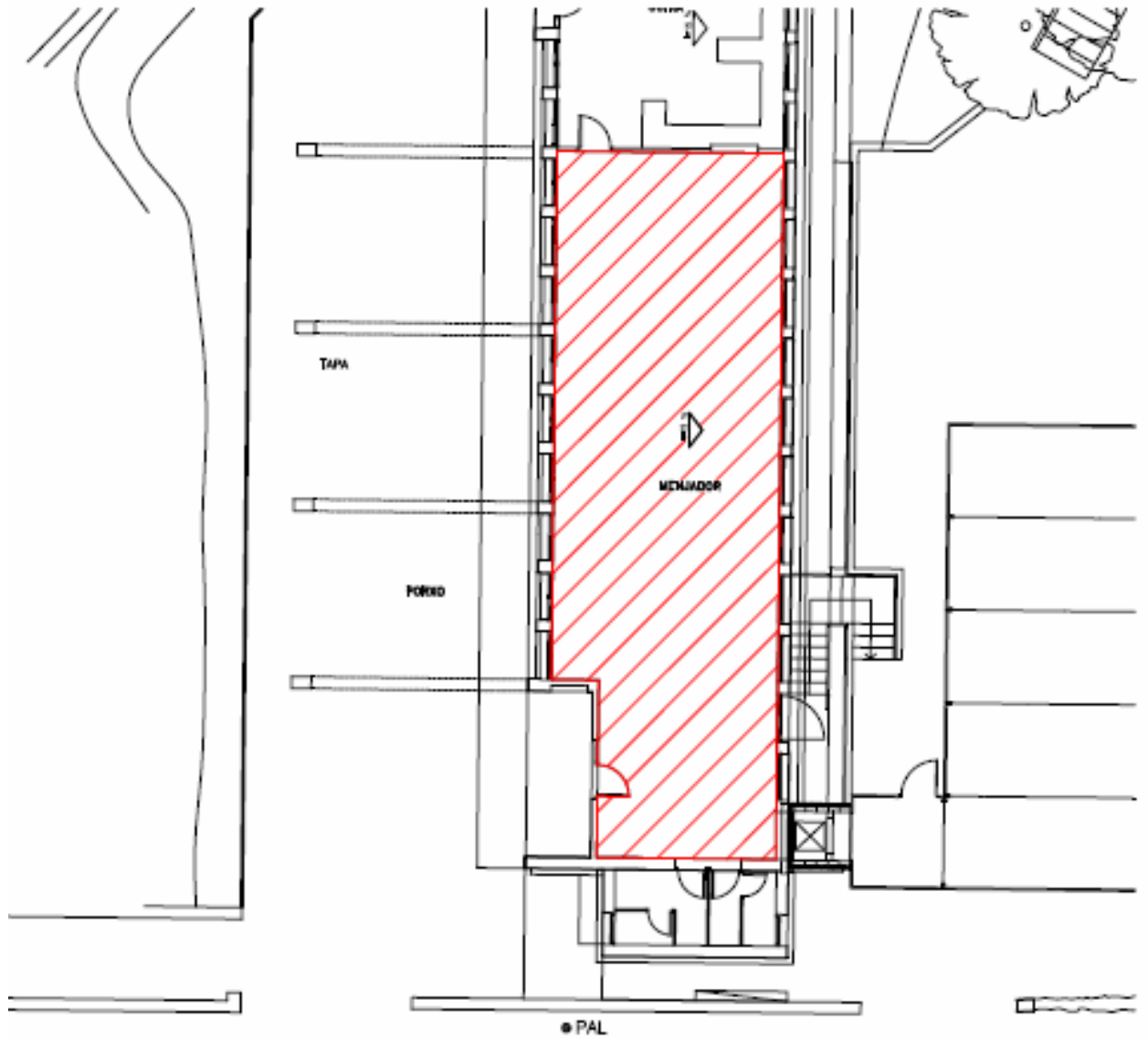
Plànol:

GIMNÀS, SUP. 155,20 m²



Plànol:

MENJADOR, SUP. 97,00 m²



ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **ESCOLA TAGAMANENT**
Adreça: Av. Onze de setembre, 22
Espai: **Menjador**

ENSENYAMENT: Albert Jiménez

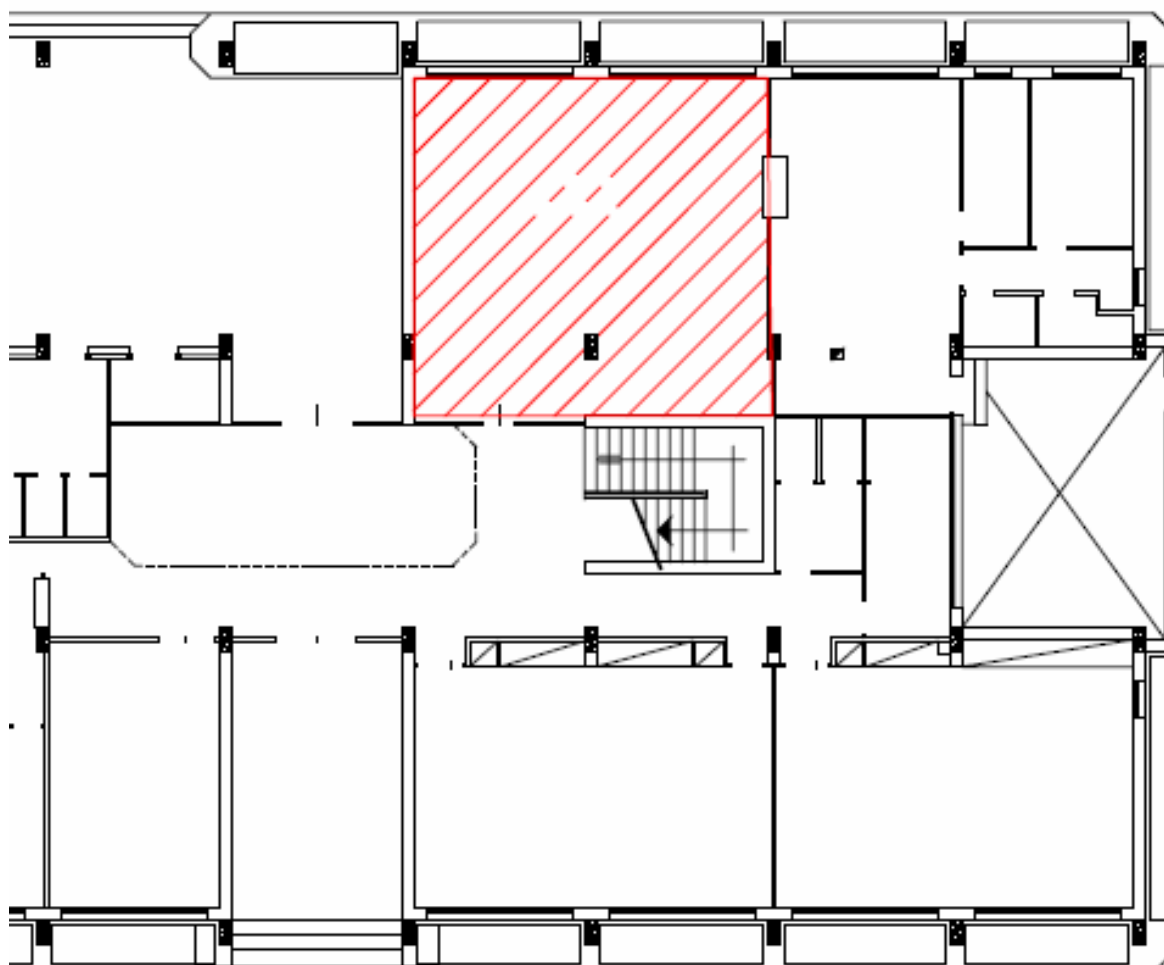
Responsables: Sònia Comas / Raquel Guri
Telèfon contacte: 938605990
Correu electrònic: scomas@ajlagarriga.cat / rguri@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

Espai per a fer dinars en grup (sense fer ús de la cuina), amb una capacitat per a unes 49 persones.

Plànol:

MENJADOR, SUP. 73,50 m²



ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

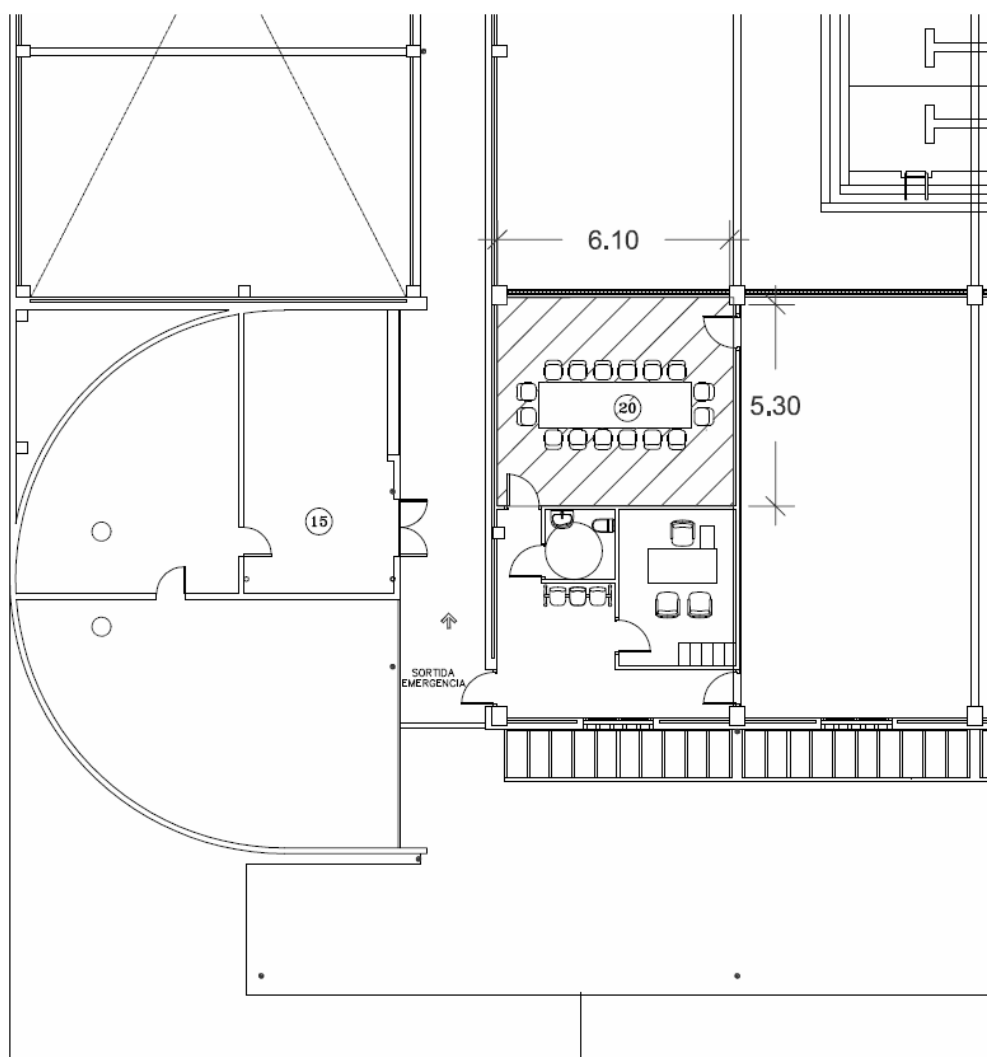
Edifici: **PISCINES**
Adreça: Camí del Bassal
Espai: **Despatx reunions**

ESPORTS: Joan Esteban

Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: ibatllori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament: Té capacitat per a unes 25 persones.
Tipologia d'activitats: Espai per a fer-hi reunions i/o cursets.

Plànol: SALA D'ENTITATS, SUP. 33,90 m2



Equipament en infraestructures:

Taula, cadires i pantalla de projecció.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

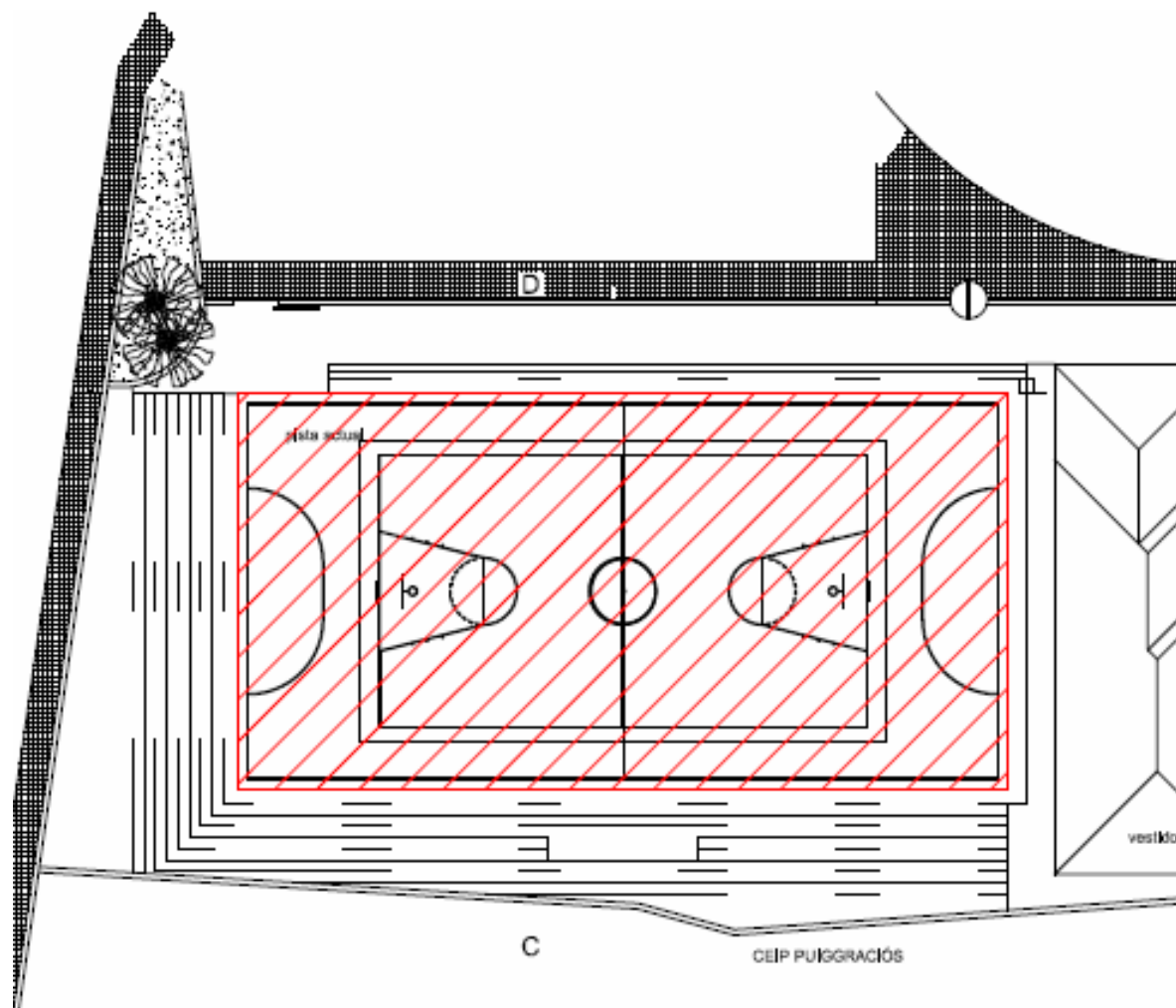
Edifici: **PISTA NÚM. 1**
Adreça: Plaça Anna Ravell
Espai: **Pista**

ESPORTS: Joan Esteban

Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: jbatlori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a 200 persones (assegudes).
Tipologia d'activitats: Espai per fer activitats esportives: bàsquet, handbol, futbol sala, patinatge.

Plànol: PISTA, SUP. 861,00 m²



Equipament en infraestructures:

Pista i vestidors.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **PISTA NÚM. 2**
Adreça: Carrer del Mil·lenari de Catalunya
Espai: **Pista**

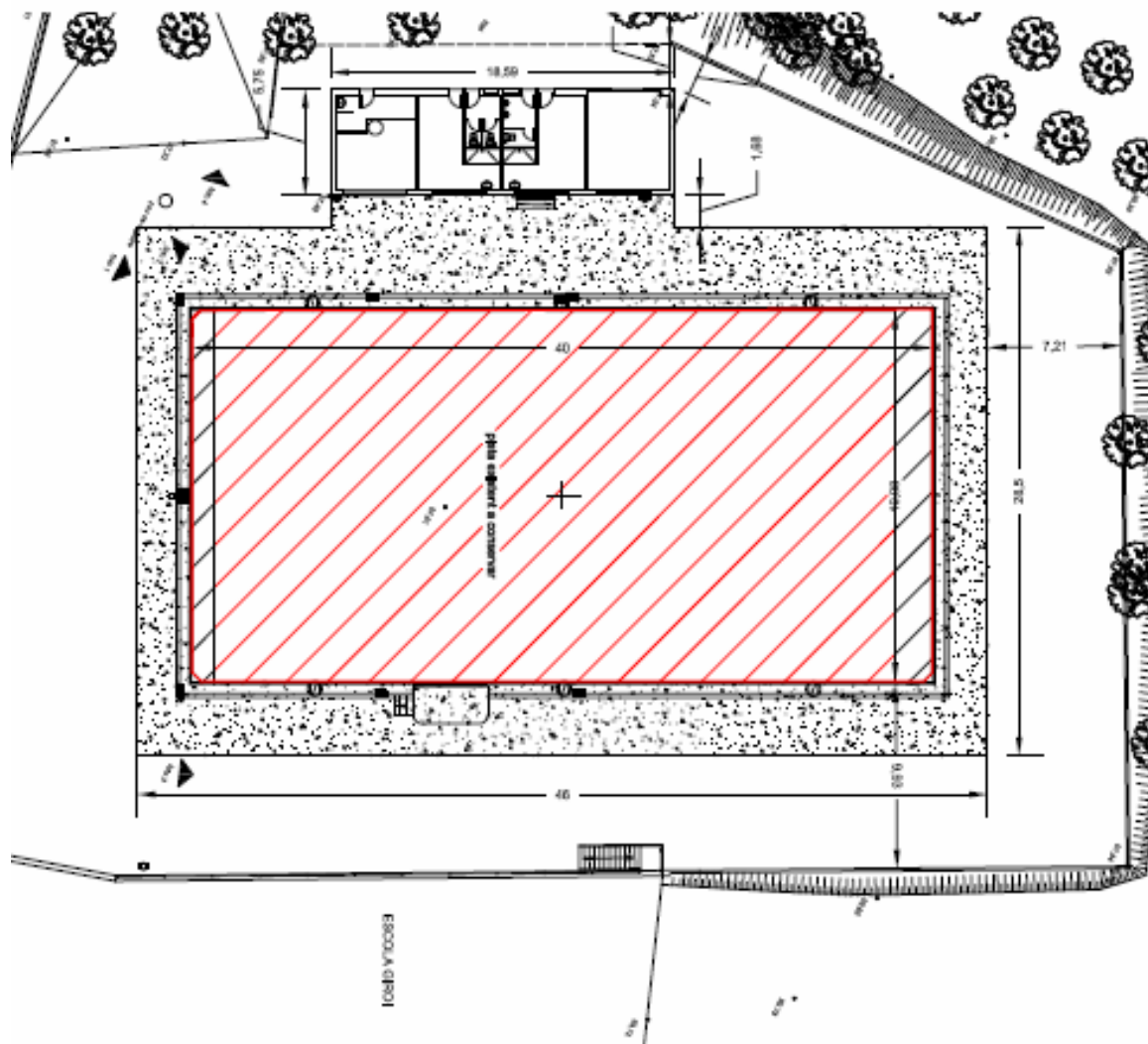
ESPORTS: Joan Esteban

Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: ibatllori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament:

Tipologia d'activitats: Espai per a fer activitats esportives: handbol, futbol sala, patinatge.

Plànol: PISTA, SUP. 800,00 m²



Equipament en infraestructures:

Pista i vestidors.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

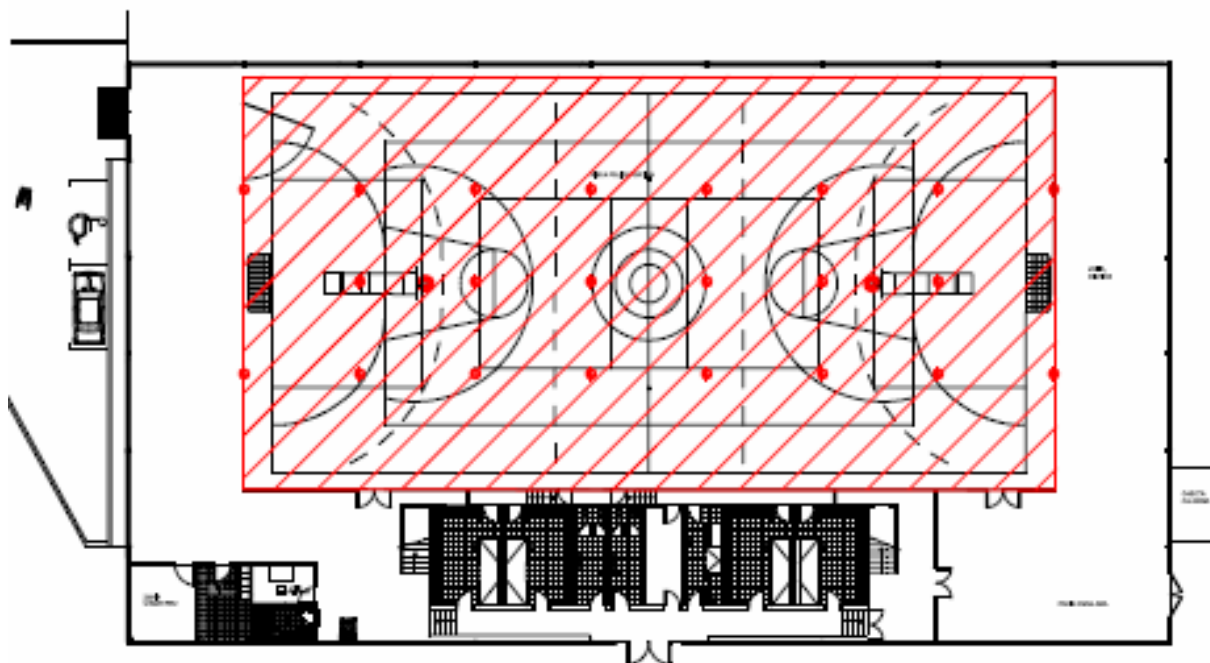
Edifici: **PAVELLÓ CAN VIOLÍ**
Adreça: Av. Onze de Setembre, 26
Espai: **Pista**

ESPORTS: Joan Esteban

Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: jbatlori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a 250 persones (assegudes).
Tipologia d'activitats: Espai per fer activitats esportives: basquet, handbol, futbol sala, hoquei, escalada, boxa, bàdminton.

Plànol: PISTA, SUP. 940,00 m²



Equipament en infraestructures:

Pista i vestidors.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

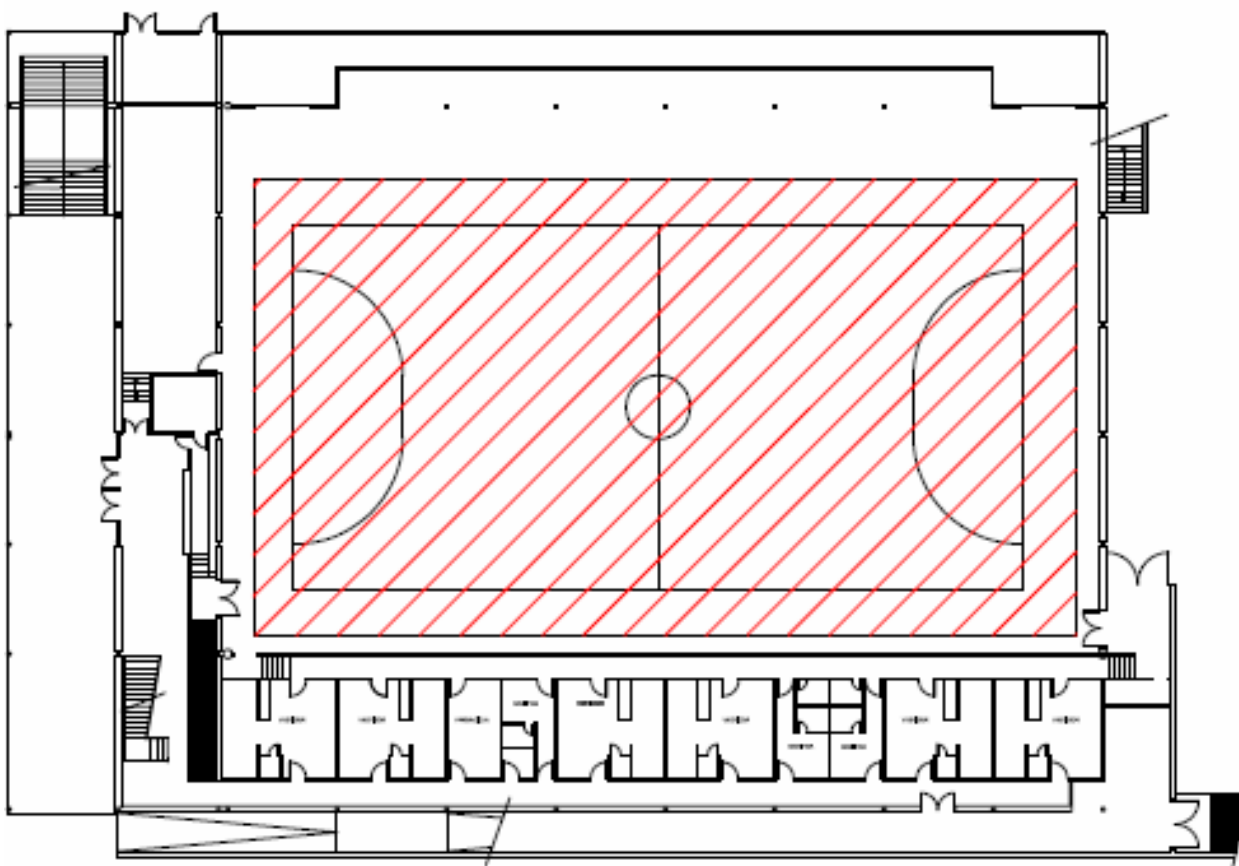
Edifici: **PAVELLÓ CAN NOGUERA**
Adreça: Camí del Bassal, 2
Espai: **Pista**

ESPORTS: Joan Esteban

Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: jbatllori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a 300 persones (assegudes).
Tipologia d'activitats: Espai per fer activitats esportives: bàsquet, handbol, futbol sala, bàdminton, karate.

Plànol: PISTA, SUP. 1.123,00 m²



Equipament en infraestructures:

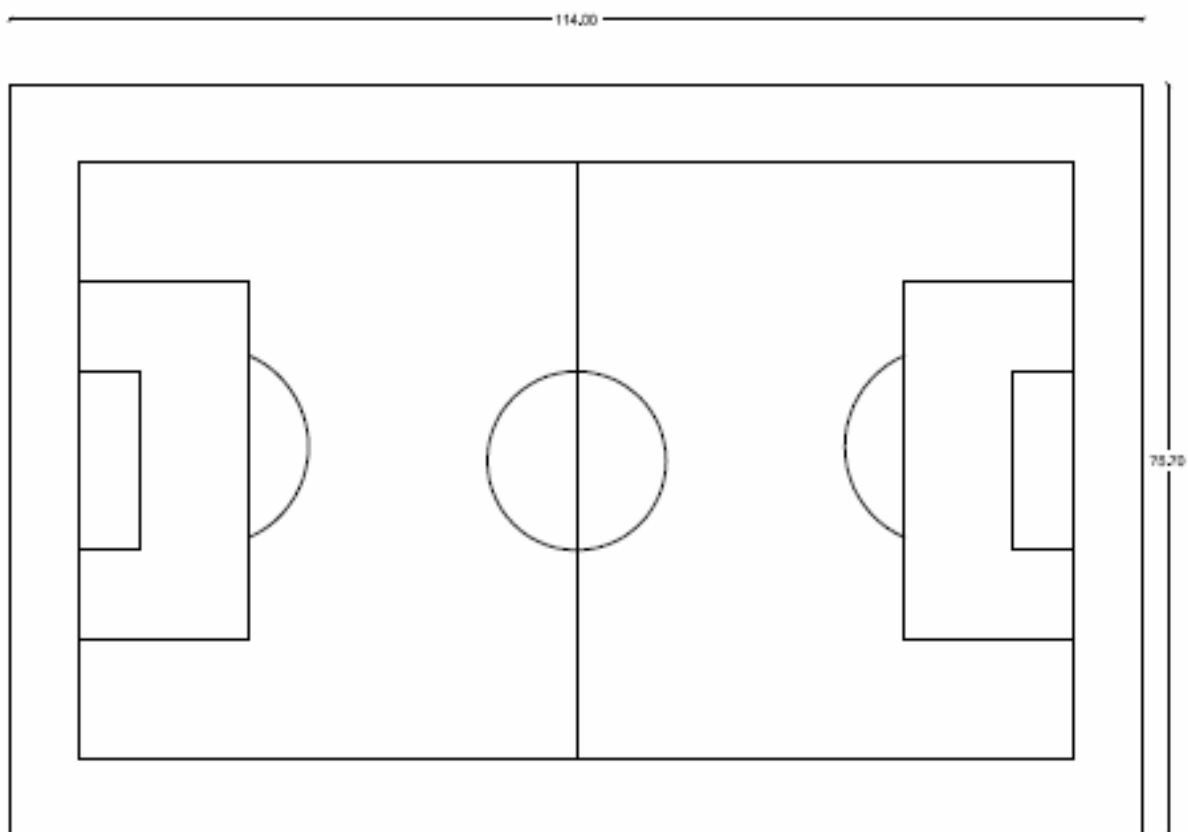
Pista i vestidors.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **CAMP DE FUTBOL**
Adreça: Carrer Moncau
Espai: Camp de futbol
ESPORTS: Joan Esteban
Responsables: Jordi Batllori / Sílvia Segura
Telèfon contacte: 938605286
Correu electrònic: ibatllori@ajlagarriga.cat / ssegura@ajlagarriga.cat

Aforament: Capacitat per a 300 persones (asseguts).
Tipologia d'activitats: Espai per fer activitats esportives: futbol.

Plànol: CAMP DE FUTBOL, SUP. 863,00 m²



Equipament en infraestructures:

Camp i vestidors.

ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

Edifici: **AJUNTAMENT**
Adreça: Plaça de l'Església, 2
Espai: **Sala de Plens i sala 4a planta**

ALCALDIA: Meritxell Budó

Responsables: Montse Negre
Telèfon contacte: 938605292
Correu electrònic: mnegre@ajlagarriga.cat

Aforament i tipologia d'activitats:

SALA DE PLENS

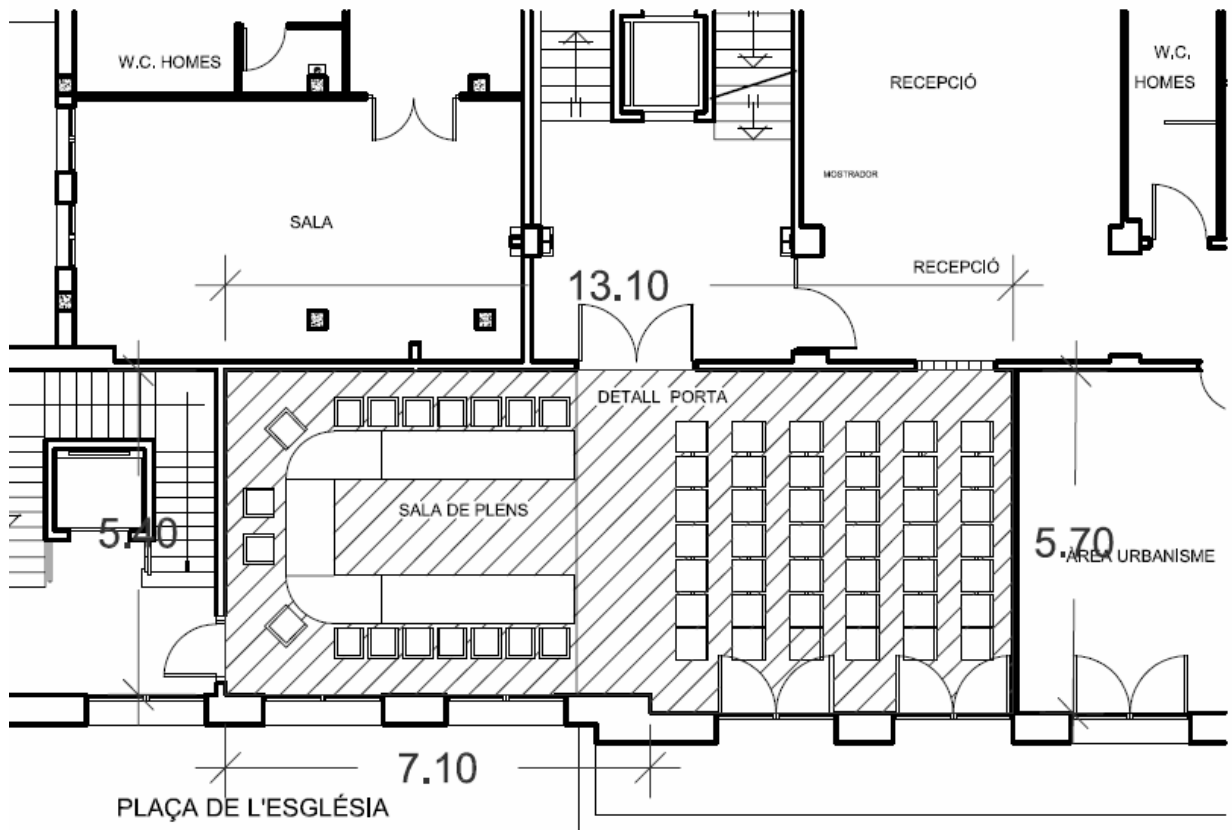
- Capacitat per a unes 42 persones, amb cadira, més 19 cadires a la taula presidencial en forma de U. També es poden afegir al voltant d'unues 20 o 25 cadires plegables més.
- Espai per a reunions, xerrades i conferències.

SALA DE LA 4a PLANTA

- Capacitat per a unes 20 o 25 persones, amb cadira.
- Espai per a reunions.

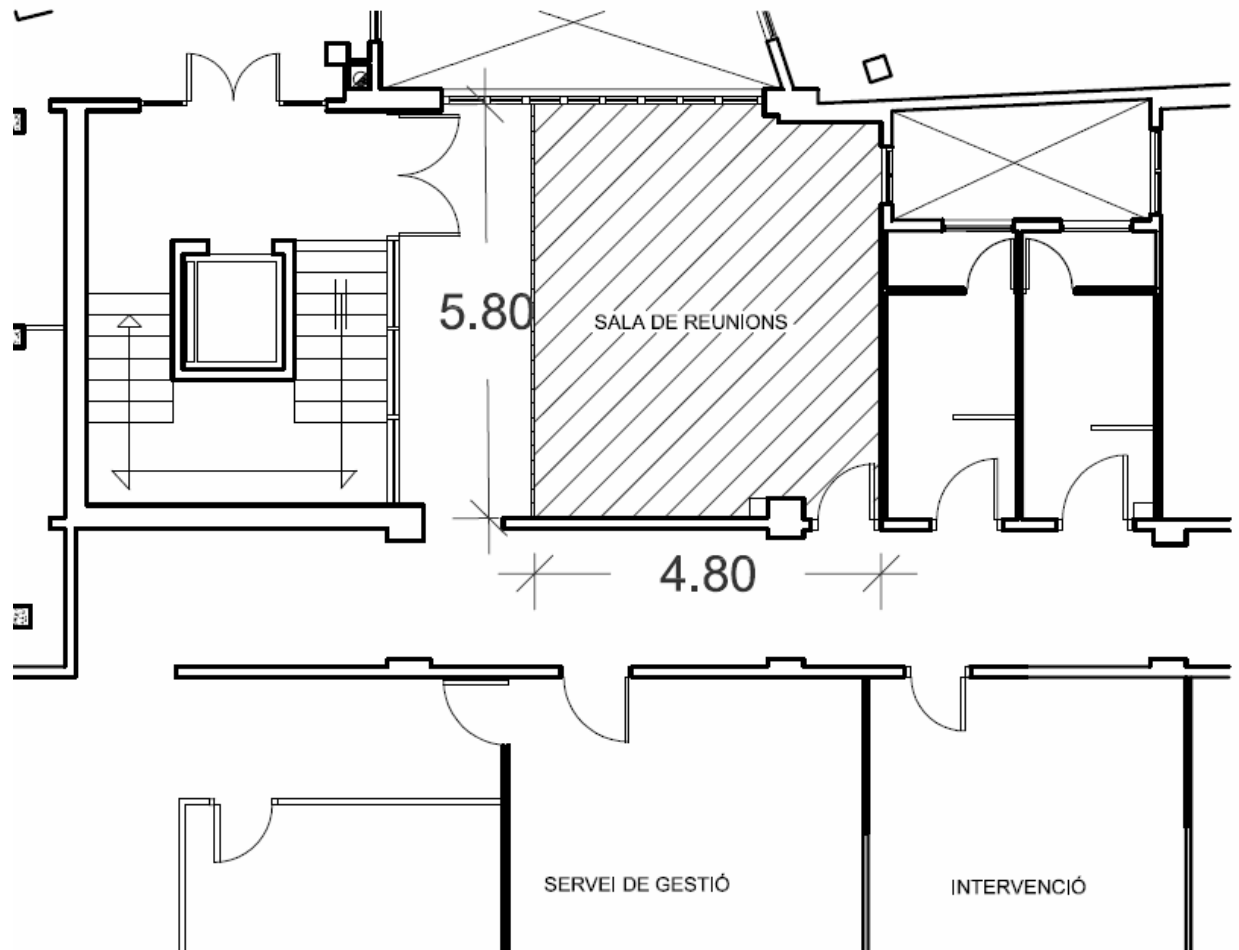
Plànol:

SALA DE PLENS, SUP. 72,70 m²



Plànol:

SALA 4a PLANTA, SUP. 27,50 m²



Equipament en infraestructures:

SALA DE PLENS

- Pantalla, projector i possibilitat de connexió a la xarxa de l'Ajuntament / Internet.

SALA DE LA 4a PLANTA

- Televisió LCD de 37", amb possibilitat de connexió a la xarxa de l'Ajuntament / Internet.

Tarifes:

Ús de la sala de plens o Can Raspall

Ordenança T10.

7.16 Taxa casaments civils 92,80 €



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

o a c Oficina
d'Atenció
Ciutadana
La Garriga

ANNEX 2. FULLS DE SOL·LICITUD ÚS

SOL·LICITUD D'ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Vist i plau responsable entitat:

Nom i cognoms: _____
 Núm. de document d'identitat: _____ Adreça: _____
 Població: _____ Codi postal: _____
 Telèfon: _____ Fax: _____ Mòbil: _____
 Correu electrònic: _____
 En representació de: _____
 Núm. de document d'identitat: _____

ESPAI QUE ES SOL·LICITA:

ESPAIS ALTERNATIUS:

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT *

Nom de l'activitat (espectacle, conferència, presentació, curs, assaig...): _____

Tipologia: Cessió Lloguer

Descripció (breu descripció de l'activitat): _____

Data de realització: _____

Horari concret de l'activitat: _____

Temps previst de muntatge/preparació: _____

Temps previst de desmuntatge/recollida: _____

Previsió d'assistents: _____

Entrada: Gratuïta Pagament

** Les dades facilitades podran ser publicades als butlletins d'informació cultural de la Garriga, així com a la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga, a menys que el sol·licitant indiqui el contrari.*

NECESSITAT D'INFRAESTRUCTURES PRÒPIES DE L'EQUIPAMENT: _____

Si es necessiten infraestructures externes a l'equipament caldrà presentar una instància complementària.

En cas de lloguer, un cop acceptada la sol·licitud, caldrà fer el pagament en el número de compte que se us facilitarà en el moment de la notificació.

La confirmació serà efectiva quan presenteu el rebut del pagament a la persona responsable de l'equipament.

La presentació i signatura d'aquesta instància compromet a l'usuari a respectar estrictament l'horari acordat i vigilar de no malmetre ni deteriorar els béns mobles i les instal·lacions municipals, essent responsables dels danys i perjudicis ocasionats.

Signatura:

He rebut còpia del reglament, accepto les normes d'ús i em comprometo a complir-les.

La Garriga, _____ de/d' _____ de 20____

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que les seves dades seran incorporades al fitxer del Registre General d'aquest ajuntament i als fitxers corresponents en atenció als assumptes que es derivin del contingut d'aquesta instància amb la finalitat de gestionar-los. Podrà dirigir-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

o a c Oficina
d'Atenció
Ciutadana
La Garriga

SOL·LICITUD D'ÚS D'ESP AIS DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA JOSEP AYMERICH

Vist i plau responsable entitat:

Nom i cognoms: _____
Núm. de document d'identitat: _____ Adreça: _____
Població: _____ Codi postal: _____
Telèfon: _____ Fax: _____ Mòbil: _____
Correu electrònic: _____
En representació de: _____
Núm. de document d'identitat: _____

ESPAI QUE ES SOL·LICITA:

AUDITORI

AULES DE LLENGUATGE MUSICAL

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT *

Nom de l'activitat (espectacle, conferència, presentació, curs, assaig...): _____

Tipologia: Cessió Lloguer

Descripció (breu descripció de l'activitat): _____

Data de realització: _____

Horari concret de l'activitat: _____

Temps previst de muntatge/preparació: _____

Temps previst de desmuntatge/recollida: _____

Previsió d'assistents: _____

Entrada: Gratuïta Pagament


** Les dades facilitades podran ser publicades als butlletins d'informació cultural de la Garriga, així com a la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga, a menys que el sol·licitant indiqui el contrari.*

EQUIPAMENT NECESSARI:

En cas de lloguer, l'equipament mínim s'inclou en la tarifa bàsica.

Si us plau, indiqueu, encara que estigui inclòs, què necessitareu amb una "X".

Equipament mínim AUDITORI	Inclòs	Equip mínim AULES	Inclòs
Il·luminació	<input type="checkbox"/>	Nombre d'aules	<input type="checkbox"/>
Climatització	<input type="checkbox"/>	CD àudio	<input type="checkbox"/>
Megafonia bàsica (1 o 2 micròfons)	<input type="checkbox"/>	Cadires (entre 25 i 30)	<input type="checkbox"/>
CD àudio	<input type="checkbox"/>	Altres necessitats (si cal): 1. 2.	
Faristols	<input type="checkbox"/>		
Cadires (màxim 80)	<input type="checkbox"/>		

Equip específic		No inclòs	Preu / sessió	Totals
MÚSICA	Piano	<input type="checkbox"/>	62,58 €	
ÀUDIO	Equip d'amplificació (taula, micros, altaveus)	<input type="checkbox"/>	52,15 €	
	Amplificador d'instrument	<input type="checkbox"/>	15,65 €	
	Equip d'enregistrament	<input type="checkbox"/>	78,24 €	
VÍDEO	Pantalla i projector	<input type="checkbox"/>	41,72 €	
PERSONAL	Vigilant / Conserge	<input type="checkbox"/>		
	Tècnic de so/imatge/il·luminació	<input type="checkbox"/>	52,15 € / h	
TARIFA BÀSICA AUDITORI		<input type="checkbox"/>	31,29 € / h	
TARIFA BÀSICA AULES		<input type="checkbox"/>	14,60 € / h	
PREU TOTAL ESTIMAT (IVA inclòs)				

La relació tècnica de l'equipament audiovisual de l'Auditori de l'Escola Municipal de Música es descriu en el reglament específic de condicions d'ús dels espais de l'escola, al punt núm. 5.

Si es necessiten infraestructures externes a l'equipament caldrà presentar una instància complementària.

En cas de lloguer, un cop acceptada la sol·licitud, caldrà fer el pagament en el número de compte que us facilitarà en el moment de la notificació. La confirmació serà efectiva quan presenteu el rebut del pagament a la persona responsable de l'equipament.

La presentació i signatura d'aquesta instància compromet a l'usuari a respectar estrictament l'horari acordat i vigilar de no malmetre ni deteriorar els béns mobles i les instal·lacions municipals, essent responsables dels danys i perjudicis ocasionats.

Signatura:

He rebut còpia del reglament, accepto les normes d'ús i em comprometo a complir-les.

La Garriga, ____ de/d' _____ de 20 ____

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que les seves dades seran incorporades al fitxer del Registre General d'aquest ajuntament i als fitxers corresponents en atenció als assumptes que es derivin del contingut d'aquesta instància amb la finalitat de gestionar-los. Podrà dirigir-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA



SOL·LICITUD D'ÚS D'ESPais DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA JOSEP AYMERICH EXEMPLAR PER A LES ÀREES DE L'AJUNTAMENT

Nom i cognoms: _____

Àrea: _____

Telèfon de contacte: _____

Correu electrònic: _____

ESPai QUE ES SOL·LICITA:

AUDITORI

AULES DE LLENGUATGE MUSICAL

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT *

Nom de l'activitat (espectacle, conferència, presentació, curs, assaig...): _____

Descripció (breu descripció de l'activitat): _____

Data de realització: _____

Horari concret de l'activitat: _____

Temps previst de muntatge/preparació: _____

Temps previst de desmuntatge/recollida: _____

Previsió d'assistents: _____

** Les dades facilitades podran ser publicades als butlletins d'informació cultural de la Garriga, així com a la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga, a menys que el sol·licitant indiqui el contrari.*

EQUIPAMENT NECESSARI:

Si us plau, indiqueu què necessitareu amb una "X"

Equipament mínim AUDITORI		Equip mínim AULES	
Il·luminació	<input type="checkbox"/>	Nombre d'aules	<input type="checkbox"/>
Climatització	<input type="checkbox"/>	CD àudio	<input type="checkbox"/>
Megafonia bàsica (1 o 2 micròfons)	<input type="checkbox"/>	Cadires (entre 25 i 30)	<input type="checkbox"/>
CD àudio	<input type="checkbox"/>	Altres necessitats (si cal):	
Faristols	<input type="checkbox"/>	1.	
Cadires (màxim 80)	<input type="checkbox"/>	2.	

Equip específic		
MÚSICA	Piano	<input type="checkbox"/>
ÀUDIO	Equip d'amplificació (taula, micros, altaveus)	<input type="checkbox"/>
	Amplificador d'instrument	<input type="checkbox"/>
	Sistema d'enregistrament	<input type="checkbox"/>
VÍDEO	Pantalla	<input type="checkbox"/>
	Projector	<input type="checkbox"/>
PERSONAL	Tècnic de so/imatge/il·luminació	<input type="checkbox"/>

La relació tècnica de l'equipament audiovisual de l'Auditori de l'Escola Municipal de Música es descriu en el reglament específic de condicions d'ús dels espais de l'escola, al punt núm. 5.

La presentació d'aquesta sol·licitud compromet al personal tècnic a respectar el Reglament d'ús dels espais municipals cedits.

La Garriga, ____ de/d' _____ de 20 ____

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 · oaac@ajlagarriga.cat - www.lagarriga.cat



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

oac Oficina
d'Atenció
Ciutadana
La Garriga

Vist i plau responsable entitat:

SOL·LICITUD D'ÚS D'ESPais DEL TEATRE

Nom i cognoms: _____

Núm. de document d'identitat: _____ Adreça: _____

Població: _____ Codi postal: _____

Telèfon: _____ Fax: _____ Mòbil: _____

Correu electrònic: _____

En representació de: _____

Núm. de document d'identitat: _____

ESPAI QUE ES SOL·LICITA

TEATRE

SALA ALTELL 1

SALA ALTELL 2

Tipologia: CESSIÓ LLOGUER (veure punt núm. 3 Normativa- Normes generals)

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT *

Nom de l'activitat (espectacle, conferència, presentació, curs, assaig...): _____

Descripció (breu descripció de l'activitat): _____

Data de realització: _____

Horari concret de l'activitat: _____

Durada: _____

Horari d'entrada el dia de l'espectacle per a preparació: _____

Hora màxima de sortida del teatre: _____

Previsió d'assistents: _____

Necessitat d'ús dels camerinos: Sí No

Entrada: Gratuïta Pagament Preu entrada: _____

Lliure Privada A qui va adreçada: _____

** Les dades facilitades podran ser publicades als butlletins d'informació cultural de la Garriga, així com a la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga, a menys que el sol·licitant indiqui el contrari. També s'inclouran a la publicitat del Teatre, per tant ha de ser el màxim acurada.*

ACTIVITAT AMB ENTRADA LLIURE

En el cas que sigui entrada lliure, s'ha de tenir en compte que l'aforament del Teatre és limitat, per tant, s'ha de controlar el número de persones que entren, per tal de no sobrepassar-lo. Hi ha dues maneres de controlar-ho (marcar amb una X):

Editant entrades no numerades (invitacions)

Tenir 368 fotocòpies del programa de mà i donar-ne un a cada persona que entra

DETALLS TÈCNICS I INFRAESTRUCTURES NECESSÀRIES

(Veure punt núm. 6 Normativa- Normes generals)

Persona de contacte*: _____

Telèfon mòbil (obligatori): _____

* Persona responsable de la producció tècnica de l'activitat. Cal que estigui localitzable el/els dia/dies de l'activitat.

MUNTATGE I DESMUNTATGE EL MATEIX DIA DE L'ACTIVITAT

Hora d'entrada per muntatge: _____

Hora de sortida després del desmuntatge*: _____

* El desmuntatge s'ha de dur a terme immediatament després d'acabar l'activitat. Si això no és possible, caldrà acordar els horaris prèviament amb l'Àrea de Cultura. Com a molt, el desmuntatge es podrà desenvolupar durant el mig dia següent de realització de l'activitat.

Si es necessiten infraestructures externes a l'equipament caldrà presentar una instància complementària.

S'adjunta Fitxa Tècnica (so i il·luminació) Sí No *

* En el cas de no tenir fitxa tècnica, el responsable de l'activitat s'haurà de posar en contacte amb la Direcció del Teatre.

En cas de voler fer assaigs previs, cal posar-se en contacte amb la Direcció del Teatre i acordar els dies i hores.

En cas de voler fer un refrigeri, del tipus que sigui, cal posar-se en contacte amb el Bar del Teatre per al servei de catering (d'acord amb la concessió establerta entre el Bar del Teatre i l'Ajuntament).

En cas de lloguer, un cop acceptada la sol·licitud, caldrà fer el pagament en el número de compte que us facilitarà en el moment de la notificació. La confirmació serà efectiva quan presenteu el rebut del pagament al tècnic responsable de l'equipament.

La presentació i signatura d'aquesta instància compromet a l'usuari a respectar estrictament l'horari acordat i vigilar de no malmetre ni deteriorar els béns mobles i les instal·lacions municipals, essent responsables dels danys i perjudicis ocasionats.

Signatura:

He rebut còpia del reglament, accepto les normes d'ús i em comprometo a complir-les.

La Garriga, ____ de/d' _____ de 20 ____

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que les seves dades seran incorporades al fitxer del Registre General d'aquest ajuntament i als fitxers corresponents en atenció als assumptes que es derivin del contingut d'aquesta instància amb la finalitat de gestionar-los. Podrà dirigir-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

REGLAMENT GENERAL DE CESSIÓ D'ESP AIS INFORMACIÓ PER A LA PERSONA SOL·LICITANT

La informació de quins espais es poden demanar i la normativa a seguir es podrà obtenir per consulta i recollida de documentació:

- A el/la tècnic/a responsable d'una entitat
- Al personal de l'OAC
- A la pàgina web de l'Ajuntament de la Garriga
- A el/la tècnic/a responsable de l'equipament a sol·licitar

Quan la persona sol·licitant ja coneix la normativa i té decidit l'espai que vol sol·licitar, així com la data i horari de l'acte a celebrar, pot fer, abans de presentar la instància a l'OAC i iniciar el procediment oficial, una consulta prèvia per comprovar la disponibilitat de l'espai. En aquest cas, per tal de resoldre dubtes, s'ha de dirigir al seu/a la seva tècnic/a de referència a l'Ajuntament quan qui fa la petició és una entitat, i directament al/a la tècnic/a responsable de l'equipament o al personal de l'OAC quan és un particular.

La persona responsable directe **d'atendre i guiar una entitat** quan demana un espai o infraestructures és **el/la tècnic/a de l'àrea** corresponent.

PERSONAL TÈCNIC RESPONSABLE D'ENTITATS

CULTURA	Sílvia Feixas	MEDIAMBIENT	Marta Romo
PARTICIPACIÓ	Anna Soley	GOVERNACIÓ	Agustí Ferrater
JOVENTUT	Carles Montagut	ESPORTS	Jordi Batllori
ACCIÓ SOCIAL	Núria Branzuela	TURISME	Neus Díez
SALUT PÚBLICA	Òscar Cabezón	ENSENYAMENT	Sònia Comas
IND. I COMERÇ	Núria Blancher		

PERSONAL TÈCNIC RESPONSABLE D'ESP AIS

TEATRE DE LA GARRIGA, EL PATRONAT (Teatre, Sala Música i Sala Polivalent)
SALA D'EXPOSICIONS MUNICIPAL i SALA D'ACTES DE LA BIBLIOTECA: Sílvia Feixas i Ariadna Ballester
BIBLIOTECA (Aules 2n pis): Anna Amador
CAN RASPALL (Sala polivalent, despatx noble, sala noble, sala d'exposicions, jardí i despatx reunions 1a planta): Neus Díez
CASAL DE JOVES I PUNT D'INFORMACIÓ: Verònica Granados
EMM (Auditori i aula 1,2,11,12,13 i 14): Àngels Núñez i Anna Capmany
EME/EMAD (Sala d'Actes i aules 3, 6 i 7 i tallers de Can Xic Corder): Raquel Guri
EBM (Pati i sala polivalent): Agnès Guilloux i Raquel Guri
ESCOLES PRIMÀRIA (Gimnasos i menjadors): Sònia Comas i Raquel Guri
PISCINA (Despatx reunions), PISTES ESPORTIVES (núm. 1 i 2), PAVELLONS (Can Violí i Ca Noguera) i CAMP DE FUTBOL: Jordi Batllori i Sílvia Segura
AJUNTAMENT (Sala de Plens i sala 4a planta): Montse Negre
INFRAESTRUCTURES: Agustí Ferrater, i RESIDUS: Marta Romo

El procés de tramitació de la cessió o lloguer s'inicia amb la presentació de la instància de sol·licitud de l'equipament a l'OAC.

FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DE L'ÚS O LLOGUER DE L'ESP AI

La cessió de l'espai s'haurà de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol.

Model normalitzat d'instància

Caldrà sol·licitar, per escrit, la cessió de l'espai mitjançant instància específica directament a l'OAC, o telemàticament a través de la plataforma e-TRAM a la pàgina web de l'Ajuntament, amb un mínim de 7 dies i un màxim de tres mesos d'antel·lació, excepte aquelles peticions per activitats programades per entitats amb caràcter periòdic anual de l'any en curs.

En el moment de la presentació de la instància a l'OAC, es lliurarà a la persona sol·licitant una còpia de la sol·licitud registrada i també una còpia del reglament amb les condicions d'ús dels equipaments. La presentació de la instància inclou la signatura de conformitat que ha rebut el reglament, accepta les condicions i es compromet a complir-les.

Quan es vulguin demanar infraestructures externes a l'equipament, caldrà presentar una instància complementària.

En dates assenyalades com les festes de Nadal o finals de juny i juliol, que hi ha una gran concentració de peticions de cessions d'espais i infraestructures per part d'escoles i entitats, la data d'entrada al registre de la instància no pressuposa cap avantatge ni prioritat a l'hora de la concessió. Quan totes les escoles i entitats que cada any presenten sol·licitud, amb un termini mínim de quinze dies abans, han entrat la instància, es fa el repartiment equitatiu d'acord amb les peticions, necessitats i la disponibilitat dels equipaments.

A la instància caldrà fer constar:

- Dades de la persona sol·licitant.
- Espai sol·licitat (altres possibilitats).
- Data i horari de l'acte i de la utilització.
- Activitat a realitzar (nom i característiques generals).
- Previsió d'assistents.
- Necessitat d'infraestructures pròpies de l'equipament.

Per tal de facilitar la recollida de tota la informació, s'oferirà un model normalitzat general d'instància i un de particular quan algun equipament tingui desenvolupat el seu propi reglament de cessió.

Autorització de la cessió

L'autorització de la cessió es fa efectiva amb la resolució d'Alcaldia o de la Junta de Govern Local.

Es considera cessió quan l'activitat és organitzada per una entitat garriguenca, legalment constituïda i és un acte de caire polític, lúdic, cultural..., obert a la població i pel qual no es cobra entrada o una reunió interna de la pròpia entitat. També es pot cedir un espai quan ho sol·licitin entitats d'altres municipis i l'acte es consideri d'interès públic general i amb les mateixes condicions que una amb seu a la Garriga.

Es cobrarà lloguer quan el demani una persona física o una entitat, empresa o institució, per realitzar una activitat de promoció, un curs, sessió d'esport o lleure, amb afany de lucre i/o oberta només a qui pagui una determinada quota.

Serà d'aplicació, en el cas d'espais municipals com el Teatre de la Garriga, el Patronat, o l'Auditori de l'EMM, les condicions econòmiques establertes en els propis reglaments específics i/o en les ordenances fiscals.

En el cas d'haver-se sol·licitat només infraestructures de l'Àrea de Via Pública, mitjançant instància específica, en moments de l'any que s'acumulen peticions, es rebrà resposta per part del/de la tècnic/a responsable d'aquesta àrea, via carta ordinària i/o correu electrònic, uns dies abans de l'acte, per tal de poder distribuir amb més eficàcia, fins al darrer moment, el repartiment del material disponible. L'entitat podrà demanar ser informada, durant el procés, via telefònica, de les possibilitats d'obtenir el dia de l'activitat les infraestructures demanades.

També es podran contemplar casos específics regulats per conveni entre l'entitat i l'Ajuntament.

El/la regidor/a i, per delegació, el personal tècnic de l'Ajuntament podran demanar a la persona sol·licitant la documentació i/o informació complementària a la instància que es consideri necessària per aclarir les característiques de la petició.

Es podran denegar aquelles activitats que puguin comportar desperfectes en les instal·lacions o suposin una alteració del normal funcionament dels espais i/o centres on estan ubicats. També a aquelles persones o entitats que hagin obtingut una avaluació negativa quan se'ls ha deixat espais municipals per mal ús o negligència en el control dels equipaments cedits.

L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, la reserva d'utilització. En aquest cas, es retornarà l'import pagat.

Visita prèvia

Quan s'hagi aprovat la cessió/lloguer de l'espai, la persona sol·licitant s'haurà de posar d'acord amb el/la tècnic/a responsable de l'equipament per tal d'efectuar una visita a l'espai demanat, prèvia a l'acte, per tal de:

- Coordinar la recollida i devolució de les claus.
- Explicar el funcionament de les instal·lacions (il·luminació, climatització...).
- Comprovar en quines condicions es trobaran els espais quan la persona sol·licitant rebi les claus.
- Acordar verbalment els compromisos derivats del present protocol, establint així un compromís de confiança entre les dues parts.

Pagament del lloguer

Quan s'hagi aprovat per Junta de Govern Local el lloguer d'un espai, el cost del seu ús vindrà regulat per les ordenances fiscals vigents, aprovades per l'Ajuntament de la Garriga, relatives a la taxa per a la seva utilització privativa.

El pagament es notificarà a la persona sol·licitant amb la resolució de la Junta i s'haurà d'efectuar ingrès en efectiu a l'Àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de la Garriga, o mitjançant transferència i/o ingrès al compte corrent de l'Ajuntament que es designi.

L'autorització del lloguer es fa efectiva amb l'acord de la Junta de Govern Local i fet el pagament.

Si, per part del/de la sol·licitant, s'anul·la la reserva amb menys d'un mes d'anticipació a la data de l'ocupació, no tindrà dret a la devolució del pagament.

L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, la reserva d'utilització amb lloguer de l'espai. En aquest cas es retornarà l'import pagat, en el termini d'una setmana.

Responsabilitat

La persona sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o desmuntatge, o de qualsevol altra acció que li sigui imputable.

L'Ajuntament podrà demanar, en determinats casos, a la persona sol·licitant, que contracti al seu càrrec una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi totes les eventualitats que puguin sorgir en el transcurs de l'activitat, designant com a beneficiari i en cas de sinistre l'Ajuntament de la Garriga, per cobrir el pagament de les indemnitzacions que li poguessin correspondre, derivades del funcionament de l'acte. En el cas de cessió/lloguer del Teatre de la Garriga, el Patronat, aquest punt és obligatori.

Quan l'acte sigui un espectacle artístic, el/la sol·licitant haurà de tenir el corresponent permís de la SGAE o d'altres. Aquest/a es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme.

El/la sol·licitant serà responsable de:

- Coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable de l'Ajuntament, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte. Serà qui es faci el càrrec de tot allò referit a l'organització. Si cal, el/la sol·licitant podrà delegar una altra persona perquè el/la representi, però ho haurà de comunicar al/a la tècnic/a responsable de l'equipament.
- Posar-se en contacte amb el/la tècnic/a responsable de l'equipament per tal d'efectuar una visita a l'espai, prèvia a l'acte, coordinar la recollida i devolució de les claus i conèixer el funcionament de les instal·lacions (il·luminació, climatització...).
- Avisar al/a la tècnic/a responsable de l'equipament si troba a faltar algun element que ha demanat, algun desperfecte o manca de neteja al moment d'entrar a utilitzar-lo.
- Respectar l'aforament màxim permès dels espais i del seu compliment.
- Dur a terme, si s'escau, el muntatge d'elements d'acord amb el personal tècnic municipal. Un cop acabat l'acte, la persona sol·licitant es compromet a retirar qualsevol element que hagi aportat.
- Fer-se càrrec de l'acolliment del públic, el control de l'aforament i el manteniment de l'ordre durant la celebració de l'acte. L'Ajuntament en tots els casos que cregui convenient disposarà de personal propi per controlar el compliment de la normativa.
- Que tots els treballs de muntatge i desmuntatge de l'acte es realitzin complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals.

Ús dels espais. Característiques generals

1. Les portes/vidrieres dels equipaments tancades no es podran manipular sense el consentiment del personal responsable de l'equipament, que és qui en tindrà la clau i donarà les indicacions corresponents per poder-les obrir. En cap cas es poden forçar.
2. La pantalla de projeccions de l'Auditori és automàtica i mai s'ha de forçar manualment, la del Teatre de la Garriga, el Patronat, sempre la manipula un/a tècnic/a i altres són portables.
3. Donades les dimensions de molts espais no es fa necessari l'ús de micròfon per a conferències, xerrades, etc. Tot i així, en els casos que es cregui convenient pot sol·licitar-se com a equipament suplementari.
4. Les cadires de la part del públic, a excepció de la platea del teatre, són mòbils i apilables. Si l'activitat programada ho requereix, caldrà que l'organització s'ocupi de moure-les, d'acord amb les seves necessitats, però deixar-les sempre de la mateixa manera que s'han trobat.
5. Respecte del piano de l'Auditori:
 - Un cop utilitzat el piano, cal deixar-lo allà on era, i tornar a col·locar la funda.
 - En cas de no fer-lo servir, mai es traurà la funda de protecció.

- El piano no és una taula. La persona sol·licitant ha de tenir cura de no col·locar-hi res (flors, plantes, altaveus...), i es fa responsable dels danys o desperfectes que el mal ús li pugui causar.
6. Manteniment de les instal·lacions: la persona sol·licitant és responsable de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què les ha trobat, especialment les condicions de neteja. Haurà de retirar totes les deixalles que hagi generat l'activitat. En cas de desperfecte, n'haurà d'assumir el cost.
 7. Ús de l'espai cedit: només es permetrà la utilització de l'espai cedit i no se'n podran fer servir d'altres ni circular-hi sense autorització i només s'hi podrà fer aquella activitat que s'hagi aprovat prèviament.
 8. La taula de so de l'EMM i l'equipament del Teatre de la Garriga, el Patronat, només podrà ser manipulat per personal tècnic municipal o personal especialitzat autoritzat.
 9. Elements de seguretat i prevenció: no es podran bloquejar ni obstaculitzar les sortides d'emergència, així com tampoc es podran amagar o tapar els senyals, extintors, etc.
 10. Ornamentació: la col·locació d'elements ornamentals s'haurà de sol·licitar amb antel·lació a la persona responsable de l'equipament i mai es podrà malmetre ni variar l'estructura bàsica de l'espai.
 11. Respecte del veïnat i del silenci: els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar els veïns amb sorolls, volum de la música alt ni xivarri a la sortida. El personal responsable municipal podrà suspendre l'acte si aquest supera el volum permès en les ordenances municipals, o si causen molèsties evidents al veïnat.
 12. No està permès:
 - La utilització de material pirotècnic o combustible.
 - L'entrada d'animals (excepció feta dels gossos pigall).
 - Entrar i sortir dels espais cedits amb begudes o menjar. Només es podrà celebrar algun acte que comporti un àpat quan s'hagi autoritzat expressament.
 - Clavar o penjar elements a les parets o el sostre, sense autorització expressa.
 13. Vist el que disposa l'apartat h) del punt "Drets del concessionari" del Plec de clàusules administratives del Bar del Teatre de la Garriga, el Patronat, està prohibida l'entrada de qualsevol tipus de menjar o beguda que no hagi estat adquirida o subministrada pel concessionari del bar del teatre.

ANNEX 4. FULL DE SEGUIMENT D'ÚS

FULL DE SEGUIMENT D'ÚS DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Espai sol·licitat:

Tècnic/a responsable de l'equipament:

Activitat programada i data:

Persona responsable de l'activitat:

ABANS DE L'ACTIVITAT

Visita prèvia

Aspectes destacats de la visita, observacions, demandes i problemes sorgits:

Signatura del responsable:

DESPRÉS DE L'ACTIVITAT

Inspecció ocular *

Aspectes destacats de l'observació, un cop finalitzada l'activitat: ordre, neteja, equipament, restes de material, desperfectes, etc.:

Valoració del/de la tècnic/a responsable de l'equipament:

* Si el/la tècnic/a responsable de l'equipament ho creu necessari, pot fer fotografies d'allò que li sembli oportú.

Data i signatura del/de la tècnic/a:

ANNEX 5. RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)

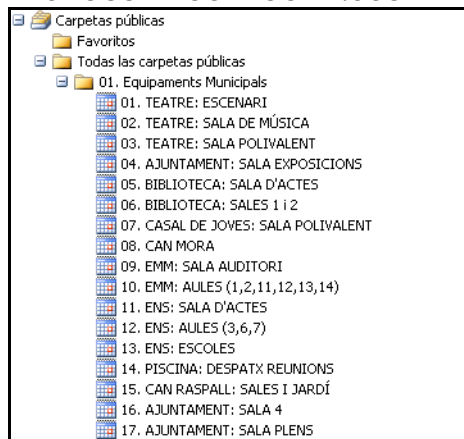
Haurà de disposar de la **DOCUMENTACIÓ** següent:

- Còpia del **reglament d'ús general** de cessió o lloguer d'espais municipals.
- Còpia dels **reglaments específics** (EMM, teatre...).
- Còpia del **resum del reglament d'ús per a usuaris**.
- **Models d'instància** de sol·licitud (general, EMM, teatre...).

ACCIONS:

- **Informar** sobre:
 - o Les **característiques dels equipaments** (estructurals, infraestructures complementàries, quotes de lloguer, etc).
 - o El **procés de sol·licitud**.
 - o El **personal tècnic responsable i contactes de les entitats i equipaments**.
- **Consultar la disponibilitat dels equipaments**, a través del calendari habilitat al Microsoft Outlook, **i informar a la persona sol·licitant quan sigui necessari**.

MICROSOFT OUTLOOK 2003



ACCÉS WEB (OWA)



- **Recollir i registrar les sol·licituds** (instàncies), **i lliurar còpia del reglament amb les condicions d'ús dels equipaments a la persona sol·licitant**, juntament amb la còpia de la instància registrada.

- Deixar les **instàncies a la cubeta d'equipaments** (cap de Serveis a les persones) i fotocòpia a l'Àrea de Via pública, si es demanen infraestructures externes gestionades per aquesta àrea.

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Tècnic/a responsable de l'entitat

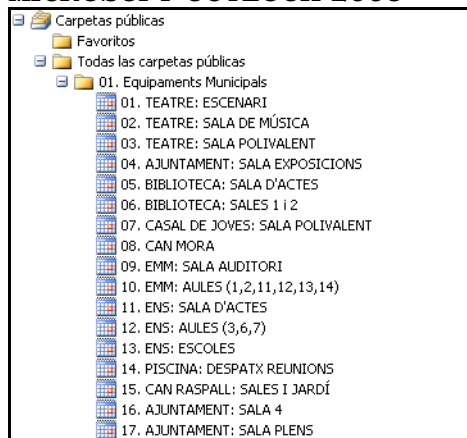
Haurà de disposar de la **DOCUMENTACIÓ** següent:

- Còpia del **reglament d'ús general** de cessió o lloguer d'espais municipals.
- Còpia dels **reglaments específics** (EMM, teatre...).
- Còpia del **resum del reglament d'ús per a usuaris**.

ACCIONS:

- **Informar** sobre:
 - o Les **característiques dels equipaments** (estructurals, infraestructures complementàries, quotes de lloguer, etc).
 - o El **procés de sol·licitud**.
 - o El **personal tècnic responsable i contactes de les entitats i equipaments**.
- **Consultar la disponibilitat dels equipaments**, a través del calendari habilitat al Microsoft Outlook, **i informar a la persona sol·licitant quan sigui necessari**.

MICROSOFT OUTLOOK 2003



ACCÉS WEB (OWA)



- **Rebre la instància** de sol·licitud de l'entitat, **donar el vistiplau** a la cessió amb una signatura, si es considera que s'adequa a les necessitats de l'associació i no hi ha cap impediment en la cessió, **i passar-la al/a la tècnic/a responsable de l'equipament** sol·licitat.
- Quan sàpiga l'equipament que s'ha autoritzat, **coordinar amb Via Pública totes les infraestructures externes** que s'hagin demanat, que

no formin part de l'equipament, i amb altres tècnics o subministradors, quan es sol·licitin altres recursos, **i donar informació a la persona sol·licitant.**

- **Mantenir contacte directe amb l'entitat**, fer un seguiment de la cessió i, en cas de no trobar-se disponible l'equipament demanat, cercar altres alternatives d'espai.
- **Demandar responsabilitats a l'entitat**, en cas d'avaluació negativa per part del/de la tècnic/a responsable de l'equipament.

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Tècnic/a responsable de l'equipament

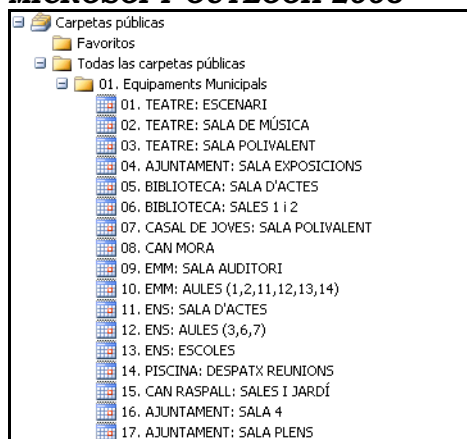
Haurà de disposar de la **DOCUMENTACIÓ** següent:

- Còpia del **reglament d'ús general** de cessió o lloguer d'espais municipals.
- Còpia dels **reglaments específics** (EMM, teatre...).
- Còpia del **resum del reglament d'ús per a usuaris**.

ACCIONS:

- **Informar** sobre:
 - o Les **característiques dels equipaments** (estructurals, infraestructures complementàries, quotes de lloguer, etc).
 - o El **procés de sol·licitud**.
 - o El **personal tècnic responsable i contactes de les entitats i equipaments**.
 - o La **disponibilitat de l'equipament** sol·licitat (reserva provisional), a través del calendari habilitat al Microsoft Outlook.

MICROSOFT OUTLOOK 2003



ACCÉS WEB (OWA)



- **Rebre la instància** de sol·licitud de l'entitat, conformada pel/per la tècnic/a responsable de l'entitat o del/de la particular.
- **Comprovar que se li ha lliurat la normativa d'ús** de l'equipament a l'entitat i que aquesta en coneix les condicions.
- **Comprovar que l'espai està disponible i anotar la reserva definitiva** de l'equipament, en el calendari.
- **Verificar si la cessió requereix el pagament d'un lloguer** i, en aquest cas, determinar l'import, comunicar-ho a la persona sol·licitant i **tramitar l'autorització via JGL**.
- **Redactar el decret d'Alcaldia** i passar-lo a signatura del/de la regidor/a, si s'ha delegat aquesta funció, o, **en el cas de lloguer, preparar expedient per la Junta de Govern Local**.
- **Notificar l'autorització o denegació de l'espai**. En aquest últim cas, buscar alternatives si es tracta d'un/a particular, i demanar suport a la persona responsable de l'entitat si es tracta d'una associació, en la recerca d'un nou espai a cedir.

- **Coordinar** el lliurament i retorn de les claus i de les infraestructures pròpies i alienes de l'equipament, si s'escau, i la consergeria.
- **Complimentar el full d'avaluació**, amb les incidències produïdes, si n'hi ha hagut, i fer-lo arribar a la persona responsable de l'entitat.
- **Portar un registre anual** de totes les cessions i lloguers de l'equipament.

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)

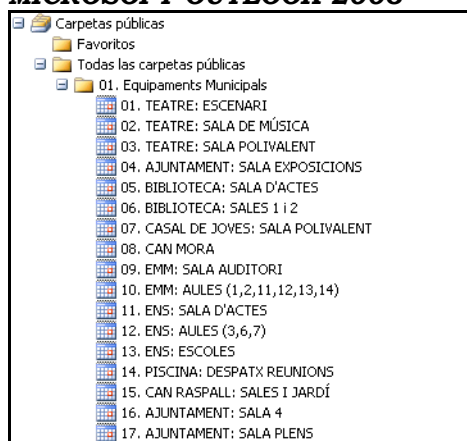
Haurà de disposar de la **INFORMACIÓ** següent:

- Llistat dels equipaments a cedir o llogar.
- Personal tècnic responsable de les entitats.
- Personal tècnic responsable dels equipaments.

ACCIONS:

- **Possibilitar la consulta del calendari de disponibilitats** de tots els equipaments **a totes les persones que intervinguin en el procés** (OAC, personal tècnic responsable de les entitats i dels equipaments), a través del Microsoft Outlook:

MICROSOFT OUTLOOK 2003



ACCÉS WEB (OWA)



- **Possibilitar l'entrada de dades** al personal tècnic responsable dels equipaments.
- **Possibilitar l'entrada d'instàncies de sol·licitud via telemàtica.**

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació (OAMC)

Haurà de disposar de la **INFORMACIÓ** següent:

- **Reglament d'ús general** de cessió o lloguer d'espais municipals.
- **Reglaments específics** (EMM, teatre...).
- **Resum del reglament d'ús per a usuaris.**
- **Models d'instància** de sol·licitud (general, EMM, teatre...).

ACCIONS:

- **Mantenir actualitzada la informació i documentació** per a la sol·licitud d'equipaments i infraestructures, a la web municipal.

ANNEX 7. PERSONAL TÈCNIC RESPONSABLE D'ENTITATS

Cultura	-	Sílvia Feixas
Participació	-	Anna Soley
Joventut	-	Carles Montagut
Acció Social	-	Núria Branzuela
Salut Pública	-	Òscar Cabezón
Indústria i Comerç	-	Núria Blancher
Mediambientals	-	Marta Romo
Governació	-	Agustí Ferrater
Esportives	-	Jordi Batllori
Turisme	-	Neus Díez
Ensenyament	-	Sònia Comas

ANNEX 8. PERSONAL TÈCNIC I POLÍTIC RESPONSABLE D'ESPAIS

CULTURA- Albert Benzekry

- **TEATRE DE LA GARRIGA, EL PATRONAT** (Teatre, Sala Música i Sala Polivalent): Sílvia Feixas i Ariadna Ballester
- **SALA D'EXPOSICIONS:** Sílvia Feixas i Ariadna Ballester
- **BIBLIOTECA** (Sala d'actes): Sílvia Feixas i Ariadna Ballester
- **BIBLIOTECA** (2 aules 2n pis): Anna Amador
- **CAN RASPALL** (Sala polivalent, despatx noble, sala noble, sala d'exposicions, jardí i despatx reunions 1a planta): Neus Díez

JOVENTUT- Mar Canet

- **CASAL DE JOVES I PUNT D'INFORMACIÓ:** Verònica Granados

ENSENYAMENT- Albert Jiménez

- **EMM** (Auditori i aula 1,2,11,12,13 i 14): Àngels Núñez i Anna Capmany
- **EME/EMAD** (Sala d'Actes i aules 3, 6 i 7 i tallers de Can Xic Corder): Raquel Guri
- **EBM** (Pati i sala polivalent): Agnès Guilloux i Raquel Guri
- **ESCOLES PRIMÀRIA** (Gimnasos i menjadors): Sònia Comas i Raquel Guri

ESPORTS- Joan Esteban

- **PISCINA** (Despatx reunions): Jordi Batllori i Sílvia Segura
- **PISTES ESPORTIVES (núm. 1 i 2):** Jordi Batllori i Sílvia Segura
- **PAVELLONS (Can Violí i Can Noguera):** Jordi Batllori i Sílvia Segura
- **CAMP DE FUTBOL:** Jordi Batllori i Sílvia Segura

ALCALDIA- Meritxell Budó

- **AJUNTAMENT** (Sala de Plens i sala 4a planta): Montse Negre

VIA PÚBLICA- Joan Esteban

- **INFRAESTRUCTURES:** Agustí Ferrater
- **RESIDUS:** Marta Romo

Pendents d'un procés de rehabilitació:

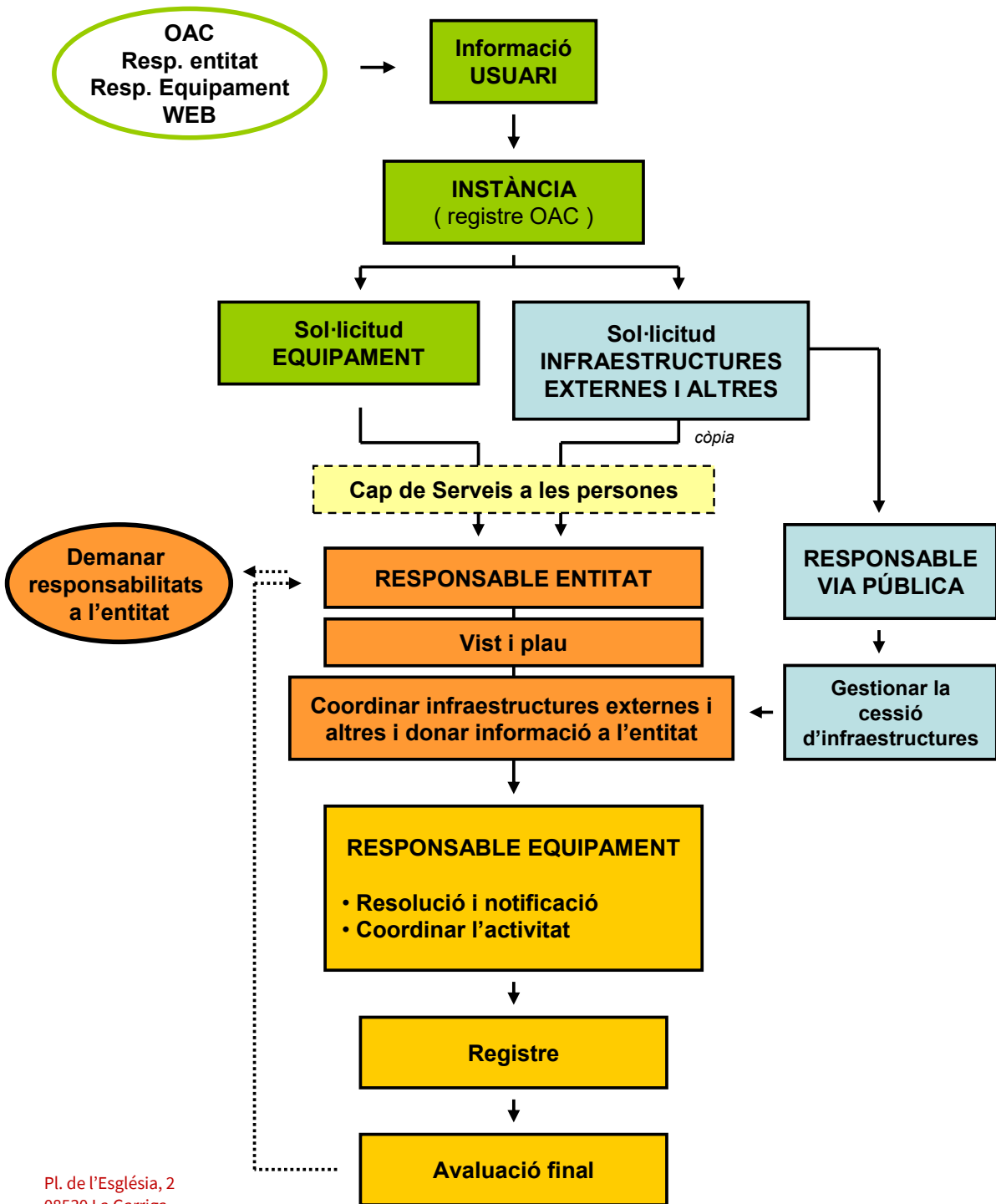
- **CAN MORA:** Carles Montagut
- **CASETES MESTRES DESAFECTADES ESCOLA PUIGGRACIÓS:** Sònia Comas i Raquel Guri

Codi de verificació 3V0U5W4F6Z5E2D250CUR	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4395/2020	Document 55323/2020

ANNEX 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMENT

CESSIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot verificar a <https://seu.lagarriga.cat/seu/validacio>



Codi de verificació 3V0U5W4F6Z5E2D250CUR	
Procediment 1218 Reglaments municipals	
Expedient núm. 4395/2020	Document 55323/2020

Diligència per fer constar les següents dades:

1. Aprovació inicial del reglament

Data sessió de Ple	27/02/2013	
Publicació anunci BOPB	Data	21/03/2013

2. Aprovació definitiva del reglament

Data certificat no al·legacions	30/04/2013	
Publicació edicte BOPB	Data	15/05/2013
	URL	https://bop.diba.cat/temp/05_022013011032.pdf
Publicació DOGC	Data:30/05/2013	
Tramesa Generalitat	Data: 26/03/2014	

3. Entrada en vigor del reglament

12 d'abril de 2014
