

SOL·LICITUD DE LLOGER DE LES SALES D'ASSAIG

SOL·LICITANT

Nom i cognoms

Telèfon

Correu electrònic

ENTITAT

Nom de la Entitat

Número de registre

Responsable

NIF

Adreça

Telèfon

Correu electrònic

ESPAI SOL·LICITAT

Sala Adolfo Marsillach
(capacitat 26 persones)

Sala Pepe Rubianes
(capacitat 17 persones)

Sala Carmen Amaya
(capacitat 15 persones)

ACTIVITAT

Descripció

Data d'inici

Data final

Nombre de participants

HORARI

| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres | Dissabte | Diumenge |
|--------------|---------|---------|----------|--------|-----------|----------|----------|
| Hora d'inici | | | | | | | |
| Hora final | | | | | | | |

MATERIAL COMPLEMENTARI

Ús de l'equip de música?

Persona responsable

Targeta d'accés?

Es cobra quota per l'activitat?

CONDICIONS D'ÚS

DECLARO que són certes les dades que faig constar en el present document.

Primer.- Que compleixo tots els requisits que consten en aquest formulari i em comprometo a aportar els justificants de la documentació adjunta a requeriment de l'Ajuntament de Castelldefels.

Segon.- Que les dades consignades en aquest formulari i en els documents adjunts són certes i sóc coneixedor de que la seva inexactitud o falsedat podrà comportar els perjudicis que en dret corresponguin.

Tercer.- Que autoritzo a l'Ajuntament de Castelldefels a fer les comprovacions necessàries, fins i tot davant altres Administracions o Entitats Públiques, sobre la informació i el compliment de les dades declarades.

L'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Castelldefels, les dades seran utilitzades per a la gestió de la seva sol·licitud. Les seves dades no seran cedides a tercers – fora de que portar a terme la sol·licitud ho requereixi - i un cop gestionat el tràmit seran conservades com a part del registre d'expedients de l'Ajuntament. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets adreçant-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), o dirigint un escrit al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Castelldefels, Plaça de l'Església nº 1, 08860 Castelldefels (Barcelona).

NORMATIVA D'US DE LES SALES D'ASSAIG DEL TEATRE PLAZA

Els usuaris autoritzats a l'ús de la instal·lació s'obliguen al compliment dels següents deures:

- Fer el lliurament del document descriptiu de l'activitat.
- L'usuari o entitat podrà d'utilitzar l'espai autoritzat i zones d'accés al mateix sense accedir a la resta de dependències que estan reservades, excepte en els casos en què expressament s'autoritzi.
- Els usuaris respectaran l'horari per al qual se'ls ha cedit l'ús, tant a l'entrada com a la sortida.
- Els espais utilitzats hauran de quedar nets i endreçats, lliures de qualsevol material per tal de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.
- La zona de camerinos només s'utilitzarà perquè les persones autoritzades puguin canviar-se de roba i dutxar-se, en el cas que l'activitat ho requereixi. No es permet menjar ni consumir begudes en cap zona, exceptuant aigua.
- No superar l'aforament màxim permès.
- Complir la normativa vigent pel que fa al tabac.
- Cal que hi hagi un responsable de l'entitat que se'n faci càrrec de la manipulació dels equips de so de les sales. El primer dia d'ús de la sala, la persona encarregada de la vigilància del teatre Plaza informará del funcionament de l'equip a la persona designada per l'entitat.
- Els usuaris han de vetllar per la seguretat i integritat de l'espai i de la resta d'usuaris.
- No es pot obrir les portes d'accés al recinte a cap persona que no estigui autoritzada en aquell horari.
- Un cop finalitzada l'activitat, cal apagar els llums de les sales.
- Quan es dugui a terme una activitat nocturna s'haurà de respectar el descans dels veïns, així com la normativa vigent amb relació als horaris, activitats, soroll i qualsevol altra aplicació.
- La darrera entitat que faci ús de les sales d'assaig s'ha de fer càrrec d'apagar els llums de les sales i dels passadissos en acabar l'activitat i posar l'alarma. Si per qualsevol motiu no pot fer, s'haurà de posar en contacte amb el/la conserge o amb el/la responsable de l'espai.
- Aniran a càrrec dels organitzadors les despeses derivades dels danys i desperfectes causats durant i a conseqüència de la realització de l'activitat en qualsevol de les instal·lacions del teatre, encara que no estiguessin incloses a l'autorització, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.
- L'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària essencialment revocable per raons d'interès públic i, per tant, l'usuari o entitat autoritzada no podrà cedir, traspassar, autoritzar, arrendar, etc. a tercers l'espai que se li ha autoritzat per al seu ús.
- Les reserves de sala per a una activitat estable es mantindran durant una setmana [7 dies naturals] des de la data pactada. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi fet ús ni l'entitat hagi comunicat cap incidència, quedarà anul·lada la reserva automàticament.

Podeu consultar el reglament complet al web de l'Ajuntament: www.castelldefels.org