



AUDITORI DE VILLALONGA / AUDITORIO DE VILLALONGA
Regidoria de Cultura

DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE

Cognoms i Nom / Apellidos y Nombre:		
Adreça / Dirección:		Nº:
Localitat / Localidad:	C.P.:	Telf.:
DNI:	Correu electrònic / Correo electrónico:	
En representació de / En representación de:		

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD / OBJETO DE LA SOLICITUD

Tipus d'activitat / Tipo de actividad:			
Concert / Concierto	Teatre / Teatro	Cinema / Cine	Audicions / Audiciones
Altres / Otros:			
(En cas de necessitar assaigs, cal indicar data i horari / En caso de necesitar ensayos, hay que indicar días y horario)			
Data(es) / Fecha(s):		Horari(s) / Horario(s):	
Elements necessaris / Elementos necesarios:			
Megafonia / Megafonía	Pantalla i projector / Pantalla y proyector	Equip de gravació / Equipo de grabación	
Altres / Otros:			

El sol·licitant EXPOSA / El solicitante EXPONE:

Que coneix les normes d'ús de l'Auditori, d'acord amb les quals es compromet a ser respectuós amb l'espai i les instal·lacions, i deixar-ho en bones condicions o, en cas contrari, es farà càrrec de les despeses de neteja o desperfectes / Que conoce las normas de uso del Auditorio, de acuerdo con las cuales se compromete a ser respetuoso con el espacio y las instalaciones, y dejarlo en buenas condiciones o, en caso contrario, se hará cargo de los gastos de limpieza o desperfectos

INFORME DE LA REGIDORIA / INFORME DE LA REGIDORÍA

Responsable / Responsable:	Concessió del permís / Concesión del permiso
Observaciones / Observaciones:	

Villalonga, a _____ de _____ de _____.

Signatura del sol·licitant/ Firma del solicitante.

Signatura de la Regidoria/ Firma de la Regidoría.

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VILLALONGA

NORMÉS D'US DE L'AUDITORI

1. L'usuari sol·licitant es compromet a mantindre i garantir el bon ús de les instal·lacions, mobiliari, equips i material que s'utilitzen, fent-se responsable, si es produïren, dels possibles desperfectes i de la reparació dels mateixos.
2. L'ús de l'edifici i les seves dependències, així com els elements que es col·loquen per a la informació, publicitat, etc. en relació amb les activitats, s'adequarà a les característiques de les instal·lacions i es col·locaran amb la corresponent autorització de l'Ajuntament de Villalonga.
3. L'usuari sol·licitant es responsabilitza del control i circulació del públic en l'horari de les seves activitats, seguint les normes establertes.
4. A la finalització de les activitats, l'usuari es compromet a deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en les quals es trobaven inicialment.
5. En tot el material de difusió i/o publicitat que es confecciona de l'activitat (programes de mà, cartells, tríptics, etc.) haurà de figurar la imatge corporativa de l'Ajuntament de Villalonga, fent constar la seva col·laboració.
6. L'autorització per a l'ús de les instal·lacions no implica necessàriament l'autorització de l'ús dels elements que es troben en dites dependències com mobiliari, equips d'imatge i so, els quals haurà de sol·licitar expressament.
7. L'entitat representada per la persona legalment autoritzada, es compromet per escrit a acceptar les condicions anteriorment assenyalades.
8. La sol·licitud haurà de fer-se com a mínim amb 15 dies d'antelació, podent-se negar l'ús si és fora d'aquest termini.
9. En cas d'aplicar alguna taxa per qualsevol concepte serà aquella que determine la Junta de Govern Local (queden excloses d'aquesta norma les entitats, associacions, etc. de la localitat).

NORMAS DE USO DEL AUDITORIO

1. El usuario solicitante se compromete a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y material que se utilizan, haciéndose responsable, si se produjesen, los posibles desperfectos y de la reparación de los mismos.
2. El uso del edificio y sus dependencias, así como los elementos que se colocan para la información, publicidad, etc. en relación con las actividades, se adecuará a las características de las instalaciones y se colocarán con la correspondiente autorización del Ayuntamiento de Villalonga.
3. El usuario solicitante se responsabiliza del control y circulación del público en el horario de sus actividades, siguiendo las normas establecidas.
4. A la finalización de las actividades, el usuario se compromete a dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se encontraban inicialmente.
5. En todo el material de difusión y/o publicidad que se confeccionan de la actividad (programas de mano, carteles, trípticos, etc.) deberá figurar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Villalonga, haciendo constar su colaboración.
6. La autorización para el uso de las instalaciones no implica necesariamente la autorización del uso de los elementos que se encuentran en dichas dependencias como mobiliario, equipos de imagen y sonido, los cuales deberán ser solicitados expresamente.
7. La entidad representada por la persona legalmente autorizada, se compromete por escrito a aceptar las condiciones anteriormente señaladas.
8. La solicitud deberá hacerse como menos 15 días de antelación, pudiéndose negar el uso si es fuera de este plazo.
9. En caso de aplicar alguna tasa por cualquier concepto será aquella que determine la Junta de Gobierno Local (quedan excluidas de esta norma las entidades, asociaciones, etc. de la localidad).