



Ajuntament de Guissona

Pl. Bisbe Benlloch, 1 - Telèfon 973.55 00 05 / 973.55 10 00 - FAX 973.55 06 87 - 25210 GUISSONA

REGLAMENT REGULADOR DE LES CONDICIONS D'UTILITZACIÓ DE LA SALA DE CONFERÈNCIES XAVIER MERCADÉ I FAUS I DE LA SALA D'EXPOSICIONS DE "LA FASSINA"

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de les condicions que han de regir la utilització de la sala de conferències Xavier Mercadé i Faus i d'exposicions de l'Espai Fassina, ubicades a la primera planta de l'edifici "La Fassina", amb adreça a la plaça del Vell Pla, 1, per part de totes aquelles persones o entitats que estiguin interessades, així com d'aquells altres espais municipals que eventualment es puguin habilitar amb la mateixa finalitat.

Article 2. Tipus d'activitats

La sala de conferències Xavier Mercadé i Faus es podrà utilitzar per qualsevol tipus de formació, conferència o xerrada amb interès cultural o divulgatiu. En cap cas, es podrà utilitzar amb finalitats comercials o polítics.

La sala d'exposicions es pot utilitzar per qualsevol tipus d'exposició, tant artística, com divulgativa, presentada per artistes locals o foranies o per entitats i associacions.

Article 3. Sol·licituds.

Els particulars, entitats o administracions que estigui interessats en realitzar una exposició, una conferència o una reunió a l'Espai Fassina hauran de presentar la corresponent sol·licitud en la que s'hi faran constar les següents dades:

- Nom i cognoms / Nom de l'entitat, associació o empresa
- DNI
- Dades del representat i documentació acreditativa de la seva representació, si es dóna el cas.
- Adreça a efecte de notificacions
- Telèfon de contacte
- Memòria descriptiva de l'activitat a desenvolupar
- Durada prevista de l'activitat

La sol·licitud, dirigida al Sr. Alcalde, es presentarà a l'Oficina de Comunicació de l'Espai Fassina, en l'horari d'atenció al públic.

La presentació de les sol·licituds s'haurà de fer amb una antelació mínima de 20 dies a la data prevista per a l'inici de l'activitat i màxima d'un any.

Article 4. Resolució de les sol·licituds

Les sol·licituds es tramitaran per ordre d'arribada i en funció de la disponibilitat de la sala, la qual també pot estar sol·licitada des de les diferents àrees de l'Ajuntament, per exposicions o conferències organitzades per aquestes, en les condicions estudiades i definides per cada cas en concret.

En el moment que es presenti la sol·licitud s'informarà de la disponibilitat de la sala i en cas de que estigui ocupada es facilitaran les alternatives convenients.

Si la sala està disponible i l'ús de la sala es centra en alguna de les activitats definides en l'article 2, aquesta pot ser cedida per part de l'Oficina de Comunicació de forma automàtica.

En cas de que no s'adapti totalment a les activitats explicitades en el punt 2, la sol·licitud serà resolta per l'Ajuntament en un termini màxim de 10 dies, proposant en cas necessari un espai alternatiu.

Article 5. Drets i obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Guissona es compromet a:

- Fer-se càrrec de les despeses de llum i calefacció
- Fer-se càrrec de la neteja ordinària dels espais
- De facilitar l'obertura i el tancament de les sales a l'interessat, deixant una còpia de les claus o obrint i tancant en funció de l'acord al que prèviament s'arribi.
- De donar a conèixer l'activitat per mitjà de la web i del correu-e a la població de Guissona i als mitjans de comunicació comarcals i provincials.

L'Ajuntament podrà revocar l'autorització en el supòsit d'incompliment per part de l'interessat de les seves obligacions.

Article 6. Drets i obligacions de l'usuari

L'interessat es compromet a:

- Utilitzar la sala sol·licitada única i exclusivament amb les finalitats autoritzades i durant els dies i hores senyalades.
- Publicitar l'exposició i assumir els costos d'aquesta publicitat.
- Fer constar la col·laboració de l'Ajuntament de Guissona en la publicitat que es realitzi en relació amb l'exposició, conferència, ... sempre que l'Ajuntament ho sol·liciti.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre en les dependències cedides i a posar en coneixement de l'autoritat component qualsevol actuació que pugui suposar un perill per la seguretat de les persones o coses.
- Fer-se càrrec de les despeses de muntatge i desmuntatge de l'exposició, així com de deixar les dependències de la mateixa manera que les hagi trobat.
- Tenir al dia les llicències i autoritzacions d'organismes competents en matèria de sanitat, treball, educació, hisenda o qualsevol altres que sigui necessaris pel desenvolupament de l'activitat.
- No desenvolupar cap tipus d'activitat comercial dins de la sala, excepte la venda de les pròpies obres, en el cas d'una exposició, en els altres casos caldrà l'autorització prèvia per part de l'Ajuntament.
- En el cas d'exposicions, cedir una de les obres exposades, que passaran a formar part del patrimoni municipal.

Article 7. Responsabilitat

Ambdues parts reconeixen mútuament i expressament que l'interessat o interessada no està en relació de dependència respecte l'Ajuntament, ni l'Ajuntament dirigeix l'activitat a realitzar en l'espai, ni la confia a l'interessat, ni presta conformitat o aquiescència alguna, limitant-se a cedir el local, pel que no es fa responsable ni directa ni subsidiàriament dels robatoris, ni dels danys materials, personals o morals que per acció o omissió de qualsevol classe puguin produir-se dins de l'espai cedit.