



FUNDACIÓ
BOSCH I CARDELLACH

Normativa de cessió d'ús de la Sala d'actes

Aquesta normativa descriu les característiques d'ús de l'auditori del local de la Fundació Bosch i Cardellach al c/ Indústria 18 per a entitats externes a la Fundació.

1. La sala se cedirà per estricte ordre de petició o rebuda de sol·licituds i tenint en compte la disponibilitat de la sala en base a les activitats ja programades per la Fundació.
2. Per a accedir a la cessió de la sala caldrà omplir un formulari dispostat especialment a aquest efecte. Es podrà recollir a la Fundació o es facilitarà, prèvia petició, per correu electrònic.
3. Caldrà lliurar el formulari degudament complimentat i signat, com a mínim, dues setmana abans de fer ús de la sala.
4. La Fundació respondrà a les peticions de cessió de sala després que la Junta Directiva avalui la sol·licitud.
5. La cessió de la sala podrà acceptar-se sempre que sigui dins l'horari habitual de la Fundació: de dilluns a dijous de 9 del matí a 9 de la nit i divendres de 9 del matí a 6 de la tarda. Si la cessió de la sala es prorroga fora d'aquestes hores s'haurà d'abonar una tarifa extra.
6. L'ús de la sala comporta la possibilitat d'utilitzar el material tècnic: micròfons, pantalla, projector, ordinador portàtil, cadena d'àudio i vídeo, sempre sota la supervisió del tècnic de la Fundació. S'haurà d'explicitar prèviament per escrit en el formulari, la necessitat de fer ús de cadascun d'aquests materials.
La instal·lació de materials o equips tècnics aliens a la Fundació s'haurà d'informar i anirà a càrrec de la revisió del personal tècnic de la institució.
Els usuaris podran fer servir tot el material de l'auditori i les zones comunes (entrada, sala i serveis) durant el temps que tingui lloc l'activitat.
7. Caldrà que almenys un representant dels sol·licitants arribi a la Fundació com a mínim 30 minuts abans de l'hora fixada com a inici de la sessió, per comprovar, juntament amb personal de la Fundació, l'estat de les instal·lacions i del material.
8. Els usuaris tenen l'obligació de comunicar al personal de la Fundació qualsevol desperfecte o avaria produïda en les instal·lacions o mobiliari propietat de la Fundació immediatament després de finalitzar el temps establert de sessió.
9. La reparació o reposició de qualsevol desperfecte o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari o equips propietat de la Fundació que no sigui atribuïble al seu ús normal, i que es produeixi durant el temps establert de sessió, anirà a càrrec dels usuaris.
10. La difusió de les activitats que es realitzin a la sala anirà sempre a càrrec de l'usuari.
11. En el cas que l'activitat vagi acompanyada d'un càtering o de qualsevol tipus de menjar o beguda s'haurà de comunicar prèviament a la Fundació. L'usuari s'haurà d'encarregar d'aportar mobiliari, i



FUNDACIÓ BOSCH I CARDELLACH

qualsevol altre tipus de producte necessari per a la disposició dels aliments o beguda. I haurà de coordinar-se amb el personal de la Fundació per rebre el material i realitzar el muntatge.

12. L'entrega del formulari de sol·licitud de cessió de la sala d'actes implica l'acceptació d'aquesta normativa.

Per a l'ús de la sala s'haurà d'abonar a la Fundació una col·laboració econòmica en concepte de manteniment i despeses pels consums derivats.

1. 50€ l'hora - en el cas d'activitats de caire cultural i de difusió i sense ànim de lucre
2. 75€ l'hora - en el cas d'activitats sense caire cultural i sense ànim de lucre
3. 100€ l'hora - per a activitats amb ànim de lucre

Aquesta quantitat s'incrementarà en 10€ en el cas de sol·licitar l'enregistrament en vídeo i edició de DVD i en 25€ en el cas que l'activitat vagi acompanyada de càtering, en concepte d'extraordinària de neteja.