

SOL-CF09 SOL·LICITUD DE L'ESPAI CULTURAL POLIVALENT LA LIRA

1.- DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms o Raó Social		DNI/NIF/Passaport/NIE/CIF
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

Dades del representant (Només en el cas que el sol·licitant sigui una persona jurídica o bé el representant sigui un apoderat)

Nom i cognoms		DNI/NIF/Passaport/NIE
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

Adreça a efectes de comunicacions/notificacions: Les del sol·licitant Les del representant Altres (omplir el formulari:)

Nom i cognoms o Raó Social		DNI/NIF/Passaport/NIE/CIF
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

 Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud (consulta les condicions a l'annex 1)

2.- SOL·LICITA

La utilització de l'Espai Cultural Polivalent La Lira per a Nom i tipus d'activitat: Data i hora de l'activitat:	
<input type="checkbox"/> Assaig General (indicar clarament les dates i l'horari d'inici i fi) Necessitats tècniques: <input type="checkbox"/> so (especificar necessitats): <input type="checkbox"/> llum (especificar il·luminació necessària): <input type="checkbox"/> escenografia (especificar necessitats): <input type="checkbox"/> altres (especificar necessitats):	
<input type="checkbox"/> Actuació o activitat Necessitats tècniques per al dia de l'actuació: <input type="checkbox"/> so (especificar necessitats): <input type="checkbox"/> llum (especificar il·luminació necessària): <input type="checkbox"/> escenografia (especificar necessitats): <input type="checkbox"/> altres (especificar necessitats):	
Observacions:	Tipologia de neteja (a omplir per l'administració)

3.- DADES PERSONALS DEL RESPONSABLE DE CONTROL I SEURETAT**Dades del sol·licitant**

Nom i cognoms:		DNI/NIF/Passaport/NIE/CIF:
Carrer, plaça...		Núm./Pis/Porta
Població:	CP:	Telèfon mòbil
Correu electrònic:		Fax:

4.- DOCUMENTACIÓ QUE APORTA**Acreditació de l'assegurança de responsabilitat civil d'acord amb les quanties que fixa la normativa vigent acompanyant:**

- Còpia de la pòlissa de l'assegurança de Responsabilitat Civil*.
 Còpia del darrer rebut satisfet de la pòlissa de Responsabilitat Civil.

En el cas d'activitats de temps lliure amb regulació específica (en què hi participen menors d'edat), caldrà acreditar la contractació d'una assegurança d'accidents personals amb les quanties mínimes fixades per la legislació vigent:

- Còpia de la pòlissa de l'assegurança de Responsabilitat Civil*.
 Còpia del darrer rebut satisfet de la pòlissa de Responsabilitat Civil.

***En cas d'haver presentat la pòlissa vigent en un altre tràmit, aquesta presentació queda exempta**

El sotasignat es compromet en nom de l'entitat, empresa, grup o associació que representa a complir la normativa vigent en el cas de les activitats on hi participin menors d'edat segons la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

El sotasignat es compromet en nom de **l'entitat, empresa, grup o associació** a la qual representa, i a acceptar les condicions del Reglament d'ús de l'Espai Cultural Polivalent La Lira:

Article 6: Qualsevol persona o col·lectiu pel sol fet de trobar-se en el recinte es compromet de forma expressa a:

6.1. No deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles d'aquest, ja que serà responsable dels danys i/o perjudicis ocasionats, i es farà càrrec de les despeses que això origini, així com de la restitució dels béns que puguin ser objecte d'usurpació.

6.2. No alterar l'ordre i guardar respecte a les persones i a les coses.

6.3. No és permès de fumar a tot l'espai de La Lira, ni d'entrar begudes i menjar al pati de butaques ni a l'escenari, la sala polivalent i altres dependències. Tampoc es pot entrar amb paraigües mullats o altres objectes que puguin deteriorar el mobiliari, la decoració o que impedeixin o dificultin la comoditat dels altres usuaris.

6.4. No és permès filmar, fotografiar o enregistrar al pati de butaques ni a l'escenari sense autorització expressa, a l'efecte de salvaguardar la propietat intel·lectual.

6.5. No es pot superar en cap cas l'aforament de la sala. No hi pot haver persones dretes a la sala mentre es du a terme l'acte. La sala té una capacitat màxima de 348 persones assegudes i amb les grades recollides i l'escenari desmuntat un aforament màxim de 810 persones.

6.6. Respectar les senyalitzacions dels accessos restringits de l'espai tècnic i de manteniment.

6.7. No és permesa l'entrada d'animals a la instal·lació a excepció dels gossos guia dels invidents.

6.8. En aquells espectacles recomanables per a infants, els assistents de fins a 2 anys (inclosos), si no ocupen seient no paguen l'entrada. Queda prohibit accedir dins la sala amb cotxet per nadons. En cas que els nens plorin o facin soroll hauran de ser conduïts pels seus tutors fora de la sala.

6.9. Una vegada adquirides les localitats no s'admetran devolucions ni canvis. L'entrada s'ha de guardar fins al final de la representació, i s'ha de posar a disposició del personal de La Lira si aquest ho sol·licita.

6.10. No és permès l'ús de telèfons mòbils, alarmes de rellotges i altres aparells electrònics que puguin destorbar la funció.

Article 7. Normes específiques d'ús.

Qualsevol entitat, institució o empresa pel sol fet d'estar autoritzada a l'ús o lloguer del recinte queda obligada de forma expressa a:

7.1. Fer complir les normes generals previstes a l'article 6 anterior.

7.2. No realitzar activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia. Que queden expressament prohibides. Ni realitzar activitats que representin perill per les persones que hi assisteixen ni per les pròpies instal·lacions.

7.3. No utilitzar la guixeta de venda d'entrades sense el permís exprés de l'Entitat Pública Empresarial Local EPE La Lira.

7.4. No manipular el material tècnic de La Lira. Queda prohibit afectar de qualsevol manera les instal·lacions de La Lira: no es permet pintar, fixar tacs, usar màquines per fer forats, malmetre el terra de l'escenari, enganxar o clavar cartells a les parets i altres.

7.5. Designar un responsable del control i la seguretat de l'activitat que ha de presentar-se a la instal·lació a l'hora d'arribada del grup al local i haurà d'avisar el responsable de sala designat per l'entitat autoritzant del començament de l'acte un quart d'hora abans d'alçar el teló, procurant la màxima puntualitat.

7.6. Privar l'accés, en els assajos, a les dependències de La Lira a les persones que no formen part del grup o entitat organitzadora i a les que no estan relacionades amb l'activitat.

7.7. No introduir variacions en l'horari autoritzat.

7.8. Lliurar les quantitats corresponents a la Societat General d'Autors i Editors i altres impostos que es derivin, així com també les garanties que pugui demanar l'entitat autoritzant en funció del tipus d'acte que es sol·liciti.

7.9. En el cas d'ús de l'equipament per part de centres educatius, seran els professors o representants del centre els responsables que els alumnes compleixin les normes generals d'utilització tan a l'escenari com en el pati de butaques. Les activitats dels centres educatius només es podran realitzar en horari escolar.

7.10. Deixar lliure i a disposició de l'EPE La Lira la instal·lació i els béns objecte de d'autorització d'ús o lloguer, en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre, una vegada acabada l'activitat. I retirar, en acabar l'activitat, tots els elements d'escenografia o altres que hagi aportat a la seva activitat.

7.11. Respectar tots els béns mobles i immobles que formen part de la Lira i fer-se càrrec de la reparació dels desperfectes que causi, així com de la restitució dels béns que puguin ser usurpats.

7.12. Tenir subscripta i en vigor la preceptiva assegurança de responsabilitat civil que cobreixi l'activitat que es desenvolupa i als participants de la mateixa, i pel sol fet de dur-la a terme, fa exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Tremp o l'EPE La Lira per aquest motiu.

7.13. Complir les disposicions legals vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i fa exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Tremp o l'EPE La Lira per aquest motiu.

7.14. No emmagatzemar objectes i/o productes perillosos.

7.15. Pagar el preu d'ús o lloguer estipulat.

7.16. Posar en coneixement dels responsables de les instal·lacions qualsevol incidència en relació amb el seu funcionament.

7.17. Fer constar en la publicitat de l'activitat l'anagrama de l'Ajuntament i el de La Lira com a col·laboradors, en el cas en què l'Ajuntament de Tremp col·labori amb l'entitat, institució, o empresa.

7.18. Fer-se càrrec de les despeses de neteja del recinte i les seves instal·lacions derivades de l'activitat autoritzada a quins efectes l'EPE La Lira contractarà els serveis de l'empresa de neteja i facturarà aquests serveis a l'entitat autoritzada, segons les dependències utilitzades, que els haurà d'abonar. Aquest cost s'establirà periòdicament per resolució de la Presidència.

El sotassinat es compromet en nom de **l'empresa i/o entitat** a la qual representa a pagar € + IVA en concepte de lloguer (d'acord amb l'article 12 del Reglament d'ús de l'espai cultural polivalent La Lira, així com a fer-se càrrec de les despeses de neteja previstes a l'article 7.18 del propi text reglamentari).

Data i signatura

Declaro que totes les dades facilitades són certes, que he llegit els advertiments legals i que accepto les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·licito que s'admeti a tràmit aquesta sol·licitud.

Tremp, de/d' de

Vista la present sol·licitud d'utilització del Teatre "La Lira" el regidor/a de cultura informa favorablement.
Signatura del regidor/a o del responsable de l'Àrea

Tremp, de/d' de

II-Im. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de TREMP

D'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les seves dades seran tractades per a la gestió de la seva sol·licitud. El responsable del tractament és l'Ajuntament de Tremp. La base jurídica és una obligació legal derivada del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni de les entitats locals i del Reglament d'ús de l'Espai Cultural La Lira, i l'exercici dels poders públics d'acord amb la Llei 39/2015, d' 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les seves dades no seran cedides a tercers, llevat de les obligacions legals. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament de les Dades de l'Ajuntament de Tremp a l'adreça Plaça de la Creu, 1 CP 25620 Tremp, mitjançant la Seu Electrònica, o per correu electrònic a dpd@tremp.cat. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat a www.ajuntamentdetremp.cat.

Annex 1: Condicions del servei de comunicacions i notificacions electròniques, a adjuntar a cada formulari

L'acceptació comportarà el consentiment de l'interessat per rebre per mitjans electrònics qualsevol notificació amb efectes jurídics que es pugui derivar d'aquest procediment.

Les notificacions i les comunicacions electròniques es dipositaran a la seu electrònica d'aquest ens. El sistema de notificacions i comunicacions electròniques enviarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació/comunicació. El correu i/o SMS s'envien a títol merament informatiu.

Per a l'acreditació de l'accés de l'interessat al contingut de les notificacions caldrà la identificació i autenticació dels mateix amb algun dels dos mecanismes següents:

- a) mitjançant signatura electrònica generada per algun dels certificats electrònics reconeguts i classificats pel Consorci AOC amb un nivell 3 o superior.
(<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Signatura-electronica-i-seguretat/Validador/Classificacio-Certificats>).
- b) mitjançant una contrasenya d'un sol ús, que s'enviarà al número de telèfon mòbil o adreça de correu electrònic indicats en aquesta sol·licitud. Aquesta opció només estarà disponible quan la notificació o la comunicació permeti aquest tipus d'identificació. En la utilització d'aquest sistema es recomanable aplicar les mesures de seguretat (veure apartat 1.1).

Per a l'accés al contingut de les comunicacions únicament cal la identificació de l'interessat.

Pel que fa a les notificacions electròniques de conformitat amb l'establert en l'article 56 de la llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya la notificació per mitjans electrònics s'entén rebutjada a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la posada a disposició de la persona interessada o del representant o la representant d'aquesta, han transcorregut deu dies naturals sense accedir-ne al contingut, o bé cinc dies en els expedients de contractació, llevat que, d'ofici o a instància del destinatari o destinatària, es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir-hi.

1.1 Consideracions de seguretat per a l'ús del mecanisme d'identificació basat en l'enviament de contrasenyes d'un sol ús al telèfon mòbil o a una adreça de correu electrònic

1. Les paraules de pas d'un sol ús:
 - Només es poden fer servir per accedir al sistema que l'està sol·licitant.
 - Tenen una vigència temporal limitada (en general de 30 minuts).
 - Només es poden fer servir en una transacció.
 - Són d'ús personal i intransferible.
2. Donat que la paraula de pas s'envia a través del mitjà electrònic seleccionat per l'usuari, part de la seguretat global del sistema passa per la seguretat que s'apliqui en aquest mitjà.

En general, és aconsellable tenir en compte les recomanacions següents:

a. Correu electrònic:

- i. Fer servir contrasenyes d'accés a la bústia de correu prou robustes (combinacions de lletres, números i caràcters especials amb una llargària no inferior a 8 caràcters) i canviar-les amb una periodicitat no inferior a un any.
- ii. Fer servir un compte de correu electrònic d'ús exclusiu i mai comptes de correu d'ús col·lectiu.
- iii. Si es té alguna sospita que el mitjà ha estat compromès des del punt de vista de la seguretat (intents d'accés, evidències d'accés d'origen desconegut, etc.) cal canviar immediatament la contrasenya d'accés al correu electrònic.
- iv. Mantenir els equips amb els que s'accedeix al correu electrònic lliure de programari malintencionat. Es recomana fer servir antivirus fiables amb regularitat.
- v. Mantenir actualitzat el sistema operatiu i navegadors amb els que s'accedeix al correu electrònic.
- vi. En cas d'accedir al servei que requereix la paraula de pas des d'un equip d'ús públic, tancar la sessió i el navegador un cop finalitzat l'ús d'aquest.

b. Telèfon mòbil:

- i. Cal protegir amb una contrasenya l'accés al dispositiu (preferiblement numèrica, no de patró) i cal configurar que el bloqueig es dispari automàticament en tancar o transcorregut un període de temps.
- ii. Cal protegir amb una contrasenya el desbloqueig de la targeta SIM.
- iii. En cas de pèrdua o robatori de l'aparell, cal donar-lo de baixa immediatament seguint el procediment que l'operador hagi indicat. En general, cal tenir apuntat el codi IMEI que identifica el dispositiu (podeu conèixer el vostre IMEI teclejant *#06#).
- iv. Mantenir el telèfon lliure de programari malintencionat. Es recomana fer servir antivirus fiables amb regularitat.
- V. Mantenir actualitzat el sistema operatiu del telèfon.