

Normativa de sol·licitud i lloguer d'espais

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament d'ús dels espais de l'**Ateneu Barcelonès**.

La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que es duguin a terme a l'entitat i estan subjectes a l'horari de l'**Ateneu**. No es poden celebrar actes que en pertorbin el funcionament habitual.

L'ús dels espais és possible tots els dies de la setmana, de 9 a 22 hores. Qualsevol alteració en aquest horari suposa un increment del 20%.

Es podrà impedir la celebració d'actes que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

1. PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DEL LLOGUER DELS ESPAIS

El lloguer dels espais s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol. La reserva dels espais no estarà confirmada fins que el sol·licitant hagi fet el pagament a compte i hagi signat la butlleta d'utilització corresponent.

1.1. Les peticions d'espais s'han de realitzar amb una antelació mínima d'un mes en relació a la data de l'acte de la sol·licitud.

1.2. Els espais se cediran per estricte ordre de petició o rebuda de sol·licituds.

1.3. Per a accedir a la cessió de la sala caldrà complimentar la butlleta disposada especialment a aquest efecte.

1.4. L'**Ateneu Barcelonès** respondrà a les peticions en el termini d'una setmana després de la recepció de la sol·licitud. No es podrà considerar efectiva la cessió fins que no es produeixi aquesta resposta explícita.

1.5. La complimentació de la butlleta de sol·licitud d'espais implica l'acceptació d'aquesta normativa.

1.6. En cas de faltes reiterades el lloguer de l'espai pot ser anul·lat. L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de la utilització de l'espai.

2. ÚS DELS ESPAIS

2.1. L'entitat que utilitza els espais es fa responsable de la seva activitat pel que fa a l'organització global de l'acte i al compliment de la normativa d'ús.

Caldrà que un representant de l'entitat arribi a l'Ateneu com a mínim 30 minuts abans de l'hora fixada com a inici de la sessió. Personal de l'Ateneu l'acompanyarà fins a l'espai cedit i comprovaran, conjuntament, l'estat de les instal·lacions i del material que sigui necessari usar (equip de projecció, microfonia, mobiliari, etc.).

2.2. Cada espai porta implícit la possibilitat d'usar algun tipus d'equipament o material tècnic (microfonia, aparells de projecció, mobiliari, etc). Aquestes necessitats s'explicitaran a la butlleta de sol·licitud. No es garanteix que es pugui disposar d'aquests materials si no es demanen en el moment de formular la sol·licitud.

2.3. És necessari deixar la sala com s'ha trobat. Si es produeix algun desperfecte, anirà a càrrec de l'usuari.

2.4. La sala ha de quedar lliure a l'hora acordada prèviament i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.

2.5. Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets de la sala i de la resta de l'edifici (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).

2.6. Està prohibit enganxar cartells dels actes que es facin a l'Ateneu Barcelonès als espais de la via pública.

2.7. Tot el material que no sigui retirat abans de les 20h del dia següent a la celebració de l'acte, es considerarà abandonat. En cap cas l'entitat es farà responsable del material dels grups.

2.8. Està prohibit fumar, menjar i beure a les sales.

2.9. L'equip de so només podrà ser manipulat pel personal de l'Ateneu o per tècnics qualificats, prèviament contractats. En cas d'utilitzar microfonia, el muntatge i desmuntatge anirà a càrrec del personal de l'Ateneu.

2.10. La instal·lació de materials o equips tècnics aliens a l'Ateneu requerirà autorització expressa de l'Ateneu i anirà a càrrec dels usuaris.

2.11. En cas que l'activitat necessiti música ja sigui en directe o enregistrada serà la pròpia organització de l'acte la que es posarà en contacte amb la Societat General d'Autors i Editors per tal de formalitzar les quotes pertinents.

2.12. El lloguer del jardí implica l'ús preferent d'aquest espai però no l'exclusivitat perquè haurà de ser compartit amb els socis de l'entitat.

2.13. El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i és el responsable del compliment d'aquest límit.

3. PAGAMENT DE L'IMPORT DEL LLOGUER:

Per fer la reserva de la sala cal abonar, tres dies abans de l'acte, el 20% de l'import, per transferència en el número de compte que s'indicarà oportunament.

En el cas de no rebre aquest pagament s'anul·larà automàticament la reserva.

En cas d'anul·lació per part del client el pagament a compte del 20% no serà retornat.

La cessió d'espai serà gratuïta en el supòsit següent:

-Si l'activitat que ha d'allotjar l'espai és assumida per la Comissió de programació d'activitats culturals com a pròpia de l'Ateneu.

La gratuïtat de la cessió no eximeix els usuaris del compliment de la resta de la normativa.

Es farà excepció de la norma d'ús per estricte ordre de petició, si en alguna ocasió la Junta Directiva de l'Ateneu necessita, per a un esdeveniment de consideració especial, algun espai cedit prèviament. En aquest cas, s'oferirà sempre una alternativa (espai o data diferents) als usuaris.