



NORMATIVA D'ÚS DEL PROJECTOR I LA SALA – PAVELLÓ MUNICIPAL

1. NORMES D'ÚS I SANCIONS

- La persona, referent del grup o entitat que utilitza el projector del pavelló municipal (primer pis), 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.
- **No es permetrà la utilització del projector per part d'un grup o entitat sense l'aprovació de l'Àrea de Joventut.** En el cas que una entitat del municipi vulgui utilitzar-lo haurà d'omplir la fitxa de sol·licitud (Veure *PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I RESERVA*)
- **És necessari i obligatori deixar el projector i la sala tal com s'ha trobat, amb els llums i portes tancats, i deixar tancat l'equip d'àudio i vídeo de l'armari.** Aniran a càrrec de l'entitat, les despeses de neteja i desperfectes que es puguin haver causat durant la cessió del projector i de l'espai.
- La sala ha de quedar lliure a l'hora acordada i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.
- Amb caràcter general, el consum de begudes i menjar es limita als espais habilitats a aquest efecte, prèvia comunicació a l'Àrea de Joventut. **Està expressament prohibit a l'aula d'estudi.**
- **Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, terra i sostre de l'equipament** (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).
- L'entitat sol·licitant es compromet a respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- L'Ajuntament es reserva el dret de valorar si l'activitat proposada és compatible amb la resta d'activitats diàries del Pavelló i de l'Àrea de Joventut.
- No es podran fer canvis d'horari o de material vint-i-quatre hores abans de l'activitat.
- En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, no hi podrà aparèixer el logotip de l'Àrea de Joventut ni la marca institucional de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro sense autorització prèvia.
- A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon del Pavelló ni de l'Àrea de Joventut per obtenir més informació dels actes. Aquesta sempre haurà de ser assumida per l'entitat organitzadora.

- Diferents cessions de l'espai a una mateixa entitat, encara que es tracti d'una programació periòdica, no suposarà la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o el grup al centre.
- El Pavelló és un espai lliure de fum.
- **L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de l'ús de l'espai i/o condicionarà futures reserves.**

2. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I RESERVA

- Omplir amb totes les dades la fitxa de sol·licitud d'espais.
- Fer arribar la fitxa via correu electrònic a zonajove@santacristina.cat, mínim 10 dies abans de la data sol·licitada.
- S'enviarà resposta de confirmació o denegació de la reserva, dins dels 5 dies següents a la rebuda de la sol·licitud. IMPORTANT: No és podrà comptar amb la reserva de sala fins que es rebi el correu de confirmació.
- En cap cas es podrà reservar un espai 6 mesos abans de la data de realització de l'acte. Les entitats que realitzen activitats de manera periòdica cal que sol·licitin les reserves trimestralment.

3. CRITERIS DE CESSIÓ

- Poden sol·licitar la cessió del projector i/o la sala tots els grups i entitats que ho desitgin, sempre que s'ajustin a les condicions especificades a la normativa. En cap cas es podrà cedir l'espai per realitzar festes o celebracions de caire privat o particular, ni per a la realització d'activitats amb ànim de lucre.
- Es prioritzaran les entitats que desenvolupin les seves activitats a Santa Cristina d'Aro, així com aquelles activitats de caràcter obert a la participació i les d'interès divulgatiu, social o cultural.

4. OBSERVACIONS

Per tal de millorar el servei que us donem des de l'Àrea de Joventut, us agrairíem que:

- ens avanceu uns dies abans el programa i la difusió de l'acte.
- ens informeu de l'assistència de personalitats i/o premsa al vostre acte.
- ens feu saber si teniu intenció de fer algun tipus de gravació audiovisual.
- ens faciliteu un cartell DIN-A4 per tal d'anunciar-vos al nostre panell d'informació diària.