

Protocol – conveni de condicions per a l'ús d'espais de

l'IES SANT JOSEP DE CALASSANÇ

C/Sant Quintí, 32-50

08013 – Barcelona

telf.: 93 436 89 03

fax: 93 456 32 85

www.iessantjosepdecalassanc.net

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i formalització del lloguer d'espais del centre. La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats pedagògiques que es duguin a terme a l'IES SANT JOSEP DE CALASSANÇ (en endavant IES). No es poden celebrar actes que en pertorbin el funcionament habitual.

El lloguer dels espais és possible tots els dies de la setmana.

En període de vacances escolars el lloguer es supeditarà a la disponibilitat de personal i tindrà caràcter de festiu a efectes tarifaris.

2. 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 el conveni d'utilització corresponent. Així mateix, l'espai no es considerarà llogat fins que el sol·licitant hagi efectuat el pagament total i hagi lliurat la documentació exigida.

2.1. Model normalitzat de sol·licitud de prereserva de l'espai

Per tal de formalitzar l'acte cal sol·licitar-ho per escrit d'acord amb el model normalitzat de sol·licitud de prereserva de l'espai. La tramesa de la sol·licitud comporta l'acceptació d'aquest protocol.

L'ordre de les prereserves serà per estricta ordre d'arribada de les sol·licituds, adequadament formalitzades.

En el cas de coincidència de dues o més sol·licituds de prereserva per a la mateixa data i espai, l'IES demanarà al primer sol·licitant que efectui el pagament a compte (detallat en el punt 2.3) i signi el conveni d'utilització en un termini màxim de 5 dies naturals. En tot cas, pel fet de no ingressar la quantitat sol·licitada i signar el conveni en aquest termini, s'entendrà que la reserva queda anul·lada i s'efectuarà la proposta de pagament i signatura al que ho hagi sol·licitat en segon lloc, i així successivament.

2.2. Autorització del lloguer de l'espai

Un cop rebuda la sol·licitud de prereserva de l'espai, l'IES l'analitzarà i si s'escau, donarà el seu vist-i-plau i trametrà el conveni d'utilització.

L'IES podrà denegar el lloguer de l'espai si l'acte no és compatible amb el funcionament normal del centre o contrari a l'ideari del Projecte Educatiu del Centre.

2.3. Pagament a compte i signatura del conveni d'utilització

Després de l'autorització de lloguer de l'espai el sol·licitant ha d'abonar el 40% de l'import (sense IVA) i signar el conveni d'utilització de l'espai com a màxim en els 20 dies següents.

El pagament es pot fer mitjançant xec bancari conformat a nom de l'IES SANT JOSEP DE CALASSANÇ, mitjançant transferència bancària o ingrés al compte 2100 0827 15 0200672280.

Un cop signat el conveni d'utilització i efectuat el pagament del 40% de l'import (sense IVA), la reserva de l'espai quedarà confirmada.

Si el conveni d'utilització de l'espai és anul·lat per part del llogater en un temps inferior a 30 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai, aquest no tindrà dret a la devolució del 40% pagat a compte.

2.4. Pagament total i devolucions.

El 60% restant del preu total del lloguer de l'espai s'abonarà com a mínim 15 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai, prèvia presentació de la factura corresponent.

L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable. L'IES resta exonerat de qualsevol responsabilitat relativa a aquesta qüestió.

La reserva de l'espai quedarà sense efecte i el lloguer serà revocat si no s'ha satisfet la totalitat de l'import dins el termini establert. En aquest cas el llogater no tindrà dret a la devolució del 40% de l'import lliurat a compte.

L'IES es reserva el dret d'anul·lar el conveni d'utilització per causes justificades o de força major. En aquest cas es retornaria l'import de l'abonament fet a compte.

3. SERVEIS INCLOSOS I SERVEIS NO INCLOSOS

3.1. Serveis inclosos

En el lloguer de la sala d'actes queden inclosos l'ús de l'equipament d'àudio, il·luminació i tramoia, el consum d'energia permès, calefacció i ventilació.

Camerins i banys.

Servei de consergeria.

Neteja dels espais un cop acabat l'acte.

3.2. Serveis no inclosos

Servei de personal tècnic (traductors simultanis, tècnics de so, llum etc.).

Servei de vigilància addicional.

Servei d'atenció i recepció dels assistents.

Subministrament elèctric: si es preveu sobrepassar el màxim permès.

4. MUNTATGE I DESMUNTATGE

El muntatge de l'acte s'ha de dur a terme d'acord amb el projecte aprovat, i s'ha d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions de la direcció de l'IES.

Un cop finalitzat l'acte, el llogater es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge abans de les 10 h de l'endemà, obligació que s'haurà de garantir amb la presència d'una persona responsable en nom del sol·licitant.

5. AFORAMENT DELS ESPAIS

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

Capacitat màxima autoritzada és de 197 persones assegurades al saló d'actes, 100 a l'aula magna i 30 a les aules ordinàries.

6. PERSONES RESPONSABLES

El sol·licitant ha de nomenar una persona responsable que ostentarà la seva representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable de l'IES, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització.

El responsable nomenat pel sol·licitant s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic, el control de l'aforament de l'espai i el manteniment de l'ordre i el control durant la celebració de l'acte.

La persona responsable de l'IES és l'interlocutor del sol·licitant per a tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i ha de vetllar pel compliment de les condicions establertes per a l'ús dels espais.

Els assistents a l'acte hauran de mostrar a la consergeria la invitació o l'acreditació pertinent per poder accedir a l'IES.

7. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El sol·licitant serà l'única persona responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat es duguin a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

8. ÚS DELS ESPAIS

8.1. Manteniment de les instal·lacions

El sol·licitant és responsable de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant ha d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagués a l'espai.

8.2. Ús de l'espai llogat

Només restarà a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments llogats i en l'horari preestablert. En aquest sentit, no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular-hi sense l'autorització de l'IES.

8.3. Activitats que es duen a terme

En els espais llogats només es pot desenvolupar l'acte per al qual s'ha llogat l'espai i no es pot dur a terme cap altre acte sense autorització expressa de l'IES.

8.4. Elements de seguretat i prevenció

En cap cas es pot bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els pulsadors d'alarma, i els detectors d'incendis, ni qualsevol altre element de seguretat i prevenció.

En actes amb un risc especial, el sol·licitant ha d'aportar el nombre d'extintors necessaris per complementar els ja existents a l'espai, segons la normativa vigent.

Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades sense autorització prèvia.

8.5. Respecte al veïnat i volum sonor

En actes que es facin en horari nocturn, els responsables han de tenir cura de no molestar els veïns, sobretot pel que fa al volum de la música i els sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències de l'IES. L'IES pot suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals o si es causen molèsties evidents al veïnat.

9. PROVES DE MEGAFONIA I SO

Les proves de megafonia i so s'han de fer sempre en hores convingudes.

10. PROHIBICIONS

En els espais llogats no està permès:

Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

L'accés d'animals tret en situacions concretes autoritzades prèviament.

Al saló d'actes no es podrà servir ni menjar ni beguda.

No es permet fumar en cap espai de l'IES.

En cap espai de l'IES es podran clavar, penjar ni adossar materials, sense l'autorització expressa.

11. MATERIAL ABANDONAT

Tot el material que no sigui retirat abans de les 10 h de l'endemà de la celebració de l'acte, es considerarà abandonat. El sol·licitant es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de les sales.

Barcelona, dde 20.....

EL SOL·LICITANT

EL DIRECTOR DE L'IES

Sr./a.....

Sr./a