

Sol·licitud de cessió de les instal·lacions de  
l'Auditori Municipal Enric Granados

Més informació:



Adobe Acrobat: 9.5.2  
Pàg. 1 de 2

<b>ENTITAT SOL-LICITANT</b>	
NIF (entitat o persona física)	Nom i cognoms (entitat o persona física)
Actua: <input type="checkbox"/> en nom propi <input type="checkbox"/> mitjançant representant	

<b>DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT</b>	
DNI / NIE	Nom i cognoms
Càrrec	
<input type="checkbox"/> Actuo en nom i representació de l'entitat sol·licitant i sota la meva responsabilitat	

<b>DADES A EFECTES DE COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ</b>			
Seleccioneu en quin format voleu rebre les notificacions referents a aquest tràmit.		<input type="checkbox"/> En suport electrònic <input type="checkbox"/> En suport paper	
Adreça		Codi postal	Municipi
Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica	

<b>SOL-LICITO</b>			
Sala que sol·liciteu: <input type="checkbox"/> Sala 1 <input type="checkbox"/> Sala 2		Data de l'acte:	
<input type="checkbox"/> Conec les taxes d'utilització de les sales d'equipaments municipals i afirmo que l'activitat proposada reuneix les condicions d'ús establertes.			

<b>DADES DE L'ACTIVITAT</b>	
<b>Nom de l'acte programat:</b>	
Hora d'inici de l'acte:	Durada de l'acte (especifiqueu-la en hores):
Data de muntatge (si cal)	Durada del muntatge (especifiqueu-la en hores):
Data de l'assaig (si cal)	Durada de l'assaig (especifiqueu-la en hores):
Heu previst cobrar entrada? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí. Preu:	
<b>Breu descripció de l'acte programat</b> (especialment, si no es tracta d'un concert en el sentit més estricte)	
Nombre detallat d'interpres que hi participaran (cantaires, músics, etc.)	

<b>NECESSITATS TÈCNiques I DE PERSONAL PREVISTES</b>		
<input type="checkbox"/> Il·luminació	<input type="checkbox"/> Megafonia	<input type="checkbox"/> Projector
<input type="checkbox"/> Piano	<input type="checkbox"/> Servei de porteria	<input type="checkbox"/> Taquilla
Especifiqueu altres necessitats tècniques:		
Feu constar si penseu modificar l'aspecte habitual de la Sala, de l'escenari o del vestíbul (decoració, pancartes, etc.). Qualsevol modificació s'haurà de consensuar amb el servei tècnic de l'Auditori		



## CONDICIONS D'ÚS DE L'AUDITORI

### Condicions d'ús

Per raons de seguretat, sota cap concepte es podran excedir aquests aforaments màxims.

- No es pot fer un ús simultani de totes dues sales.
- Si editeu entrades o invitacions, hauran de ser sempre numerades i caldrà que siguin revisades per l'Auditori. El nombre d'entrades o invitacions no pot ser superior a l'aforament de la Sala.
- A efectes de muntatge i d'assaig, la jornada laboral del personal de l'Auditori és: de dilluns a divendres, de 9.00 a 13.00 hores i de 17.00 a 20.00 hores (a concretar pels serveis tècnics en funció de la disponibilitat de les sales)
- Per a la cessió de l'espai per a l'activitat corresponent, en horaris que excedeixin les 8 del vespre -entre setmana- i tot el dies del cap de setmana, caldrà contractar una persona responsable a càrrec de l'entitat que sol·liciti l'espai. Aquesta persona s'ha de demanar al responsable de Sala de l'Auditori (tel. 973700639) o per correu electrònic a [emas@paeria.cat](mailto:emas@paeria.cat) amb una antelació mínima de 15 dies.
- Mitja hora abans de l'inici de l'acte s'obrirà l'accés al públic. Aquest horari no es pot retardar sota cap concepte. Qualsevol canvi d'horari s'ha de consultar prèviament a l'Auditori.
- Els materials de difusió de l'acte (programes, cartells, etc.) hauran d'incorporar els logotips de la Paeria-Ajuntament de Lleida i de l'Auditori Enric Granados.
- L'afinació del piano, en cas de ser necessari, anirà a càrrec del promotor de l'acte.
- El personal sol·licitat, tant tècnic com de sala, anirà a càrrec del promotor de l'acte.
- L'entitat sol·licitant es farà càrrec d'obtenir els drets d'autor corresponents, així com de la liquidació de l'SGAE.
- El sol·licitant es responsabilitzarà de tenir cura de les instal·lacions, així com dels desperfectes que es puguin ocasionar per un mal ús de l'equipament. El promotor haurà de tenir contractada pòlissa de Responsabilitat Civil per cobrir els danys causats al públic, incloent la Responsabilitat Patronal pel cas d'accident laboral del seu personal. També haurà d'incloure la RC per danys causats a l'Ajuntament (danys a l'Auditori).
- Per fer efectiva la reserva, cal que feu el pagament de la taxa que s'especificarà en el document de confirmació que rebreu oportunament, 15 dies abans de l'acte. Cal lliurar una còpia de l'ingrés a l'Auditori.

**A causa de la situació excepcional de Covid-19 es modifiquen i s'amplien les condicions d'ús de les sales que estaran subjectes a les següents normes explicades en el següent document:**

**[Pla de represa de l'Auditori Enric Granados \(PDF\)](#)**

**Específicament caldrà complir les següents normes segons es tracti d'assaigs o d'actes:**

**Assaigs – [Annex 1 \(PDF\)](#)**

**Actes, concerts, representacions, etc. – [Annex 2 \(PDF\)](#)**

**Documentació que caldrà lliurar a l'Auditori:**

**[Llistat de persones que hauran d'accedir a l'espai, funcions i especificitats \(DOC\)](#)**

**Protocol o pla de contingència de la companyia o empresa**

**[Declaració responsable de seguiment de les pautes establertes \(DOC\)](#)**

Lleida,.....de.....de.....

**Signatura del representant**

(Signeu al marge lateral de totes les pàgines)

**Segell de l'entitat sol·licitant**

<b>Informació bàsica sobre Protecció de Dades</b>	
<b>Responsable</b>	Ajuntament de Lleida
<b>Finalitat</b>	Gestió del tràmit que sol·liciteu
<b>Legitimació</b>	Consentiment del titular o representant de l'activitat econòmica.
<b>Destinataris</b>	Les dades es comunicaran als òrgans o unitats responsables de la seva tramitació dins de l'Ajuntament de Lleida o dels seus organismes autònoms.
<b>Drets</b>	Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.
<b>Informació adicional</b>	Podeu consultar-la al revers d'aquest formulari.

<b>Informació detallada sobre Protecció de dades</b>	
<b>Responsable</b>	Ajuntament de Lleida. CIF P2515100B. Plaça Paeria 1. 25007 Lleida. Adreça del delegat de protecció de dades: dpd@paeria.es.
<b>Finalitat</b>	La finalitat del tractament de dades és la de gestionar el tràmit sol·licitat. Respecte el termini de conservació de les dades, la regulació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, estableix que la supressió dels documents haurà de ser autoritzada d'acord amb el que disposi la normativa aplicable.
<b>Legitimació</b>	La base legal per al tractament de les vostres dades és el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
<b>Destinataris</b>	Les dades es comunicaran als òrgans o unitats responsables de la seva tramitació dins de l'Ajuntament de Lleida o dels seus organismes autònoms.
<b>Drets</b>	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Lleida, Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana, Rambla Ferran 32, baixos, 25007 Lleida. Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. No obstant, si us adreceu prèviament al delegat de protecció de dades aquest us ajudarà a resoldre el cas: dpd@paeria.es