

Protocol de condicions per a la cessió d'ús de l'Auditori Josep Irla de la Generalitat de Catalunya a Girona

Introducció

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, condicions de reserva i funcionament de la cessió d'ús de l'Auditori Josep Irla de la Generalitat de Catalunya a Girona.

Poden fer ús de l'Auditori Josep Irla les Administracions Públiques de tot tipus, incloses les corporacions de dret públic com col·legis professionals, i cambres oficials, així com les persones físiques i jurídiques quan l'activitat sigui sense ànim de lucre.

La disponibilitat i horaris de l'espai estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats pròpies de la Generalitat a Girona, i no s'hi poden celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual d'aquesta administració.

Qualsevol qüestió particular que no estigui recollida en aquest document ha de ser resolta per la Gerència de Serveis Comuns de l'edifici de la Generalitat a Girona.

L'auditori disposa de 148 seients i l'aforament màxim autoritzat és de 226 persones.

Procediment per a la formalització de la cessió d'ús de l'espai

La persona sol·licitant ha de realitzar la reserva de l'Auditori a través d'Internet o d'altres sistemes establerts en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb antelació mínima d'un mes a la data peticionada.

La tramesa de la sol·licitud comporta l'acceptació d'aquest Protocol.

La sol·licitud es formalitza amb el document annexat a aquest Protocol, adreçat a la Gerència de Serveis Comuns de la Generalitat de Catalunya a Girona, la qual en fa la valoració del compliment dels requisits establerts en aquest protocol i de la disponibilitat de l'espai.

La Gerència de Serveis Comuns ha d'informar a la persona sol·licitant si es donen les condicions o no per acceptar la reserva, i en cas afirmatiu, el/la peticionant haurà de signar el **Document de compromís de la persona sol·licitant de l'Auditori Josep Irla i espais annexes**¹, que formalitzarà presencialment davant personal designat per la Gerència de Serveis Comuns.

Només una vegada formalitzat aquest document, i presentada la documentació que s'escaigui, el/la sol·licitant tindrà dret a fer ús de l'Auditori Josep Irla, en les condicions que hagin quedat explicitades.

1. Document annexat al formulari de sol·licitud.

Prioritat de la reserva i renúncia

Es respectarà la reserva per estricte ordre d'arribada de les sol·licituds degudament formalitzades.

En cas de renúncia de la petició, el/la sol·licitant ho haurà de comunicar a la Gerència de Serveis Comuns per qualsevol mitjà que pugui quedar formalment acreditat i en qualsevol cas a l'adreça electrònica reserves.generalitatgirona@gencat.cat

Serveis inclosos

Ús de l'espai que hagi estat autoritzat durant la celebració de l'acte

Subministrament d'energia

Climatització de l'espai

Elements audiovisuals i TIC

Personal de la Gerència que vetllarà pel bon funcionament de l'acte

Servei de neteja i manteniment

Seguretat de l'edifici

Serveis addicionals

Qualsevol servei addicional que s'origini amb motiu de l'exercici de l'activitat que es desenvolupa, haurà de ser comunicat i validat per la Gerència de Serveis Comuns, amb caràcter previ a l'autorització de la cessió

Amb caràcter general no s'autoritzaran serveis de càtering, excepte que per la naturalesa dels actes a celebrar, sigui imprescindible disposar d'aquest servei, prèvia valoració de la Gerència de Serveis Comuns.

Persones responsables

El/la sol·licitant haurà de nomenar una persona que serà la responsable de les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona designada per la Gerència de Serveis Comuns, durant la planificació, la preparació, el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte.

Així mateix, i d'acord amb les instruccions del personal designat per la Gerència de Serveis Comuns, aquesta persona es farà càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat, acolliment del públic, control de l'aforament de l'espai i manteniment de l'ordre i control durant la celebració de l'acte.

La persona designada per la Gerència de Serveis Comuns és la interlocutora amb el/la sol·licitant o el seu responsable, per a tots aquells aspectes relacionats amb l'acte.

Aprofitament dels espais

El/la sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i col·laborarà en el control de cabuda corresponent, seguint les instruccions establertes per la Gerència de Serveis Comuns.

Imatge gràfica

Qualsevol comunicació que contingui informació sobre els espais cedits o l'edifici, requerirà validació prèvia per part de la Gerència de Serveis Comuns.

En qualsevol cas la referència a l'Auditori en quant a adreça ha de ser:

Auditori Josep Irla
de la Generalitat de Catalunya a Girona
Plaça Pompeu Fabra, 1
17002 Girona

Compliment i normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals

El/la sol·licitant serà responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, així com de la normativa aplicable a les condicions específiques dels materials utilitzables i aquella que sigui d'aplicació durant la celebració de l'acte.

El sol·licitant es compromet a actuar conforme la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene i especialment la que es refereix a la capacitat màxima de l'espai, sortides d'emergència i mesures contra incendis, assumint la plena responsabilitat pels incompliments que d'aquestes normatives pogués fer.

En tot cas, el sol·licitant seguirà en tot moment les instruccions que al respecte pugui donar el personal de la Gerència de Serveis Comuns en matèria de seguretat.

El sol·licitant es compromet a vetllar pel compliment de les normes de seguretat per part dels assistents de l'acte.

Drets d'autor i llicències

En cas de manifestació artística o espectacle, el sol·licitant haurà de tenir el corresponent permís de la Societat General d'Autors o d'altres. L'usuari es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme. Així mateix, per a les activitats que requereixin llicència municipal o altre permís, el sol·licitant es compromet a obtenir-la abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

Responsabilitat

Tot allò que afecta la realització de l'activitat en els espais cedits per la Gerència de Serveis Comuns, és responsabilitat de la persona sol·licitant. Correspon a aquesta, la tramitació dels registres, permisos, etc. escaients i el correcte compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, entre d'altres.

La Gerència de Serveis Comuns queda lliure de tota responsabilitat per la pèrdua de material, furts o robatoris que es puguin produir en els espais objecte de l'activitat.

La Generalitat de Catalunya a Girona queda al marge i totalment exonerada de tota responsabilitat en quant el contingut o manifestacions que puguin fer-se durant la celebració de l'acte, podent, en cas de considerar-ho necessari, exigir a l'usuari que manifesti públicament la desvinculació de la Generalitat de Catalunya al respecte.

La Gerència de Serveis Comuns, d'acord amb les característiques de l'acte, podrà demanar la presentació d'una pòlissa de responsabilitat civil a tercers i una altra que cobreixi els danys a béns propietat de la Generalitat de Catalunya a Girona en motiu de la celebració de l'activitat.

Dades de caràcter personal

Les dades de caràcter personal que la persona sol·licitant facilita durant el procés de formalització de la reserva d'ús d'espais queden enregistrades en un fitxer titularitat de la Generalitat de Catalunya a Girona, Departament de la Presidència, creat per a gestionar les activitats que es portin a terme dins del marc de cessió d'ús dels espais objecte de la present sol·licitud. La persona sol·licitant pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant sol·licitud adreçada a peticions.generalitatgirona@gencat.cat.