

**INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD DE LA SALA D'ACTES I LA SALA DE REUNIONS DE
DINAMIG**

Nom: _____

DNI/NIF número _____

En nom i representació de _____ NIF: _____

Domicili _____

Població _____ CP _____

Telèfon número _____

i amb les següents dades a efectes de facturació:

Nom: _____

Adreça: _____

DNI/NIF: _____

Núm. de compte bancari (20 dígits): _____

EXPOSO

Que conec les normes d'ús i la tarifa de preus dels espais que gestiona L'Agència d'Innovació i Desenvolupament De La Garrotxa, que les accepto i adopto el compromís de complir-les, i per tant

SOL·LICITO

Que se'm concedeixi l'ús del següent equipament (marcar el que correspongui)

- Sala d'actes
 Sala de reunions

Dia/es: _____

Hora inici: _____

Hora finalització: _____

Finalitat: _____

Títol activitat: _____

Es necessita material? NO SI (marcar el correspongui)

- Ordinador Portàtil
 Projector
 TV/DVD/VÍDEO

Olot, dede 201...
(Signatura)

NORMES D'ÚS

1. Per utilitzar la sala d'actes o de reunions de L'Agència d'Innovació i Desenvolupament De La Garrotxa (a partir d'ara DINAMIG), cal omplir la sol·licitud per escrit i lliurar-la a DINAMIG. Es respondrà amb un màxim de 15 dies. En aquesta sol·licitud, han de constar-hi les dades següents:
 - Nom de l'entitat, l'empresa o el particular que sol·licita l'espai
 - Adreça, població, NIF i telèfons de contacte
 - Nom de la persona de contacte i telèfon
 - Dades de la persona/entitat a qui ha d'anar dirigida la factura
 - Dades bancàries del sol·licitant
 - Activitat que s'hi vol realitzar
 - Dia i horari de l'activitat
 - Compromís d'usar el local amb la finalitat amb què ha estat demanat
2. No es pot foradar cap paret, porta, sostre o columna per tal de penjar-hi algun element, ni alterar la situació o l'ús normal dels serveis ja existents, sense consultar-ho prèviament i obtenir-ne l'autorització.
3. La reparació de qualsevol desperfecte a les instal·lacions, produït durant el temps de celebració de l'activitat, anirà a càrrec del sol·licitant.
4. Les sales gestionades per DINAMIG ofereixen material audiovisual (Ordinador portàtil, projector, DVD/TV i Vídeo) que és a la vostra disposició (prèvia sol·licitud) i que està inclòs en el preu del lloguer .
5. Qualsevol activitat que es realitzi a les sales de DINAMIG està subjecte a unes normatives de seguretat que s'han de respectar, i que limiten l'aforament del públic a cada espai (60 places a la sala d'actes i 12 a la sala de reunions)
6. L'usuari s'ha de comprometre a acceptar en tot moment les pautes sobre riscos laborals que marqui el personal de DINAMIG i a informar-se sobre els plans d'emergència vigents.
7. L'usuari haurà de fer constar en la seva petició que accepta aquestes normes i es compromet a complir-les.
8. DINAMIG es reserva el dret de valorar cada petició i autoritzar-la o denegar-la, d'acord amb la disponibilitat i amb les funcions i usos acordats. La presentació d'una sol·licitud d'activitat no en suposa l' autorització.

PREUS PÚBLICS DE LLOGUER D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS

DINS HORARI LABORAL (*)

- | | |
|--|-------------------|
| 1.- A entitats o activitats sense ànim de lucre: | GRATUIT |
| 2.- A empreses o activitats amb ànim de lucre: | 21 Eur/ hora +IVA |

FORA HORARI LABORAL (*)

- | | |
|--|--------------------|
| 1.- A entitats o activitats sense ànim de lucre: | 24 Eur/ hora + IVA |
| 2.- A empreses o activitats amb ànim de lucre: | 40 Eur/ hora +IVA |

Tots els preus es cobraran mitjançant la factura corresponent, la qual cosa vol dir que s'hi afegirà el 21% en concepte d'IVA, o el que estigui vigent en el seu moment

Aquests preus han estat aprovats per decret de presidència de DINAMIG el dia 19 de desembre del 2016.

(*) Horari laboral: De dilluns a dijous de 9:00 a 18:00 i els divendres de 9:00 a 15:00. Del 24 de juny a l'11 de setembre de 8:00 a 15:00. Els festius i caps de setmana sempre es consideren fora de l'horari laboral sigui quina sigui l'hora en que es realitzi l'activitat