NORMATIVA

L’objecte d’aquest protocol és definir el procediment, les condicions de reserva i el funcionament d’ús dels espais de l’Institut d’Estudis Ilerdencs.

La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que es duguin a terme a l’entitat i estan subjectes a l’horari de l’IEI. No es poden celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual.

L’ús dels espais és possible tots els dies laborals de la setmana, de 9 a 21 hores

Sols cediria l’espai per a la Realització d’activitats culturals sense ànim de lucre

Es podrà impedir la celebració d’actes que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d’acord amb la legislació vigent.

**1. PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS**
La cessió dels espais s’ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol.

1.1. Les peticions d’espais s’han de realitzar amb una antelació mínima d’un mes en relació a la data de l’acte de la sol·licitud.

1.2. Els espais se cediran per estricte ordre de petició o rebuda de sol·licituds.
1.3. Per a accedir a la cessió de la sala caldrà emplenar la butlleta disposada especialment a aquest efecte.
1.4. L’Institut d’Estudis Ilerdencs respondrà a les peticions en el termini d’una setmana després de la recepció de la sol·licitud. No es podrà considerar efectiva la cessió fins que no es produeixi aquesta resposta explícita.
1.5. La complimentació de la butlleta de sol·licitud d'espais implica l'acceptació d'aquesta normativa.
1.6. En cas de faltes reiterades la cessió de l’espai pot ser anul·lat. L'incompliment de qualsevol dels punts d’aquesta normativa produirà l’anul·lació de la utilització de l’espai.

**2. ÚS DELS ESPAIS**
2.1. L’entitat que utilitza els espais es fa responsable de la seva activitat pel que fa a l’organització global de l’acte, els continguts, i al compliment de la normativa d’ús.
Caldrà que un representant de l’entitat arribi a l’IEI com a mínim 30 minuts abans de l’hora fixada com a inici de la cessió. Personal de l’IEI l’acompanyarà fins a l’espai cedit i comprovaran, conjuntament, l’estat de les instal·lacions i del material que sigui necessari usar (equip de projecció, microfonia, mobiliari, etc.).
2.2. Cada espai porta implícit la possibilitat d'usar algun tipus d'equipament o material tècnic (microfonia, aparells de projecció, mobiliari, etc). Aquestes necessitats s'explicitaran a la butlleta de sol·licitud. No es garanteix que es pugui disposar d'aquests materials si no es demanen en el moment de formular la sol·licitud.
2.3. És necessari deixar la sala com s’ha trobat. Si es produeix algun desperfecte, anirà a càrrec de l’usuari.
2.4. La sala ha de quedar lliure a l’hora acordada prèviament i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.
2.5. Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets de la sala i de la resta de l’edifici (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).

2.6. Tot el material que no sigui retirat abans de les 20 h del dia següent a la celebració de l’acte, es considerarà abandonat. En cap cas l’entitat es farà responsable del material dels grups.
2.7. Està prohibit fumar, menjar i beure a les sales.
2.8. L’equip de so només podrà ser manipulat pel personal de l’IEI o per tècnics qualificats, prèviament contractats. En cas d’utilitzar microfonia, el muntatge i desmuntatge anirà a càrrec del personal de l’IEI.
2.9. La instal·lació de materials o equips tècnics aliens a l’IEI requerirà autorització i supervisió expressa de l’IEI i anirà a càrrec dels usuaris.
2.10. En cas que l’activitat necessiti música ja sigui en directe o enregistrada serà la pròpia organització de l’acte la que es posarà en contacte amb la Societat General d’Autors i Editors per tal de formalitzar les quotes pertinents.

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