

NORMATIVA D'ÚS I FUNCIONAMENT INTERN DE L'HOTEL D'ENTITATS DE TARRAGONA

CONDICIONS GENERALS D'ÚS

1.- L'Hotel d'Entitats de Tarragona és un equipament públic de titularitat municipal que depèn de la Conselleria de Relacions Ciutadanes de l'Ajuntament de Tarragona i que està gestionat per una entitat privada en règim de gestió indirecta. La finalitat de l'Hotel d'Entitats (d'ara en endavant HdE) és oferir a les entitats sense afany de lucre amb presència a la ciutat de Tarragona, recursos d'infraestructura, gestió i millora administrativa, tot essent un espai amb les prestacions adients per informar i assessorar d'aquells aspectes que interessin al teixit associatiu.

2.- Les presents normes d'ús de l'HdE de Tarragona, pretenen fixar les condicions per a la utilització de les estructures i recursos de l'equipament, potenciant al màxim el seu caràcter públic i obert, creant unes directrius que permetin la bona convivència i respecte entre les entitats usuàries.

3.- Les entitats que, havent sol·licitat a la Conselleria de Relacions Ciutadanes de l'Ajuntament de Tarragona, hagin estat acceptades com a usuàries de l'Hotel d'Entitats, podran utilitzar-lo com a oficina de gestió, en els termes que determinen les presents normatives.

4.- La Conselleria de Relacions Ciutadanes i l'empresa gestora mitjançant aquest servei, únicament facilita la utilització dels espais per a les entitats usuàries. En cap cas es fan responsables de les activitats que aquestes desenvolupin, tant dins o fora de l'HdE.

5.- Està totalment prohibit fumar a tots els espais de l'HdE.

6.- Les entitats no podran fer obres, modificar, ni transformar els espais concedits:

- Tenint en compte l'estructura de l'edifici, en cap cas es podran fer forats, muntar prestatgeries tant si són fixes com encastades, etc.
- Les entitats hauran de vetllar pel manteniment de la dignitat i presència adequada de l'espai cedit.
- En cas de finalització de la cessió, l'espai haurà de ser retornat amb el mateix mobiliari que figuri a l'inventari que s'adjunta a la resolució (Annexes).
- En cas de desperfectes provocats per l'entitat, aquesta haurà de fer-se càrrec de les despeses de reparació.

7.- Les entitats estan obligades a comunicar als responsables de l'HdE de Tarragona qualsevol eventualitat que pugui dificultar el bon funcionament del servei.

8.- Les entitats estan obligades a recollir i lliurar les claus dels despatxos i de les sales a la recepció de l'HdE, registrant l'entrada i sortida de les persones usuàries. Les entitats indicaran per escrit quines són les persones autoritzades per fer ús de les claus.

9.- La utilització de totes les sales haurà de ser sol·licitada prèviament a recepció i amb caràcter general caldrà tindre en compte (*Veure Punt 2. Servei de Lloguer d'espais*):

- La utilització d'una sala haurà de ser sol·licitada a recepció mitjançant sol·licitud escrita de reserva i segons disponibilitat amb una anticipació mínima segons el tipus d'usuari que sigui l'entitat (Resident - No Resident), indicant el nombre de participants, el tipus de reunió, la duració aproximada i necessitats de recursos materials (vídeo projector, pissarres, TV,...).
- La utilització de tots els espais comuns està condicionada que aquests no hagin estat sol·licitats prèviament per una altra entitat.
- En cap cas es podrà reservar un espai comú de forma periòdica o fixa amb perjudici per a la resta d'entitats usuàries de l'equipament, sent un cop a la setmana, en el mateix horari i durant tres mesos el límit de reserva.
- Les associacions que no disposin de seu social a l'HdE, però desitgin utilitzar les sales ubicades en aquest, hauran de formular la petició a la recepció de l'HdE indicant l'objecte de la petició, data de celebració, nombre de participants, i durada aproximada de la utilització. Lliurant fotocòpia dels estatuts, del NIF i del representant de l'entitat.
- L'HdE, en un termini màxim de 5 dies, aprovarà o denegarà la sol·licitud formulada.
- En aquest cas, per a la utilització de les sales es satisfarà la taxa regulada per l'Ajuntament de Tarragona sobre taxes i preus públics i les corresponents actualitzacions.

10.- Totes les sales que s'utilitzin hauran de restar, un cop finalitzades les activitats, en les mateixes condicions (disposició de mobles...) en què es trobaven abans de l'inici de l'activitat.

11.- El servei de fotocòpies i fax es farà mitjançant l'assignació d'un codi per a cada entitat i la posterior facturació del consum detallat mensualment, essent les mateixes entitats, les encarregades de fer-ne un ús correcte.

12.- L'horari de l'Hotel d'Entitats s'indicarà en lloc visible i les entitats hauran d'abandonar els espais 10 minuts abans del tancament de l'equipament.

13.- La correspondència així com els faxos, seran dipositats a les bústies o a la recepció de l'HdE, essent responsabilitat de l'entitat la seva recollida.

14.- Quan els responsables de l'entitat usuària incompleixin les condicions d'ús establertes o no prenguin les iniciatives adients per fer-les

complir, l'empresa gestora d'acord amb la Conselleria de Relacions Ciutadanes podrà prendre les mesures que consideri adients per assegurar el bon funcionament del servei. Entre aquestes mesures s'inclou l'exclusió de l'entitat usuària del servei.

15.- L'entitat usuària del SERVEI D'APARTAT DE CORREUS serà l'única responsable de la recollida de la correspondència que es dipositi a la seva bústia.

En cap cas, l'hotel d'entitats es responsabilitzarà de la correspondència dipositada a les bústies i no recollida per les entitats usuàries del servei autoritzat.

En el cas de requerir la recepció de correspondència certificada per part de l'HdE, l'entitat usuària haurà de redactar un escrit certificat que exoneri de la responsabilitat a l'HdE sobre qualsevol possible pèrdua o alteració.

16.- Si per necessitats d'ús o funcionament s'haguessin de canviar aquestes normes, es comunicaria a les entitats.

17.- En cas que s'estableixi un Consell Assessor de les entitats que formen part de l'HdE, serà potestat d'aquest aprovar unes normes de funcionament intern que en cap cas podran contradir ni modificar les disposicions d'aquest annex.

El funcionament del Consell Assessor vindrà determinat per les directrius establertes per la Conselleria de Relacions Ciutadanes.

18.- Totes les entitats que utilitzin qualsevol dels serveis que ofereix l'equipament municipal de l'HdE hauran de satisfer la taxa regulada per l'Ajuntament de Tarragona sobre taxes i preus públics i les corresponents actualitzacions.

A qui van adreçades les Condicions Generals d'ús? (Usuaris)

- A entitats sense afanys de lucre inscrites en el registre d'entitats de l'Ajuntament de Tarragona.
- A entitats sense afany de lucre que no estiguin inscrites al registre d'entitats de Tarragona però sí en alguns dels registres oficials. Aquestes no podran accedir al servei d'allotjament d'entitats de l'HdE de Tarragona.

Horari de funcionament de l'HdE de Tarragona

L' horari corresponent a l'obertura de l'Hotel d'Entitats és:

De dilluns a divendres de 9 a 22h
Dissabtes de 10 a 14h

L'horari corresponent al servei d'atenció a les Entitats és:

De dilluns a divendres de 9 a 14h i de 16 a 22h
Dissabtes de 10 a 14h

En cas d'activitats extraordinàries us assegurem l'obertura de l'equipament per a les entitats residents qualsevol dia de l'any¹ a qualsevol hora amb una comunicació prèvia de 7 dies abans de l'activitat, tenint en compte que haurà de venir una persona a obrir i tancar l'equipament i la despesa correrà a càrrec de l'entitat resident que ho sol·liciti.

Quins serveis s'ofereixen a l'HdE de Tarragona?

- 1.- Servei d'Allotjament d'entitats**
- 2.- Servei de lloguer d'espais**
- 3.- Servei de lloguer de material**
- 4.- Servei de bústia**
- 5.- Servei d'assessorament**
- 6.- Quiosc d'internet**

¹ A excepció dels dies festius nacionals, en aquest cas s'haurà d'estudiar la sol·licitud.

1.- SERVEI D'ALLOTJAMENT D'ENTITATS

S'ofereix a les entitats la possibilitat de sol·licitar un despatx dins de l'horari d'obertura amb els següents recursos:

- Mobiliari d'oficina (taula, cadires i armari per guardar material)
- Servei de telèfon i internet
- Servei de fotocòpies i fax
- Bústia personalitzada
- Recollida de fax i missatges per part de l'equip administratiu de l'HdE
- Utilització de sales. Se'n pot fer un ús gratuït al mes per un màxim de 4h al matí dins de l'horari de l'equipament o 2h per la tarda. Si s'utilitzen les sales fora de l'horari de l'equipament caldrà fer front a la despesa de la persona de guàrdia a la recepció de l'HdE.

Qui pot sol·licitar aquest servei?

Totes aquelles entitats sense afany de lucre que estiguin **inscrites dins del Registre d'Entitats de l'Ajuntament de Tarragona**.

Les entitats que un cop hagin tramitat la seva sol·licitud, hagin estat aprovades per la Conselleria de Relacions Ciutadanes de l'Ajuntament de Tarragona i facin ús dels servei d'allotjament de l'HdE es consideraran entitats **RESIDENTS**, mentres que la resta que puguin fer un ús puntual d'alguns dels serveis es consideraran entitats **NO RESIDENTS**.

Com sol·licitar aquest servei?

- Omplir el formulari de sol·licitud del servei d'allotjament d'entitats. Adjuntar còpia dels estatuts de l'entitat i el NIF, així com una memòria o projecte de la mateixa.
- Entrevista amb la direcció de l'HdE per explicar més detalladament les directrius de la normativa de funcionament del conveni complet.
- Es presentarà a la Conselleria de Relacions Ciutadanes la sol·licitud i si és acceptada és signarà un document que recollirà la regulació de servei.
- Previ a l'entrada a l'Hde i en el moment de signatura del document regulador del servei s'haurà d'abonar la quantitat equivalent a l'import d'una quota del servei a prestar en concepte de fiança.

Tipus d'allotjament

Les entitats, segons les seves necessitats i disponibilitats de l'HdE, podrà escollir entre dos tipus d'allotjament, tenint en compte que la Direcció de l'HdE fomentarà l'ús compartit de tots els espais de l'equipament:

- **Despatx d'ús compartit:** dona dret a utilitzar el despatx assignat en règim compartit amb d'altres entitats (*Màxim tres entitats per despatx*). L'ús es farà de manera alternativa, no podent trobar-se en el mateix moment més d'una entitat utilitzant el mateix espai, sempre i quan les mateixes entitats no acordin entre elles el contrari.

S'estableixen 3 franges d'ús a la setmana:

- **A:** horari de dilluns a divendres de 9 a 15h
- **B:** horari de tarda I: dilluns, dimecres i divendres de 16 a 22h
- **C:** horari de tarda II: dimarts i dijous de 16 a 22h.

En el cas dels dissabtes al matí, es coordinarà la preferència i el calendari d'ús segons la demanda existent entre les entitats i tenint en compte que tindran prioritats d'ús les entitats acollides segons el següent ordre: l'horari C té preferència sobre l'horari A i B i l'horari B té preferència sobre l'horari A.

Si es donés la situació d'entrar al servei d'allotjament dos o tres entitats en el mateix moment i mateix despatx i en la seva sol·licitud es sol·licités la mateixa franja horària es realitzaria un sorteig per assignar l'entitat preferent d'escollir franja horària.

- **Despatx d'ús exclusiu:** dona dret a utilitzar el despatx assignat sense compartir amb cap altra entitat.

Tarifes de preus (Veure ANNEX 1)

2.- SERVEI DE LLOGUER D'ESP AIS

Quins espais disposa l'HdE de Tarragona?

- **Sala d'Actes:** espai de 80 m², amb capacitat màxima per a 50 persones, que compta amb una taula de conferències i cadires. La sala està dotada amb equip de so, micròfons, sistema de vídeo projecció i servei d'internet.
- **Sala de formació:** espai de 55 m², amb capacitat màxima per a 25 persones, que compta amb cadires, una taula de conferències, equip de projecció i servei d'internet.
- **Aula de reunions:** espai de 35 m² polivalent, amb capacitat per a 15 persones, que compta amb una taula de reunions, cadires, pissarra i servei d'internet.
- **Despatxos:** espais varis destinats a treballar i realitzar tasques d'oficina per a 1 o màxim 3 persones que compten cadascun amb una taula i 3 cadires (en el cas dels No Residents).

Qui pot sol·licitar aquest servei?

Totes aquelles entitats sense afany de lucre, tant si són **RESIDENTS** com si són **NO RESIDENTS**

Sempre i quan la finalitat de l'ús dels espais sigui un ús respectuós amb la Normativa d'ús i funcionament de l'equipament.

L'ús intensiu i continuat d'una sala comú per activitats formatives que comporti ingressos a l'entitat resident organitzadora no es considerarà dins de les activitats habituals i per tant estarà subjecta a la tarifa de preus vigents per a l'ús de sales.

L'Aula de reunions serà d'ús gratuït per totes les entitats RESIDENTS, essent la reserva de l'espai per estricte ordre de petició per part de l'entitat i tenint en compte que l'ús habitual de l'aula és per un període no superior a les 2h, fet que permet oferir 3 torns de matí i 3 torns de tarda de dilluns a divendres i 2 torns de matí el dissabte.

Com sol·licitar aquest servei?

Per tal de sol·licitar la reserva d'alguns dels espais de lloguer, caldrà seguir les següents passes:

RESIDENTS

- 1.- Trucar al telèfon 977 25 35 20 (només Residents) o fer la sol·licitud de forma presencial al Punt d'Informació de l'HdE de Tarragona amb un mínim de 5 dies d'antelació².
2. Acordar amb el personal de recepció de l'HdE la data i l'horari de l'activitat, tenint en compte que dins l'horari sol·licitat cal preveure la preparació i també la recollida de l'espai.
3. Lliurar les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax.
4. Les entitats Residents només hauran de complimentar la sol·licitud, lliurar-la i rebre la confirmació de disponibilitat de la sala sol·licitada. El cobrament s'efectuarà mitjançant domiciliació bancària a principis de mes juntament amb la quota mensual d'allotjament.
5. La reserva de l'espai es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de confirmació de disponibilitat per part del personal de recepció de l'HdE.

NO RESIDENT

- 1.- Fer la sol·licitud de forma presencial al Punt d'Informació de l'HdE de Tarragona amb un mínim de 10 dies d'antelació.
2. Acordar amb el personal de recepció de l'HdE la data i l'horari de l'activitat, tenint en compte que dins l'horari sol·licitat cal preveure la preparació i també la recollida de l'espai.
3. Lliurar les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, còpia dels estatuts, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax.
4. El personal de recepció de l'HdE lliurarà, ja sigui en mà o mitjançant correu electrònic o fax, la fitxa de sol·licitud de reserva degudament complimentada amb el preu i el núm. de compte on fer efectiu el pagament.
5. L'entitat No Resident sol·licitant haurà de revisar la reserva i si tot està en ordre, fer el pagament al número de compte indicat en un termini màxim de 5 dies previs a l'ús de la sala reservada i fer arribar el comprovant de pagament en mà, per fax o correu electrònic.
- 6.- Si en el cas de transcorreguts els 5 dies previs a l'ús de la sala reservada no s'ha fet efectiu el pagament i no s'ha fet arribar el comprovant, l'HdE podrà exigir el pagament en efectiu de la reserva fins a 48h abans de l'activitat.

² A excepció de la sala de reunions que es podrà sol·licitar fins al mateix dia d'ús si està disponible.

Vençut aquest plaç i si la situació es prorrogués fins a les 24h abans de l'inici de la reserva, l'HdE podrà anul·lar la reserva.

7. La reserva de l'espai es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de recepció del rebut de pagament bancari per part del personal de recepció de l'HdE.

Com anular la reserva d'una sala?

RESIDENTS

- Si la reserva s'anul·la **tres dies o més** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a no facturar la quantitat corresponent al 100% del cost total de l'ús de l'espai.
- Si la reserva s'anul·la en **un termini inferior als tres dies** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a canviar la data de reserva per una altra.
- En el cas que la reserva s'anul·lés **el dia abans o el mateix dia** (dues hores abans de l'hora d'inici de l'activitat) o **inclús l'entitat no es presentés**, l'Hotel d'Entitats de Tarragona facturaria el servei com a prestat i per tant es facturaria el cost total de l'ús de l'espai reservat amb la següent quota d'allotjament.

NO RESIDENTS

- Si la reserva s'anul·la **cinc dies o més** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a retornar la quantitat corresponent al 100% del cost total de l'ús de l'espai o a canviar la data de la reserva per una altra posterior.
- Si la reserva s'anul·la en **un termini inferior als cinc dies** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a canviar la data de reserva per una altra però no a retornar l'import de la reserva.
- En el cas que la reserva s'anul·lés **el dia abans o el mateix dia** (dues hores abans de l'hora d'inici de l'activitat), o **inclús l'entitat no es presentés** l'Hotel d'Entitats de Tarragona no es compromet a retornar la quantitat corresponent al cost total de l'ús de l'espai.

Condicions d'ús

El lloguer d'espais de l'HdE de Tarragona és un servei comunitari tant per les entitats RESIDENTS com per les NO RESIDENTS i per tant és un servei que **no és disponible** per a sol·licituds que demanin fer ús d'una mateixa sala de forma reiterada, més d'un cop per setmana en el mateix horari i per períodes superiors a tres mesos.

DRETS

- 1.- Les entitats residents de l'HdE podran fer ús d'una sala al mes (1 sessió) per un període de 4h pel matí o 2h per la tarda, prèvia reserva, sense cap cost addicional sempre i quan l'activitat que hi duguin a terme formi part de les seves activitats habituals i amb l'aprovació de la Direcció de l'HdE.
- 2.-El dret a l'ús d'una sala al mes sense cost addicional per les entitats RESIDENTS podrà ser acumulable durant els mesos fins al 31 de desembre de l'any vigent, moment en què el dret a l'ús d'aquest nombre de sales acumulades perdrà la seva validesa i per tant els usos no satisfets a 31 de desembre de l'any vigent es perdran per al següent any.

OBLIGACIONS

- 1.-L'entitat usuària ha de deixar l'espai en les mateixes condicions com l'ha trobat, és a dir, amb l'oportuna col·locació de taules, cadires i altre material.
 - L'entitat haurà de recollir totes aquelles deixalles que pugui generar l'activitat.
 - L'HdE no es fa responsable del material que pugui deixar-se l'entitat o les persones participants en els espais corresponents.

Tarifes de preus (Veure ANNEX 2)

3.- SERVEI DE LLOGUER DE MATERIAL

Quin material té l'HdE de Tarragona a disposició de les entitats?

IMATGE

- Pantalla mòbil
- Pantalla de retroDB
- Monitor de TV
- Reproductor de DVD
- Vídeo projector
- Projector de transparències
- Projector de diapositives

SO

- Equip de so mòbil
- Altaveus amplificats
- Micròfon

EXPOSICIÓ

- Plafons d'exposició
- Mostradors
- Tarima

ALTRES

- Màquina fotocopiadora i Fax
- Màquina de cafè
- Quiosc d'internet

Qui pot sol·licitar aquest servei?

Totes aquelles entitats sense afany de lucre, tant si són **RESIDENTS** com si són **NO RESIDENTS**

Sempre i quan la finalitat de l'ús del material sigui un ús respectuós amb el reglament d'ús de l'equipament i s'hagi fet prèvia reserva al seu ús per confirmar la disponibilitat.

Com sol·licitar aquest servei?

Per tal de sol·licitar la reserva de material, caldrà seguir els següents passos:

RESIDENTS

- 1.- Trucar al telèfon 977 25 35 20 (només Residents) o fer la sol·licitud de forma presencial al Punt d'Informació de l'HdE de Tarragona.
2. Acordar amb el personal de recepció de l'HdE la data i l'horari d'ús del material tenint en compte que dins l'horari sol·licitat cal preveure la recollida i retorn del material.
3. Lliurar les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax.
4. Les entitats Residents tan sols hauran de complimentar la sol·licitud, lliurar-la i rebre la confirmació de disponibilitat del material sol·licitat. El cobrament del servei de lloguer de material s'efectuarà mitjançant domiciliació bancària a principis de mes juntament amb la quota mensual d'allotjament.
5. La reserva del material es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de confirmació de disponibilitat per part del personal de recepció de l'HdE.
6. En el moment del lliurement del material, la persona responsable de l'entitat sol·licitant haurà de signar un paper en el que es compromet a retornar el material en les mateixes condicions d'ús que ha estat lliurat.

NO RESIDENT

- 1.- Fer la sol·licitud de forma presencial al Punt d'Informació de l'HdE de Tarragona amb un mínim de 10 dies d'antelació.
2. Acordar amb el personal de recepció de l'HdE la data i l'horari de l'ús del material, tenint en compte que dins l'horari sol·licitat cal preveure material a recollida i retorn del material.
3. Lliurar les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax.

4. El personal de recepció de l'HdE lliurarà, ja sigui en mà o mitjançant correu electrònic o fax, la fitxa de sol·licitud de reserva degudament complimentada amb el preu i el núm. de compte on fer el pagament efectiu.

5. L'entitat No Resident sol·licitant haurà de revisar la reserva i si tot està en ordre fer el pagament al número de compte indicat en un termini màxim de 5 dies i fer arribar el comprovant de pagament en mà, per fax o correu electrònic.

6. La reserva del material es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de recepció del rebut de pagament bancari per part del personal de recepció de l'HdE.

7. En el moment del lliurement del material, la persona responsable de l'entitat sol·licitant haurà de signar un paper en el que es compromet a retornar el material en les mateixes condicions d'ús que ha estat lliurat.

Com anular la reserva de material de lloguer?

NO RESIDENTS

- Si la reserva s'anul·la **cinc dies o més** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a retornar la quantitat corresponent al 100% del cost total de l'ús del material.

- Si la reserva s'anul·la en **un termini inferior als cinc dies** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a canviar la data de reserva per una altra però no a retornar l'import de la reserva.

- En el cas que la reserva s'anul·lés **el dia abans o el mateix dia** (dues hores abans de l'hora d'inici de l'activitat), o **inclús l'entitat no es presentés** l'Hotel d'Entitats de Tarragona no es compromet a retornar la quantitat corresponent al cost total de l'ús de l'espai.

RESIDENTS

- Si la reserva s'anul·la **tres dies o més** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a no facturar la quantitat corresponent al 100% del cost total de l'ús del material.

- Si la reserva s'anul·la en **un termini inferior als tres dies** abans de la data reservada, l'Hotel d'Entitats de Tarragona es compromet a canviar la data de reserva per una altra.

- En el cas que la reserva s'anul·lés **el dia abans o el mateix dia** (dues hores abans de l'hora d'inici de l'activitat), o **inclús l'entitat no es presentés** l'Hotel d'Entitats de Tarragona facturaria el servei com a prestat.

per tant es facturaria el cost total de l'ús del material reservat amb la següent quota d'allotjament.

Condicions d'ús

El lloguer de material de l'HdE de Tarragona és un servei comunitari tant per les entitats RESIDENTS com les NO RESIDENTS

1.- La reserva de material es prestarà pel temps que duri l'ús de la sala o equivalent.

2.- S'ha de tornar el material en les mateixes condicions com s'ha deixat, és a dir, sense desperfectes o avaries. Si el material es torna amb algun desperfecte o avaria, l'entitat que l'ha utilitzat es farà càrrec de la reparació d'aquest material.

3.-El material sol·licitat es podrà passar a recollir³per l'HdE a partir de les 16 hores del dia abans per al que es fa la reserva i s'haurà de retornar just després de finalitzar el servei pel qual s'havia llogat el material.

Tarifes de preus (Veure ANNEX 3)

³ Per exemple, si es fa una reserva per un dijous de 20 a 22h, es podrà passar a buscar el dimecres a partir de les 16 hores i s'haurà de retornar el dijous a les 22h, un cop finalitzada l'activitat i abans de que l'equipament tanqui al públic.

4.- SERVEI DE BÚSTIA

L'HdE de Tarragona disposa d'un servei de bústia per a totes les entitats, per tal de rebre correspondència. És un dret que podeu utilitzar l'adreça de l'HdE com a espai referent per a la vostra entitat.

El que no es pot fer es posar l'adreça de l'HdE dins del estatuts socials.

Com sol·licitar aquest servei?

És un servei exclusiu per les entitats RESIDENTS que utilitzin un servei d'allotjament en règim exclusiu o compartit.

Cal sol·licitar al personal de l'HdE la intenció de comptar amb aquest servei per a que s'habiliti una bústia amb les dades de l'entitat i es faci entrega d'un joc de claus per accedir a la bústia.

En cap cas es recolliran cartes, paquets certificats o s'acceptarà treballar amb diners en efectiu per efectuar pagaments en nom de les entitats, a excepció d'aquelles entitats que ho requereixin i justifiquin la seva necessitat sempre i quan acompanyin dita justificació amb un document oficial certificat que exoneri de responsabilitat al personal administratiu de l'HdE per assumir aquestes funcions.

5.- SERVEI D'ASSESSORAMENT

Dirigit a associacions i altres entitats de Tarragona, les assessories de l'HdE de Tarragona són gratuïtes.

Aquestes són:

- **Assessoria Legal, Fiscal, Comptable i Laboral**
- **Assessoria de Finançament Associatiu**
- **Assessoria de Gestió de la Comunicació**
- **Assessoria d'Activitats Internacionals**

Les sol·licituds d'assessorament es realitzen a través del Punt d'Informació de l'Hotel on el personal administratiu farà la reserva acordada amb vosaltres i segons els horaris disponibles dels assessors.

Com sol·licitar aquest servei?

- Trucant, per fax o correu electrònic o venint personalment a l'HdE indicant-nos nom de l'entitat i deixant un nom i un telèfon de referència.
- En cas d'anul·lació de l'assessorament per motius provinents de l'HdE o dels mateixos assessors us farem arribar la notificació el més aviat possible per tal de poder concertar-vos un nou horari.
- En cas que vosaltres no pugueu assistir a l'assessorament, feu-ho saber abans de la data establerta. A la segona vegada que una entitat que no pot assistir a l'assessorament no ens ho comunicui es penalitzarà amb la impossibilitat d'accedir-hi durant un període de tres mesos.

La no aparició de l'entitat o grup sol·licitant comporta que altres interessats no puguin accedir al servei i obliga de vegades a l'assessor/a a venir expressament. Es per això que es demanarà seriositat i puntualitat.

6.- QUIOSC D'INTERNET

L'HdE de Tarragona disposa d'1 ordinador amb connexió a Internet per a l'ús de qualsevol persona integrant de les entitats RESIDENTS que ho sol·liciti.

Per utilitzar-lo s'haurà de dirigir al Punt d'Informació de l'HdE i registrar el seu nom, la data i l'hora d'inici de l'ús de l'ordinador en una llista.

Aquest ordinador es podrà utilitzar de forma gratuïta durant el temps necessari sempre i quan no hi hagi ningú esperant per usar-lo. Si hi ha gent esperant, el temps màxim d'ús de l'ordinador es limitarà a 30 minuts.

ANNEX 1: TARIFES DE PREUS PEL SERVEI D'ALLOTJAMENT D'ENTITATS

Tarifas anuals que s'abonaran mensualment, segons el següent criteri:

- a) **Quotes RESIDENT:** Corresponen al grup de RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en el registre d'entitats de l'Ajuntament de Tarragona que hagin estat aprovades les seves sol·licituds d'allotjament per la Conselleria de Relacions Ciutadanes de Tarragona.

| SERVEI ⁴ | RESIDENTS | |
|--------------------------|--|--------------|
| | Preu anual (amb pagaments mensuals en 12 quotes iguals) | Preu mensual |
| Despatx compartit | € 746,45 | 62,20€ |
| Despatx exclusiu | € 2.239,37 | 186,61€ |

*Els preus són sense el 18% d' IVA

- b) **Quotes NO RESIDENT:** Corresponen al grup de NO RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en alguns dels registres oficials d'entitats que no estiguin rebent la prestació del servei d'allotjament a l'HdE de Tarragona i que vulguin fer un ús puntual dels serveis que ofereix l'equipament municipal.

| SERVEI | NO RESIDENTS |
|------------------------|--------------------|
| Ús d'un despatx | € 31,10 per sessió |

*Els preus són sense el 18% d' IVA

⁴ Els preus són sense el 18% d' IVA.

ANNEX 2: TARIFES DE PREUS PEL SERVEI DE LLOGUER D'ESP AIS

Tarifes anuals que s'abonaran mensualment, segons el següent criteri:

- a) **Quotes RESIDENT:** Corresponen al grup de RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en el registre d'entitats de l'Ajuntament de Tarragona que hagin estat aprovades les seves sol·licituds d'allotjament per la Conselleria de Relacions Ciutadanes de Tarragona.

| SERVEI | RESIDENTS | | |
|------------------|---|--------------|-------------|
| | Preu anual (amb pagaments mensuals en 12 quotes iguals) | Preu mensual | Preu sessió |
| Sala Gran | € 1.866,15 | € 155,51 | € 31,10 |

*Els preus són sense el 18% d' IVA

- b) **Quotes NO RESIDENT:** Corresponen al grup de NO RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en alguns dels registres oficials d'entitats que no estiguin rebent la prestació del servei d'allotjament a l'HdE de Tarragona i que vulguin fer un ús puntual dels serveis que ofereix l'equipament municipal.

| SERVEI | NO RESIDENTS |
|---------------------------|--------------|
| Ús d'una sala gran | € 62,20 |

*Els preus són sense el 18% d' IVA

| Modalitat | USOS DE LES SALES GRANS DE LES ENTITATS | | |
|-------------------------------|---|-------------|--------------|
| | Dies | Horari matí | Horari tarda |
| I: Despatx Compartit | no inclou | no inclou | no inclou |
| II: Despatx Exclusiu | 1 cop al mes | Màx. 4 h | Màx. 2 h |
| III: Sala gran Mensual | 3 cops setmana | Màx. 4 h | Màx. 2 h |
| IV: Sala gran Sessió | 1 cop al dia | Màx. 4 h | Màx. 2 h |

ANNEX 3: TARIFES DE PREUS PEL SERVEI DE LLOGUER DE MATERIAL I ALTRES SERVEIS**A) Tarifes diàries que s'abonaran amb el servei de lloguer de material, segons el següent criteri:**

- a) **Quotes RESIDENT:** Corresponen al grup de RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en el registre d'entitats de l'Ajuntament de Tarragona que hagin estat aprovades les seves sol·licituds d'allotjament per la Conselleria de Relacions Ciutadanes de Tarragona.
- c) **Quotes NO RESIDENT:** Corresponen al grup de NO RESIDENTS, les associacions i entitats sense afany de lucre inscrites en alguns dels registres oficials d'entitats que no estiguin rebent la prestació del servei d'allotjament a l'HdE de Tarragona i que vulguin fer un ús puntual dels serveis que ofereix l'equipament municipal.

| MATERIAL | RESIDENTS | NO RESIDENTS |
|---------------------|-----------|--------------|
| Pissarra | 4,31€ | 6,89€ |
| Vídeo projector | 6,89€ | 8,62€ |
| Pantalla projecció | 2,58€ | 4,31€ |
| Equip de TV | 4,31€ | 6,89€ |
| Equip de DVD | 4,31€ | 6,89€ |
| Equip de so | 4,31€ | 6,89€ |
| Ordinador portàtil | 6,89€ | 8,62€ |
| Personal de guàrdia | 10,69€ | 12,93€ |

*Els preus són sense el 18% d' IVA

Preus pendents d'aprovació per l'Ajuntament de Tarragona

ANNEX 4: REGLAMENT D'ÚS I DIVULGACIÓ DE LA INFORMACIÓ A L'HOTEL D'ENTITATS DE TARRAGONA

CONDICIONS GENERALS D'ÚS

1.- El present reglament d'ús i divulgació de la informació a l'HdE de Tarragona, pretén fixar les condicions per a la divulgació de qualsevol tipus d'informació o element publicitari de les entitats dins de l'equipament, tant als despatxos com a les zones comuns, creant unes directrius que permetin donar ordre i significat a totes les accions comunicatives.

2.- Cada entitat resident tindrà dret a un espai delimitat, tant dins com fora del seu despatx, on exposar informació relacionada amb la seva entitat. Aquesta informació haurà de fer referència a aspectes de la seva naturalesa, objecte i dedicació, horari, telèfons de contacte i d'altres com poden ser la publicitat d'actes, xerrades, cursos o similars.

- A l'interior dels despatxos hi haurà una surera d'aproximadament 70 x 50 cm per cada entitat, habilitada expressament per penjar-hi informació. En cap cas estarà permès penjar cartells a d'altres espais del mateix despatx no habilitats per aquest ús; *armaris, parets, etc.*
- A l'exterior del despatx, hi haurà una surera a la paret amb l'identificació del despatx i de les entitats que en fan ús. L'espai que podrà fer servir cada entitat per publicar la seva informació estarà delimitat, tenint aproximadament un espai d'entre 65/75 cm x 100 cm habilitat per aquest ús.
- La Direcció de l'HdE serà la responsable de supervisar la idoneïtat de la informació penjada, de comprovar la seva caducitat i de vetllar pel compliment de les condicions que marca el reglament.

3.- L'HdE habilitarà espais comuns on disposar i penjar informació relacionada amb les entitats i el mateix equipament. Aquests espais seran un mural comú per penjar cartelleria i expositors on disposar díptics.

- Per poder penjar cartelleria o disposar díptics als espais comuns habilitats per aquest fi les entitats hauran de portar el material a la recepció de l'HdE. En aquí l'administració de l'HdE s'ocuparà de filtrar i publicar la informació, reservant-se el dret de penjar o disposar qualsevol informació en funció dels continguts que mostrin i de la disponibilitat dels espais comuns.