



## NORMES DEL LLOGUER DE SALES DE L'ICAReus

### 1. Termini de sol·licitud de la reserva de sales:

Les sol·licituds de reserva d'alguna de les sales, de les que disposa el Col·legi, per a la celebració d'actes s'han de realitzar amb una antelació mínima de vint dies i no superior a 40 dies.

En un termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud, el Col·legi informará sobre la disponibilitat de la sala per al seu lloguer.

### 2. Informació sobre el motiu de l'acte:

En el moment de fer la reserva, el sol·licitant haurà d'aportar un programa descriptiu de la celebració de l'acte. Qualsevol variació realitzada posteriorment ha d'ésser comunicada al Col·legi, amb en el termini mínim de 24 hores abans de la celebració de l'acte.

El Col·legi es reserva el dret de denegar la sol·licitud de la celebració de l'acte, si aquest no s'ajusta a les finalitats i/o interessos del Col·legi.

### 3. Forma de pagament:

El pagament del preu estipulat per a l'arrendament de les sales s'abonarà de la següent manera:

- Un primer pagament, per valor del 25% del preu total del lloguer, en concepte de paga i senyal, al moment de sol·licitar la reserva.
- I un segon pagament, de la resta del preu estipulat, 72 hores abans de la celebració de l'acte.
- Per efectuar el pagament, cal fer un ingrés en el compte de La Caixa ES67 2100-350-27-2200068560 i trametre una còpia del justificant de l'ingrés per mail: [col.legi@advocatsreus.org](mailto:col.legi@advocatsreus.org) o al fax 977340625.

### 4. Cancel·lació de la reserva:

La cancel·lació de la reserva de l'acte comportarà la pèrdua dels imports abonats. Pel cas que l'ICAR per qüestions d'impossibilitat d'ús de la sala cancel·li la celebració de l'acte retornarà els diners abonats fins aquell moment.

### 5. Causes de resolució del contracte

El Col·legi es reserva el dret a resoldre el contracte en els supòsits següents:

1. Per manca de pagament, tant de la paga i senyal com de la resta del preu estipulat.
2. Per qualsevol alteració essencial del programa realitzat amb posterioritat a la reserva de la sala o sales.

La resolució del contracte per qualsevol de les causes anteriorment descrites comportarà la pèrdua automàtica, per part del sol·licitant, dels imports abonats amb anterioritat.



**6.** Cal que el sol·licitant avanci, amb un mínim de 72 hores d'antelació, una relació amb el nom i el DNI de les persones que intervindran en l'acte, així com del personal que col·laborarà en l'organització.

Per a la utilització de les sales tindran preferència les activitats de formació del Col·legi, les classes del Màster d'Accés a l'Advocacia i qualsevol altre activitat programada del Col·legi de l'Advocacia.

Així mateix, es limita l'ús de les sales a una mateixa entitat, institució, associació o persona a dos actes anuals.

#### **7. Normes de bon ús de les sales:**

a) En aquestes sales caldrà mantenir les normes bàsiques de respecte i convivència cap a les persones, i fer un bon ús del seu mobiliari i equipaments.

b) No estan permeses les actuacions que suposin un perill per als equipaments del Col·legi o que produeixin molèsties a la resta d'usuaris.

c) No es podrà fer ús de les mateixes per realitzar activitats lúdiques, malgrat que la Junta de Govern, excepcionalment, podrà autoritzar-ne.

d) Per a la difusió a les dependències col·legials de materials publicitaris d'activitats organitzades per diferents associacions i entitats socials, cal l'aprovació prèvia de l'òrgan de govern del Col·legi i s'han de referir exclusivament a la promoció d'activitats de caràcter formatiu o cultural d'interès per a les persones a qui va dirigit l'acte.

e) En les sales o espais comuns no es permet menjar, a excepció que s'hagi comunicat i autoritzat amb anterioritat.

f) S'haurà de complir l'horari preestablert o fixat, per tal de no perjudicar a la resta d'usuaris que poden o volen utilitzar la instal·lació.

g) Pel cas que s'utilitzin mitjans de reproducció o enregistrament de l'acte en cap cas hauran d'aparèixer a les imatges l'anagrama o la denominació del Col·legi de l'Advocacia de Reus

#### **8. Responsabilitat del sol·licitant:**

El sol·licitant i els representats de l'entitat, institució o associació sol·licitant respondran personalment dels desperfectes a l'edifici, mobiliari o al material facilitat pel Col·legi, ocasionats per motiu de la celebració de l'acte, ja sigui pels organitzadors o pels assistents, sempre que aquests no puguin imputar-se a causes de força major.

Les sol·licituds del lloguer de sales hauran d'anar a nom de l'entitat organitzadora o bé a nom del col·legiat interessat. L'ús fraudulent dels sol·licitants del lloguer de sales que no correspongui amb el sol·licitant real implicarà la resolució automàtica del contracte amb la pèrdua de les quantitats corresponents.

S'haurà de respectar l'horari de les instal·lacions del Col·legi. És per això que els actes haurà d'haver conclòs en els horaris indicats en el full d'informació de lloguer de sales.

Qualsevol incompliment de les responsabilitats del sol·licitant suposarà la negativa per part del Col·legi de l'advocacia a acceptar noves sol·licituds del lloguer de sales.

**9.** El preu estipulat no inclou el tipus d'IVA corresponent al moment de la contractació ni qualsevol altre servei que es demani al Col·legi (fotocòpies, trucades, fax...) que tindrà un cost addicional ja establert pel Col·legi de l'Advocacia.