

**BIBLIOTECA CENTRAL D'IGUALADA**  
**SOL-LICITUD D'ESPAIS**

**DADES DEL SOL-LICITANT**

NOM i COGNOMS:

DNI:

ENTITAT que representa:

CIF:

ADREÇA:

LOCALITAT:

TELÈFON:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

**ESPAI/s DE LA BIBLIOTECA CENTRAL QUE ES SOL-LICITA/EN**

- Sala d'actes** (Aforament 110 persones, sala equipada amb taula presidencial i megafonia)

Prestacions\*:

- Canó de projecció sense PC  
 Canó de projecció amb PC  
 Amb àudio  
 Sense àudio  
 Amb connexió a Internet  
 Micròfons sense fil  
 Altres (cal especificar):

\*En cas d'ús dels equips audiovisuals, cal realitzar una prova tècnica abans, contactant amb la Biblioteca (tel. 938049077, b.igualada.c@diba.cat)

- Sala d'exposicions** (150 m2)

Si necessària l'adequació de l'espai, cal informar a la Biblioteca de les tasques a realitzar. El sol·licitant de l'espai es responsabilitzarà del muntatge durant i després de l'activitat.

**Activitat que es durà a terme**

DESCRIPCIÓ:

DATA:

HORARI:

PONENT/s:

Observacions:

La sol·licitud haurà de fer-se com a mínim amb 15 dies d'antelació, podent-se negar l'ús si es fa fora d'aquest termini.

### TAXES

L'ús dels espais municipals per part d'empreses o amb finalitat comercial està subjecte a les taxes aprovades pel Ple de l'Ajuntament. Aquestes taxes són consultables a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada.

Taxa de \_\_\_\_\_ € en concepte de lloguer de l'espai.

### DIFUSIÓ DE L'ACTIVITAT

Si el sol·licitant fa difusió de l'acte, tant en mitjans impresos com digitals, caldrà que hi incorpori els logotips de l'Ajuntament d'Igualada, de Promoció Cultural i de la Biblioteca Central.

La Biblioteca farà difusió de l'activitat als seus mitjans habituals: agenda cultural, web, xarxes socials, etc.

**SIGNATURA DEL SOL·LICITANT**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**VIST-I-PLAU DE DIRECCIÓ**

**VISTIPLAU DEL REGIDOR DE CULTURA**