



CENTRE PARROQUIAL DE SANT VICENÇ DE SARRIÀ

PROCEDIMENT PER A LA RESERVA DEL TEATRE I DE LES SALES DEL CENTRE

1. Les persones i els grups interessats en la reserva del teatre del Centre Parroquial de Sant Vicenç de Sarrià podran consultar la disponibilitat d'ús mitjançant el calendari existent a la web o directament a la Secretaria del Centre.

L'adreça de la pàgina web és: <http://cp.parroquiasarria.net>

Els colors del calendari indicaran la ocupació prevista:

- color vermell: ocupat
- color groc: reservat sense confirmar
- sense color: lliure

2. Coneguda la possibilitat de la reserva, els interessats han de complimentar el full d'inscripció i trametre'l per correu electrònic al Centre Parroquial, a l'adreça: cp@parroquiasarria.net

En aquest correu caldrà incloure les necessitats del grup pel que fa a les dades d'assaigs previs o assaig general, si és el cas.

El full de sol·licitud, en el cas que no sigui possible la tramesa per correu electrònic, podrà lliurar-se a la Secretaria del Centre.

3. La Junta Directiva del Centre analitzarà les diferents sol·licituds i donarà la seva conformitat a la reserva.

Aquesta conformitat es comunicarà als interessats preferentment per correu electrònic, on s'indicarà l'import a abonar com a reserva.

En el cas de no ser possible les dates demanades, s'oferirà una proposta alternativa.

4. El grup interessat efectuarà el pagament de la reserva, d'acord amb les dades de la sol·licitud, i trametrà el comprovant d'aquest pagament per

Adreça: c/ Pare Miquel de Sarrià, 8 – 08034 Barcelona

Web: <http://www.parroquiasarria.net> **Correu electrònic:** cp@parroquiasarria.net



CENTRE PARROQUIAL DE SANT VICENÇ DE SARRIÀ

correu ordinari, juntament amb el document original de la sol·licitud, o el lliurarà a la Secretaria del Centre en el termini de deu dies.

5. Passats aquests deu dies sense haver fet l'ingrés a compte per a la reserva del teatre i de les sales, la Junta del Centre entendrà que no és d'interès pels sol·licitants i procedirà a anul·lar-la.
6. En el cas d'anul·lació de l'activitat, es retindrà el pagament efectuat a compte.
7. En el moment d'utilització de l'espai caldrà lliurar als responsables del Centre una còpia de l'ingrés del segon pagament previst o en metàl·lic a la secretaria del Centre.
8. Els usuaris es comprometen a complir les normes de bon ús dels diferents espais:
 - vetllar en tot moment pel manteniment de la instal·lació i del seu mobiliari i equips.
 - Complir els horaris assignats.
 - retornar al seu emplaçament original el mobiliari utilitzat.
 - recollir tots els materials i estris de l'activitat.
 - Netejar els espais i traslladar als contenidors les restes produïdes.
 - deixar les sales, el Teatre i els camerinos en perfecte estat .
9. Per a més informació, truqueu al número 675 567 393 (Montserrat)

Barcelona, 1 de juliol de 2007