

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet.



ÍNDEX.

CAPÍTOL I.	L'ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET
CAPÍTOL II.	L' INGRÉS DE SOCIS I SÒCIES
CAPÍTOL III.	DRETS I DEURES DELS SOCIS
CAPÍTOL IV.	PÈRDUA DE LA QUALITAT DE SOCI
CAPÍTOL V.	RÈGIM DISCIPLINARI
CAPÍTOL VI.	LA JUNTA DIRECTIVA
CAPÍTOL VII.	PROCÉS ELECTORAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
CAPÍTOL VIII.	L'ASSEMBLEA GENERAL
CAPÍTOL IX.	LA REFORMA DELS ESTATUTS I DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN
CAPÍTOL X.	GRUPS DE TREBALL I SECCIONS
CAPÍTOL XI.	CESSIONS D'ESP AIS I EQUIPAMENTS
CAPÍTOL XII.	NORMA GRAL. SOBRE L'ÚS DELS ESP AIS
CAPÍTOL XIII.	NORMA GRAL. SOBRE CURSOS I ACTES DIVERSOS
CAPÍTOL XIV.	HORARI
CAPÍTOL XV.	REPRESENTACIÓ
CAPÍTOL XVI.	COMITÈ EXECUTIU

ANNEXOS

Annex 1	Imprès de sol·licitud d'alta de soci (2.1)
Annex 2	Imprès d'entrega i devolució de claus. (6.6)
Annex 3	Imprès sol·licitud de creació d'una secció.(10.6)
Annex 4	Imprès de sol·licitud externa de cessió d'espais.(11.2.2)
Annex 5	Contracte d'ús temporal d'espai.(11.2.2)
Annex 6	Comunicació de danys i desperfectes.(12.4)

ALTRES DOCUMENTS D'UTILITAT

Full de sol·licitud interna d'espais per a activitats

Full de reclamacions, queixes i suggeriments

CAPÍTOL I. L'ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET

Article 1.1.

L'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet, *(des d'ara l'Ateneu o l'Entitat en aquest document)* constituït a l'empara de la legislació vigent, es regirà pels Estatuts vigents de l'Associació aprovats en l'Assemblea Ordinària, de data 25 de març de 2012, pel present Reglament de Règim Intern i per totes aquelles normes que estableixi la reglamentació que li sigui d'aplicació segons les lleis.

Article 1.2.

Aquest Reglament desenvolupa els continguts expressats en els Estatuts de l'Associació i en cap cas podrà anar contra la filosofia i l'articulat dels Estatuts esmentats.

Article 1.3.

El domicili social s'estableix al carrer de Santa Anna, 1-7 de l'Hospitalet de Llobregat. La Junta Directiva, en el seu cas, podrà adoptar els canvis que estimi oportuns sobre el domicili de l'Associació, donant la corresponent notificació a les autoritats competents i als socis de l'entitat.

Article 1.4.

En l'exercici de les seves finalitats, establertes en l'article 2 dels Estatuts, l'Ateneu es regirà pels principis de transparència i independència, sempre fidel a la difusió i el manteniment de la cultura catalana, i es gestionarà sobre la base d'objectius i pressupost.

Article 1.5.

La imatge corporativa de l'Associació —nom, logotip, carnet per als socis, cartells, targetes de visita, etc.— és aprovada per la Junta Directiva, que haurà d'informar degudament als socis en la primera Assemblea General dels canvis que s'hagin decidit. L'Assemblea General de Socis tindrà la potestat de recórrer-los o anul·lar-los.

El logotip de l'Ateneu sortirà en tota la documentació escrita o gràfica que generi el Centre. La seva utilització per part dels socis haurà de comptar amb el vist-i-plau escrit de la Junta. Les seccions de socis formalment establertes hauran d'utilitzar-lo en totes les seves activitats, així com fer esment de la seva condició de secció. La utilització del logotip per part de tercers (persones o institucions) està condicionada a la seva sol·licitud i aprovació formal per la Junta de l'Entitat; altrament, es podran prendre les mesures legals adients per utilització indeguda de la imatge de l'Ateneu.

Article 1.6.

La documentació de l'Ateneu es guardarà a la secretaria, custodiada pel secretari/ària, llevat d'aquella que, per la seva casuística, menor rellevància, per estar obsoleta i per manca d'espai, es cregui convenient guardar al magatzem, o fins i tot destruir aquella que la llei així ho permeti.

Article 1.7.

Les dades informàtiques, registres de socis, fitxers, bases de dades i còpies de seguretat, seran custodiades pel secretari i d'acord amb el que estableix la Llei de protecció de dades, llei a la qual l'Ateneu ha fet les gestions necessàries per complir amb els seus requeriments.

Article 1.8.

Tota la documentació haurà d'estar inventariada i classificada. Els socis podran accedir-hi, incloent les actes de la Junta, si es demana per escrit al secretari/ària. La petició s'haurà de resoldre en un termini de quinze dies. El fons històric de l'Ateneu podrà ser susceptible de ser cedit a terceres entitats per a la seva gestió i exposició d'acord amb les condicions que estableixi la Junta.

CAPÍTOL II. L' INGRÉS DE SOCIS I SÒCIES

Article 2.1.

Podran ingressar a l'Associació totes aquelles persones majors d'edat que així ho sol·licitin expressament, omplint l'imprès que consta com a **annex 1** (i aquells documents que per imperatiu legal són d'obligat compliment, com els de la Llei de protecció de dades). Aquest imprès podrà ser actualitzat per la Junta Directiva.

Article 2.2.

L'Assemblea General, a proposta de la Junta Directiva, podrà atorgar el títol de Soci/a d'honor a aquelles persones o institucions que, per llurs mèrits o actes a favor de l'entitat, es facin mereixedores de tal nomenament.

Article 2.3.

La sol·licitud d'ingrés haurà de ser tractada a la reunió de la Junta Directiva que haurà de verificar la sol·licitud i donar necessàriament un informe positiu o negatiu. En cas de donar un informe negatiu haurà d'especificar les causes i donar un termini de deu dies al sol·licitant per reparar les causes del rebuig del seu ingrés.

Article 2.4.

Una vegada admès el nou soci/sòcia, el secretari/ària procedirà a donar-lo d'alta al llibre de registre de socis i sòcies de l'Associació i a facilitar-li el carnet de soci, en el seu cas.

Article 2.5.

La Junta Directiva presentarà anualment un informe a l'Assemblea Ordinària General sobre les altes i baixes de socis/es produïdes en l'esmentat període, el qual haurà de ser ratificat per l'Assemblea.

CAPÍTOL III. DRETS I DEURES DELS SOCIS

Article 3.1.

A més dels indicats a l'article 5 dels Estatuts, els socis tenen els drets següents:

- Presentar projectes o proposicions en benefici de l'Entitat o dels seus membres.
- Exigir el compliment del present Reglament, Estatuts i altres normes que els desenvolupin i complementin.
- Recórrer als òrgans de l'Associació quan considerin vulnerats els seus drets.
- Donar-se de baixa de l'Associació.

Article 3.2.

A més de les indicades a l'article 6 dels Estatuts, són obligacions dels socis:

- Vetllar pel prestigi de l'Entitat..
- Fer bon ús dels béns de l'Entitat, respectant-los i vetllant per la seva cura i conservació.
- Denunciar davant de la Junta Directiva tota acció o actuació observada i que malmeti tant el nom i el prestigi de l'Ateneu, com els seus béns i propietats.

CAPÍTOL IV. PÈRDUA DE LA QUALITAT DE SOCI

Article 4.1.

Els socis podran sol·licitar en qualsevol moment la seva baixa voluntària de l'Associació. Aquesta petició haurà de fer-se per escrit o correu electrònic i s'haurà de tractar en reunió de la Junta Directiva que acordarà la baixa sense més tràmits.

Article 4.2.

Sempre d'acord amb l'article 7 dels Estatuts, els socis podran ser donats de baixa de l'Associació per acord simple de la Junta Directiva per alguna de les causes següents:

- Quan existeixi incompliment greu o molt greu dels Estatuts i/o d'aquest reglament.
- Quan el soci impedeixi flagrantment els fins de l'Associació.
- Quan es deixin de satisfer puntualment les quotes establertes.

CAPÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 5.1.

Sempre d'acord amb l'article 30 dels Estatuts, es podrà iniciar un expedient disciplinari d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o una comunicació per les infraccions del reglament següents:

Article 5.2.

Infraccions lleus:

- a. Crítiques públiques i malintencionades envers l'Entitat
- b. Ostentació de material, indumentària, cartells i altra mena de comunicació o manifestació obertament contrària als fins de l'Entitat
- c. Malbaratament de material i béns de l'Entitat
- e. Ús indegut o sense permís del nom i dels logos i logotips identificatius de l'Entitat

Article 5.3.

Infraccions greus:

- a. Robatoris de material o efectiu valorat en menys de 50 €(*)
- b. Atacs verbals greus contra els socis i/o l'Entitat
- c. Faltes de respecte greus a membres de la Junta Directiva
- d. Acumulació de dues o més sancions lleus en el termini de 3 anys
- e. Ús indegut o sense permís i amb mala fe del nom i dels logos i logotips identificatius de l'Entitat fins al punt de perjudicar-la o comprometre-la públicament
- f. Qualsevol acció o manifestació en nom de l'Entitat i sense autorització, que pugui implicar una mala imatge corporativa de l'Ateneu

Article 5.4.

Infraccions molt greus:

- a. Robatoris de material o efectiu valorat en més de 50 €(*)
- b. Atacs físics a altres membres de l'Associació
- c. Destrosses greus no fortuïtes de material propietat de l'Entitat
- d. Atacs contra el local social i dependències de l'Ateneu
- e. Ús indegut dels fons de l'Entitat
- f. Acumulació de dues o més sancions greus en el termini de 3 anys
- g. Substracció, robatori i exposició o publicació de material i informació reservada de l'Entitat o amb el seu Copyright
- h. Qualsevol acció o manifestació en nom de l'Entitat i sense autorització, que pugui implicar una sanció administrativa o jurídica

() La imposició de la sanció respectiva no n'eximeix del retorn o pagament de l'efecte causant.*

Article 5.5.

Els expedients hauran de ser tractats per un Comitè de Conflictes que serà designat per la Junta Directiva en el termini de 10 dies i que estarà compost per un membre de la Junta que actuarà com a instructor, que garantirà l'audiència de l'interessant, el president de l'Associació i un soci elegit per sorteig.

Aquest Comitè tramitarà l'expedient sancionador i farà una proposta de resolució en el termini de 15 dies i s'autodissoldrà immediatament.

La proposta de resolució per a les infraccions serà presentada davant de la Junta Directiva que haurà d'aprovar-la pel vot favorable de la meitat més un.

Article 5.6.

Totes les sancions greus i molt greus seran informades a l'Assemblea General de Socis, sobretot aquelles que hagin motivat l'expulsió d'algun soci de l'Entitat.

Article 5.7.

Les infraccions **molt greus** seran sancionades amb l'expulsió del membre infractor per un període superior a un any, i poden arribar a l'expulsió definitiva, en funció de la gravetat de la infracció comesa o la reincidència.

Les infraccions **greus** seran sancionades amb una o més de les mesures següents:

- a) Expulsió de l'Associació per un temps que pot variar d'entre sis mesos i un any, en funció de la gravetat de la infracció, amb la corresponent pèrdua de veu i vot durant el mateix període de temps.
- b) Amonestació privada
- c) Amonestació pública
- d) Sanció econòmica proporcional a la falta
- d) En qualsevol cas, acumulació de la sanció

Les infraccions **lleus** seran sancionades amb una o més de les mesures següents:

- a) Suspensió dels drets de veu i vot durant un termini màxim de sis mesos
- b) Amonestació privada
- d) Sanció econòmica proporcional a la falta
- c) En qualsevol cas, acumulació de la sanció

Les sancions seran d'aplicació immediata.

Article 5.8.

Les persones afectades podran recórrer una decisió sancionadora davant la primera Assemblea General de Socis. Per aquest motiu haurà de presentar un escrit d'al·legacions com a mínim 15 dies abans de la celebració de l'Assemblea. Aquest escrit serà llegit davant de l'Assemblea General de Socis. Posteriorment el president o un representant de la Junta Directiva podrà exposar el cas davant l'Assemblea. El sancionat tindrà dret a una única rèplica de no més de 10 minuts de durada. Finalment el representant de la Junta Directiva tindrà dret de tancar el cas.

Si així ho considera oportú, l'Assemblea General de Socis podrà posar a votació la recusació de la resolució sancionadora que haurà de ser aprovada per dues tercers parts dels socis presents. En cas de ser aprovada es restituirà la condició de soci al sancionat.

CAPÍTOL VI. LA JUNTA DIRECTIVA

Article 6.1.

La Junta Directiva es regeix pel Capítol IV, articles del 14 al 20 dels Estatuts.

Article 6.2.

Els trets bàsics que configuren l'exercici del càrrec per part dels membres de la Junta Directiva de l'Ateneu són:

- Exercir llurs funcions amb la diligència d'un bon administrador
- Exercir les seves funcions d'acord amb la llei i els Estatuts
- Portar a terme tots aquells actes necessaris per aconseguir que es compleixin les finalitats de l'Ateneu
- Actuar sempre en benefici de l'Ateneu
- Servir el càrrec amb lleialtat a l'Ateneu

Article 6.3.

Les obligacions de la Junta Directiva són:

- Obligació d'assistir a les reunions
- Obligació d'informar-se sobre la marxa de l'Ateneu.
- Obligació de participar en les deliberacions
- Obligació de participar en l'adopció dels acords
- Obligació de complir amb els deures comptables de l'Associació
- Obligació de custodiar els llibres i de tenir-los actualitzats
- Obligació de guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'entitat, fins i tot després d'haver cessat en el càrrec
- Obligació d'actuar en interès de l'Ateneu

Article 6.4.

La Junta Directiva podrà proposar a l'Assemblea la substitució o cessament d'un dels seus membres si aquest incompleix de forma sistemàtica algun dels articles estatutaris de l'Entitat o d'aquest reglament de règim intern referent a les obligacions dels membres de la Junta Directiva. Si l'Assemblea General ho acorda haurà de cobrir aquesta vacant, a proposta de la Junta Directiva, d'acord amb el procediment que estableixen els Estatuts.

Article 6.5.

La Junta Directiva podrà definir, per necessitats de l'Associació, funcions noves o més específiques per a algun dels seus membres.

Article 6.6.

Política de claus:

S'acorda que les claus de les instal·lacions de l'Ateneu seran guardades de la manera següent:

a) Podran tenir la clau de la secretaria, el president/a, secretari/ària, vicepresident/a i tresorer/a. També en podrà tenir una còpia l'administratiu de l'Entitat i el responsable del local.

b) Jocs de claus: La Junta Directiva podrà fer entrega de jocs de claus de l'entrada i de diverses dependències, a excepció de la secretaria, i de forma provisional, a aquelles persones que es consideri oportú, sempre de forma justificada i per necessitats de l'Entitat. Aquestes claus hauran de ser restituïdes a la Junta Directiva, o a secretaria, en el moment que es reclami la seva devolució o finalitzi el període acordat per la seva utilització. A tal efecte, els receptors dels jocs provisionals de claus hauran de signar el document d'entrega de claus, i que es tornarà a signar en el moment de la seva devolució. **(ANNEX 2)** Els duplicats de les claus no entregats quedaran sota custòdia del secretari/ària a la secretaria de l'entitat. Exemples per a la cessió de jocs de claus serien: responsable de la neteja, vigilants d'horari de matí, etc.

e) Una còpia de cada una de les claus esmentades, a excepció de la de secretaria, també romandrà a qualsevol altre indret o establiment de fàcil accés que estableixi la Junta Directiva. Aquesta mesura pretén facilitar l'accés a les claus en cas d'emergència o necessitat imprevista.

Article 6.7.

Cap membre de la Junta Directiva podrà efectuar feines remunerades a l'entitat o beneficiar-se econòmicament excepte quan de forma extraordinària quedi clarament demostrat que suposa un benefici per a l'entitat. Els càrrecs de la Junta són a títol honorífic i no perceben cap retribució econòmica. En qualsevol cas, els membres de la Junta podran rescabalar despeses de dietes i transports derivats de la seva tasca, prèvia presentació de les factures o resguards corresponents.

A la Junta, i per tal de preservar-ne la independència, no hi podran pertànyer càrrecs institucionals en actiu. Aquesta recomanació també es formula en sentit recíproc, és a dir, en el cas que un membre elegit s'incorpori a l'Administració, seria bo, que per les mateixes raons abans esmentades, deixi el càrrec que

ocupi dins la Junta Directiva, encara que no hagi acabat el seu període de mandat.

Aquestes recomanacions tenen l'objectiu d'evitar possibles incompatibilitats sobre la pràctica entre els interessos de qui governa com a representant de l'Estat en territori local i els administrats que som els veïns i veïnes.

Article 6.8.

Cas d'executar activitats o encàrrecs a proveïdors que excedeixin els 3.000 euros, la Junta haurà de demanar almenys tres pressupostos per tal de justificar l'elecció feta.

Article 6.9.

La comunicació ordinària entre els membres de la Junta es farà per mitjà de correu electrònic. Tot i així i de forma extraordinària, poden quedar oberts altres mitjans que es considerin oportuns en moments d'urgència o difícil localització de la persona o persones a ser comunicada/es.

Article 6.10.

La Junta treballarà sobre la base d'objectius i activitats pressupostades i farà un ordre del dia i una acta de les reunions.

CAPÍTOL VII. PROCÉS ELECTORAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

Article 7.1.

En cas de realitzar-se eleccions a càrrecs de la Junta Directiva de l'Entitat, hi podrà concórrer qualsevol soci o sòcia de l'Entitat major d'edat, amb 2 anys d'antiguitat i amb dret a vot, que estigui al corrent de les quotes establertes i que hagi presentat la seva candidatura com a mínim tres dies hàbils abans de l'Assemblea General Ordinària.

S'entén per dia hàbil aquell en què l'Ateneu té obert en horari administratiu, segons l'article 14.1 d'aquest reglament.

El secretari de l'Entitat revisarà que les candidatures s'ajustin al que estipulen tant els Estatuts com aquest Reglament, i rebutjarà aquelles candidatures que no ho facin.

Article 7.2.

Per a les votacions es constituirà una Mesa Electoral formada pel soci de major edat, que actuarà com a president de la Mesa, i els dos socis de menor edat amb dret a vot, actuant un d'ells, el més jove, com a secretari de la Mesa i l'altre com a ajudant. En qualsevol cas, els membres de la Mesa no podran concórrer a cap dels càrrecs per als quals es faci la votació.

La Mesa Electoral efectuarà el recompte de vots i aixecarà acta del procés, que s'incorporarà a l'acta de l'Assemblea.

Article 7.3.

Els candidats o candidates al càrrecs de president, vicepresident, secretari o tesorero, seran presentats a l'Assemblea General durant la lectura del punt de l'Ordre del Dia corresponent, i, en el seu moment, podran presentar el seu programa electoral i els serà atorgat el temps suficient per a poder exposar cada un dels programes davant de l'Assemblea General.

Article 7.4.

Les votacions seran secretes i es realitzaran mitjançant les paperetes que faciliti la Mesa Electoral. En aquest sentit, el secretari o la secretària haurà facilitat prèviament a la Mesa el nombre de paperetes necessari perquè es pugui procedir a la votació, sempre en funció dels candidats que s'hagin presentat, degudament, al procés electoral.

Tant la votació com l'escrutini de les paperetes es farà obertament i davant de l'Assemblea General.

La Mesa Electoral ha de resoldre sobre la validesa dels vots emesos i fer l'escrutini i recollirà els resultats en acta, que necessàriament ha d'incloure els vots emesos, els nuls, en blanc, els vàlids, i els resultats individualitzats per candidats. L'acta ha de ser signada per tots els membres de la Mesa Electoral i lliurada al president per a la proclamació de resultats i serà adjuntada a l'acta de l'Assemblea General.

Article 7.5.

Les candidatures seran obertes i resultaran escollits aquells que obtinguin més nombre de vots que la resta. (Estatuts, article 13.3) En cas d'haver-hi més de dos candidats i es produís un empat, concorreran a una segona votació els dos candidats més votats al càrrec.

Si es produís un empat en el cas que només es presentessin dos candidats o en el cas d'una segona votació, resultarà escollit, automàticament, aquell dels dos candidats que porti més temps associat a l'Entitat.

Article 7.6.

En el cas que només hi hagi una sola candidatura per a cada un dels càrrecs a cobrir, només caldrà que la candidatura sigui aprovada per l'Assemblea General, podent-se fer la votació a mà alçada.

CAPÍTOL VIII. L'ASSEMBLEA GENERAL.

Article 8.1.

Les convocatòries per a totes les assemblees hauran de ser fixades al tauler d'anuncis de l'entitat, en cas d'haver-n'hi, amb quinze dies d'antelació com a mínim, i dirigides per escrit als domicilis dels associats.

Article 8.2.

Tota Assemblea General Ordinària començarà per la lectura de l'ordre del dia i la consulta d'acceptació de l'acta de l'anterior Assemblea, que haurà estat prèviament a disposició dels socis a la secretaria de l'Entitat. No serà d'obligat

compliment la lectura de l'acta, però aquesta lectura es podrà dur a terme si així ho reclama l'Assemblea. Posteriorment es passarà a la ratificació dels ingressos i les baixes de socis que s'hagin produït des de la darrera Assemblea, a fi que puguin exercir els seus drets estatutaris.

Article 8.3.

L'Assemblea General serà moderada pel President/a o pel soci o sòcia en qui delegui, que serà el responsable de l'ordre a seguir.

El moderador tindrà les funcions següents:

- a) Donar el tancament de paraules sol·licitades sobre un tema
- b) Sotmetre a votació els punts de l'ordre del dia
- c) Posposar la reunió, dividir-la en comissions o donar recessos
- d) Interpretar els Estatuts i aquest reglament i solucionar tots els dubtes reglamentaris

Article 8.4.

L'ordre del dia és realitzat pel president/a, escoltada la Junta Directiva i les peticions dels socis d'acord amb el que preveu l'article 12 dels Estatuts.

L'ordre del dia serà enviat a tots els socis amb una antelació mínima de 15 dies a la celebració de l'Assemblea.

Article 8.5.

El temps màxim d'exposició durant l'Assemblea serà de cinc minuts, excepte la presentació d'informes per part de la Junta Directiva i aquells temes que es considerin d'interès, a criteri del moderador. En tot cas hi haurà un torn per a les posicions contràries al punt sotmès a discussió.

Article 8.6.

Durant la celebració de l'Assemblea podran existir qüestions d'ordre i procediment que podran ser sol·licitades per aquells assistents amb dret a vot i que tindran prioritat davant del que s'estigui tractant, excepte durant una votació, tret que aquesta qüestió d'ordre es refereixi a la votació en curs.

Les qüestions d'ordre i procediment es referiran als temes següents:

- a) Al funcionament de l'Assemblea o del debat i no al tema que es debat
- b) Revisió d'una decisió del moderador

Article 8.7.

Les qüestions d'informació són aquelles que s'utilitzen per aclarir, sol·licitar informació puntual o explicar un punt i s'escoltaran a criteri del moderador.

Article 8.8.

Tots els acords de l'Assemblea General es prenen d'acord amb els quòrums establerts als Estatuts. En cas que es produeixi empat després de la tercera votació romandrà l'estatus quo, és a dir, quedarà tal com estava.

CAPÍTOL IX. LA REFORMA DELS ESTATUTS I DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Article 9.1.

La modificació d'aquest Reglament podrà realitzar-se a iniciativa de la Junta Directiva o a petició d'una quarta part dels socis.

Aquest reglament podrà ser reformat per l'Assemblea General en una reunió extraordinària amb el vot favorable de la majoria qualificada dels assistents. *(Els vots afirmatius i les abstencions superen la meitat dels emesos)*

En plantejar-se la reforma dels Estatuts o d'aquest reglament, la Junta Directiva procedirà a establir un període d'esmenes al text, les quals haurien de ser enviades a la Secretaria amb una antelació de 15 dies i posades a disposició de tots els socis.

Una vegada reformats els Estatuts o aquest reglament, si escau, la Junta Directiva haurà de posar a disposició dels socis els textos reformats.

CAPÍTOL X. GRUPS DE TREBALL I SECCIONS

Article 10.1.

El grups de treball seran establerts per la Junta per a la realització d'encàrrecs i tasques d'una durada màxima d'un any. La seva composició dependrà de l'objectiu del grup.

Article 10.2.

S'entén per secció aquell grup de socis i sòcies que desenvolupen una activitat concreta i de caràcter continuat en el si de l'Ateneu, que en cap cas no pot anar en contra dels objectius i interessos de l'Entitat.

Les seccions han de ser aprovades explícitament per la Junta a petició d'almenys 3 socis o sòcies de l'Entitat, mitjançant el corresponent imprès (**annex 3**), on constaran el nom dels components i d'un responsable de la secció, els objectius i eventualment les necessitats d'utilització dels espais del Centre previstes.

Article 10.3.

La Junta haurà de donar una resposta en el període màxim d'un mes. La creació d'una secció haurà de ser informada en la primera Assemblea que es realitzi després de la seva petició. Les seccions podran ser ratificades per l'Assemblea si aquesta o la Junta ho proposa.

Article 10.4.

La Junta Directiva tindrà la potestat d'organitzar o crear les seccions que cregui necessàries amb la finalitat de donar més serveis i varietat de propostes als seus socis, com per exemple organitzar cursos, tallers, jornades de formació, etc.

Article 10.5.

Cada secció tindrà un o una responsable, que assistirà, a efectes de coordinació, com a mínim una vegada a l'any, a una reunió amb representants de la Junta Directiva, en els que, com a mínim, hi haurà de ser el president o el vicepresident. El responsable d'una secció haurà de tenir una antiguitat a l'entitat de com a mínim un any. Serà escollit entre els membres de la secció per a un període d'un any, que pot ser prorrogable. Tot i així, per tal d'afavorir la implicació en les responsabilitats entre els membres de la secció, seria convenient una certa rotació de responsables entre els seus membres.

Article 10.6.

En el cas que una secció es quedi sense responsable, la Junta assumirà temporalment aquesta funció, fins a trobar un responsable o, eventualment, decidir la dissolució de la secció.

Article 10.7.

Per tal de seguir de prop les activitats de les seccions i d'impulsar-ne la coordinació i dinamització, la Junta podrà convocar les seccions quan ho cregui convenient. A aquestes reunions hi assistiran les persones en qui la Junta delegui, el responsable de la secció i, si aquest ho creu necessari, una persona més de la secció.

Article 10.8.

Si bé els membres de la Junta poden ser responsables de seccions, seria preferible que ho fossin altres socis i sòcies.

Article 10.9.

Les activitats de caràcter extern hauran de ser aprovades expressament per la Junta i en totes elles s'haurà de fer constar el logotip de l'entitat i el nom de la secció.

Article 10.10.

Les seccions informaran, com a mínim un cop l'any, a la Junta, de les activitats realitzades en els dotze darrers mesos. A petició de la Junta, es presentarà un projecte d'activitats i, eventualment, de pressupost que podrà ser tingut en compte per la Junta Directiva en el pressupost general de l'entitat d'acord amb els recursos generals disponibles.

Article 10.11.

Abans del final de febrer de cada any, o abans del final de curs, en cas que aquest no s'hagi prorrogat, i a requeriment de la Junta, les seccions presentaran una breu memòria de la feina de la secció durant l'any anterior.

Article 10.12.

Els canvis dels membres i dels responsables seran notificats puntualment a la Junta Directiva.

Article 10.13.

Sense perjudici del que s'ha dit anteriorment, les seccions hauran de presentar a la Junta, i al seu requeriment, la informació que aquesta els sol·liciti.

Article 10.14.

Les seccions de l'Entitat tindran el drets següents:

- a) Disposar dels espais del centre amb prioritat davant dels socis i sòcies individuals
- b) Disposar dels serveis que en cada moment pugui oferir l'Entitat
- c) Excepcionalment, les seccions podran ser receptores d'aportacions econòmiques externes i finalistes per a activitats puntuals pròpies de la secció, que hagin estat explícitament autoritzades per la Junta i de les quals aquesta en serà receptora, destinant-les a les finalitats per les quals les va demanar la secció
- d) Eventualment i amb la prèvia autorització explícita de la Junta, les seccions podran establir, per als seus membres, una quota addicional a la de l'Ateneu, per a suport de les seves activitats
- e) D'acord amb els criteris d'aquest Reglament, utilitzar el logotip i el nom de l'Entitat
- f) D'acord amb els criteris d'aquest Reglament, rebre el suport de la Junta

Article 10.15.

Les seccions tindran el deures següents:

- a) Proposar el o la responsable
- b) Procurar que els seus membres siguin socis i sòcies de l'Entitat
- c) Per a un millor funcionament de l'Entitat, potenciar la participació dels seus membres en les activitats socials i assemblees de l'Ateneu
- d) Presentar la informació que li sigui requerida per la Junta
- e) Mostrar en totes les seves activitats externes el logotip de l'Entitat i identificar-se com a secció seva
- f) Seguir els criteris d'aquest Reglament
- g) Les seccions que generin algun rendiment l'hauran de liquidar a la comptabilitat de l'Entitat, a no ser que tinguin caixa pròpia. En tal cas hauran de pagar un cànon que establirà la Junta
- h) Cada secció haurà de fer-se càrrec de la neteja i l'ordre dels espais de l'Entitat que utilitzi, deixant-los preparats i adequats perquè altres seccions els puguin fer servir immediatament. L'incompliment d'aquest punt podrà ser constitutiu de falta
- i) Informar de les variacions que es produeixin dintre de la secció a la Junta Directiva, així com actualitzar la llista dels seus membres

Article 10.16

Dissolució de les seccions:

Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet
CIF: G-58067422
C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona)
Tel./Fax: 93 337 05 78 - ateneu@ateneulh.cat - www.ateneulh.cat

Les seccions es dissoldran quan es quedin sense els membres necessaris per complir els objectius pels quals la secció va ser creada.

Les seccions també podran sol·licitar la seva dissolució, de forma raonada, quan ho demanin dues terceres parts del membres que tinguin almenys un any d'antiguitat com a socis de l'Ateneu.

La Junta pot encarregar la continuïtat d'una secció que en demani la seva dissolució a d'altres socis i sòcies de l'Ateneu. En cas de reclamació, la decisió haurà de ser ratificada en la següent Assemblea General que es celebri.

Article 10.17.

La Junta podrà obrir un expedient de dissolució d'una secció quan ho cregui convenient ateses circumstàncies raonades de qualsevol ordre, incloses les econòmiques. Caldrà que informi immediatament als membres de la secció les causes que motiven aquesta decisió, la qual haurà de ser ratificada per l'Assemblea General. En aquest cas la secció podrà recórrer la decisió a la primera Assemblea de socis que se celebri. El debat d'aquest punt estarà inclòs en l'ordre del dia i la informació estarà a disposició dels socis durant els cinc dies anteriors a la data de l'Assemblea. En ambdós casos el responsable de la secció podrà defensar els seus plantejaments davant l'Assemblea.

CAPÍTOL XI. CESSIONS D'ESPAIS I EQUIPAMENTS

Article 11.1.

L'Ateneu disposa dels espais següents: Vestíbul, sala d'actes i els seus espais adjacents, inclosa la sala polivalent i d'exposicions, la secretaria, l'aula polivalent, l'aula mediàtica, el taller de pintors i arts aplicades, la biblioteca, el magatzem que inclou també els vestidors.

La Junta podrà organitzar funcionalment els diferents espais del Centre d'acord amb la normativa vigent i el que disposen els Estatuts, així com actualitzar els preus d'autorització d'ús puntual de la sala d'actes i de la d'exposicions per tal d'adaptar-los als costos i despeses que aquests puguin originar..

Article 11.2.

Cessió de la sala d'actes i de la sala d'exposicions:

Les sales d'actes i d'exposicions són sales independents cada una d'elles de l'altra i poden tenir els criteris d'utilització i condicions de cessió següents:

11.2.1. Cessió a tercers organismes i entitats per a la realització **d'activitats puntuals conjuntes**, en règim de col·laboració, pròpies de l'àmbit d'actuació de l'Entitat:

- L'activitat haurà de ser aprovada per la Junta i s'inclourà en el programa d'activitats de l'Entitat.
- Prèviament es pactarà la responsabilitat de la vigilància de la sala durant la durada de l'activitat.

- Prèviament es pactarà l'aportació de cada part en relació als costos d'inauguració, instal·lació, assegurança, vigilància i publicitat.

- L'Ateneu haurà de tenir un paper actiu en el procés de disseny i execució de l'activitat i s'haurà de visualitzar el logotip de l'Ateneu en tot el material i publicitat que se'n faci.

11.2.2. Cessió en règim d'autorització per a la utilització de la sala de forma esporàdica per **part de terceres persones, organismes o entitats**:

a) La persona, organisme o entitat haurà de demanar la utilització de la sala, amb una antelació mínima de 30 dies, mitjançant l'imprès corresponent (**Annex 4**) on constarà la persona, l'organisme o l'entitat jurídica demanant, les dades de la persona responsable, l'objectiu de la utilització, la durada de l'activitat i els requeriments tècnics corresponents.

b) La petició haurà de ser acceptada explícitament per la Junta, la qual haurà d'emetre la seva opinió durant els 15 dies següents a la petició.

c) La utilització de les instal·lacions comporta l'obligació que les persones que les utilitzin les deixin en perfectes condicions de neteja i manteniment. A efectes de cobrir possibles desperfectes es podrà aplicar una fiança mínima.

d) Per a un millor funcionament, coordinació i manteniment de les instal·lacions, la Junta Directiva podrà elaborar una norma específica, podent variar en funció de l'activitat la quantitat de la fiança.

e) Aniran a càrrec de la persona, persones o entitat que sol·licitin i utilitzin la sala, els costos d'inauguració, instal·lació i publicitat, si escau. En condicions habituals, la vigilància també estarà inclosa en el pacte si no és que per les característiques del contingut, la Junta expressi el contrari.

f) Les despeses de cessió de la sala variaran segons la seva utilització, l'espai utilitzat i el temps de la seva durada. Aquestes despeses no tenen cap mena d'afany recaptatori ni de lucre, sinó que estan destinades a cobrir els costos motivats per l'activitat en qüestió, com temps d'operaris, vigilància, neteja, manteniment, amortització de materials i serveis en general.

g) La sala d'exposicions i la sala d'actes tindran unes despeses de cessió temporal diferenciades, sent independents una de l'altra. Aquestes despeses seran revisades i ajustades periòdicament per la Junta Directiva, en funció de l'IPC o altres referents similars, i seran incloses en acta.

h) En cas d'activitats de caràcter personal (celebracions, exposicions...) per part de socis o sòcies de l'entitat amb un o més anys d'antiguitat, s'aplicarà una reducció a les despeses de cessió.

i) La publicitat relacionada amb aquestes activitats no portarà el logotip de l'Ateneu, si no és que la Junta Directiva i l'Organitzador hagin acordat el contrari.

j) Per a les activitats que tinguin un possible benefici econòmic per a l'organitzador, l'Entitat es reserva el dret de poder aplicar una taxa, fixada prèviament, com a donatiu a favor de l'Entitat, sobre el preu de venda dels productes venuts, així com les ja esmentades despeses de cessió.

k) La Junta Directiva mantindrà en tot moment un catàleg de serveis on constaran les tarifes de les despeses de cessió temporal per a cada una de les possibles utilitzacions, així com les fiances a aplicar en cada cas.

l) Amb els usuaris de la sala s'establirà un contracte d'ús temporal on quedaran reflectides les condicions a aplicar (**Annex 5**)

11.2.3. Cessió a l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat i a d'altres institucions, d'acord amb els criteris i les condicions que eventualment s'estableixin en convenis de col·laboració específics.

11.2.4. Les peticions d'utilització de les sales que no s'avinguin a aquests criteris hauran de ser estudiades i resoltes per la Junta, però en cap cas les activitats podran vulnerar els principis d'independència política i institucional de l'Ateneu.

11.2.5. Sota els mateixos criteris anteriors, l'Ateneu es reserva la potestat de cedir de forma puntual alguna de les seves aules o tallers.

Article 11.3.

L'Ateneu podrà revocar l'autorització o el conveni a qualsevol usuari o sol·licitant que no sigui respectuós amb l'Entitat i el reglament que la regeix, els espais i els equips cedits, sense cap dret a la devolució de les quantitats prèviament abonades.

CAPÍTOL XII. NORMA GENERAL SOBRE L'ÚS DELS ESPAIS

Article 12.1.

Tots els usuaris vetllaran en tot moment per la integritat de les instal·lacions, del mobiliari i del material, i vetllaran perquè la resta d'usuaris també ho facin.

Els usuaris de les aules i els tallers han de tenir en compte que són sales polivalents i per tant aquestes han de quedar sempre netes i completament endreçades després del seu ús. Els llibres, treballs, material, objectes personals, etc. hauran d'endur-se'ls a casa, si no és que s'hagi habilitat a alguna activitat o curs en concret un espai específic per poder guardar-los, i que es puguin deixar en armaris o prestatgeries, on es posaran en el millor ordre possible, i mirant sempre de deixar espai per als altres.

Article 12.2.

A l'aula taller, es poden realitzar tot tipus de treballs manuals sempre que es col·loquin prèviament els elements protectors sobre les taules.

Article 12.3.

L'aula taller podrà ser destinada a qualsevol altra activitat: aula de cursos, estudi, assajos, treballs en grup, treballs amb ordinador, i totes aquelles altres que la Junta Directiva determini.

Article 12.4.

Qualsevol desperfecte que es produeixi a les aules, per negligència o mal ús, haurà de ser pagat entre tots els usuaris de l'aula en aquell moment, llevat que es pugui atribuir a la negligència clara d'algú en concret, el qual, en aquest cas, assumirà el cost total de manera individual.

En cas que s'hagin produït danys o desordres materials irreparables s'haurà de notificar al representant de la secció o a la secretaria que ho traslladarà a la Junta Directiva tot emplenant el document (**Annex 6 -fulls 1 i 2**).

En aquest document també es podran realitzar les queixes formals o denúncies a aquelles persones o seccions que no respectin la norma sobre l'ús d'espais o que interfereixin negativament en el transcurs de qualsevol activitat. Aquest document podrà ser entregat a la secretaria que ho traslladarà posteriorment a la Junta Directiva, que estudiarà el cas i prendrà les mesures que cregui oportunes, i fins i tot aplicar l'article 12.7. d'aquest apartat.

Article 12.5.

Qualsevol material deixat en lloc inapropiat durant diversos dies, podrà ser llençat a les escombraries.

Aquell que trobi dintre de la seu de l'Ateneu qualsevol objecte de valor, o de suposat valor, que pugui haver estat oblidat, o que clarament es vegi que s'ha perdut, l'haurà d'entregar a secretaria per a la seva devolució al seu legítim propietari.

L'Ateneu i els responsables dels seus diversos espais i seccions no es fan responsables de la desaparició d'objectes i materials personals.

Article 12.6.

No és permès fumar dintre del recinte de l'Ateneu.

No s'hi pot beure ni menjar, excepte en els espais destinats a aquest fi, o aquells que, de forma temporal, s'hagin habilitat o autoritzat.

Article 12.7.

Qui incompleixi greument aquesta normativa podrà ser sancionat amb la prohibició temporal o definitiva d'accedir als espais de l'Ateneu. També se li podrà aplicar el règim disciplinari, si aquest és soci de l'Entitat.

CAPÍTOL XIII. NORMA GENERAL SOBRE CURSOS I ACTES CULTURALS

Article 13.1.

L'Ateneu posa a l'abast dels seus socis i inscrits un ampli ventall d'activitats culturals (conferències, concerts, exposicions, sortides, cursos, tallers, etc.) perquè l'enriqueixin artísticament, humanament i cultural, i els ajudi a complementar la seva formació.

Article 13.2.

La participació en les activitats de l'Ateneu requereix un comportament cívic i respectuós per part dels socis, alumnes i assistents, d'acord amb els criteris habituals de criteri comú. Resulta, en especial, imprescindible:

- Assistir a l'activitat programada amb màxima puntualitat. En alguns casos fins i tot no es permetrà l'entrada un cop transcorreguts deu minuts des de l'inici, i en altres casos, no es podrà accedir a la sala si l'activitat ja ha començat.
- No entrar a la sala amb telèfons mòbils o aparells electrònics o similars que puguin interrompre el bon funcionament de l'espectacle, representació classe o activitat en general o com a mínim tenir-los apagats o desconnectats.
- Mantenir el silenci en el transcurs de l'activitat, si així ho requereix aquesta.
- Sortir de la sala, o de l'aula, un cop finalitzat l'acte o la classe, de forma respectuosa amb els qui puguin estar realitzant alguna altra activitat en un altra dependència de l'Entitat.

La participació o assistència a les activitats culturals i lúdiques de l'Ateneu implica, per part de qualsevol assistent, l'acceptació d'aquestes normes.

Article 13.3.

En aquelles activitats culturals o cursos que suposin una participació limitada, s'entendrà adquirit el compromís de participació quan el soci o inscrit s'apunti lliurement a les llistes que anunciïn l'activitat en qüestió.

Quan la demanda d'inscripcions superi l'oferta establerta per l'Ateneu, aquesta s'aplicarà per rigorós ordre d'inscripció. La renúncia, justificada o no, dels inscrits ja seleccionats permetrà que aquells que figurin en la reserva puguin ocupar les places vacants.

CAPÍTOL XIV. HORARI

Article 14.1.

L'horari d'obertura de l'Ateneu, així com les oficines i l'administració queda establerta de 6 de la tarda a 9 del vespre de dilluns a dijous i de 6 de la tarda a 8 del vespre el divendres.

El dissabte, diumenge i festius oficials romandrà tancada. Aquest horari podrà ser modificat en funció de les necessitats de la pròpia Entitat.

Article 14.2.

Les dependències també podran ser utilitzades fora de l'horari establert per tal de poder dur a terme altres activitats com reunions, celebracions, representacions, etc., i que l'Entitat consideri oportunes.

Aquestes activitats fora d'horari hauran de tenir el vist i plau de la Junta Directiva. Durant el seu desenvolupament seria recomanable la presència d'un membre o un representant de la Junta Directiva, així com d'un responsable, o delegat, de la secció organitzadora de l'activitat.

En el cas que l'activitat sigui duta a terme per una entitat aliena autoritzada, hi haurà d'haver un representant d'aquesta que es farà responsable de la dependència durant el temps que duri l'activitat, així com de la neteja i ordre al finalitzar. En aquests casos també hi haurà d'haver, com a observador, un membre o representant de la Junta Directiva.

CAPÍTOL XV. REPRESENTACIÓ

Article 15.1.

Els representants de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet seran elegits per consens entre els membres de la Junta Directiva. En serà membre nat el president/a o la persona en la qual delegui. Eventualment la Junta podrà delegar en algun soci si ho creu oportú.

Article 15.2.

Els responsables de seccions, sempre amb l'autorització de la Junta Directiva, o del president/a, podran ser delegats com a representants de l'Entitat en aquells actes, reunions, trobades, etc. que, pel tema o especificitat d'aquestes, així ho faci convenient.

CAPÍTOL XVI. COMITÈ EXECUTIU

Article 16.1.

El Comitè Executiu de l'Ateneu és un òrgan de representació de caràcter executiu. Està integrat pel president, el vicepresident, el secretari, el tesorero, i com a suport, i si es creu convenient, el gerent de l'Entitat o l'administratiu.

Article 16.2.

El Comitè Executiu es reunirà quan així es consideri oportú, i la seva funció és executar, per delegació directa de la Junta Directiva, les decisions preses per aquesta en les seves reunions periòdiques.

A excepció del president, en cas que algun dels càrrecs esmentats falti, el president podrà designar un suplent, dintre dels membres de la Junta Directiva.

Les reunions del Comitè Executiu hauran de ser registrades mitjançant aixecament de l'acta corresponent.

Article 16.3.

També es podrà reunir en caràcter d'urgència per prendre decisions rellevants i d'importància quan no hi hagi prou temps ni possibilitats d'organitzar una reunió immediata de la Junta Directiva. Totes les decisions del Comitè Executiu seran traslladades a la Junta Directiva que haurà de ratificar-les, si s'escau.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Aquest reglament de règim intern tindrà caràcter provisional fins a la seva aprovació definitiva en Assemblea General Ordinària.

A COMPLIMENTAR UN COP APROVAT EL REGLAMENT.

Aquest Reglament resta de ser aprovat, si s'escau, per l'Assemblea General extraordinària a celebrar el dia 11 de maig de 2014.



SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ

DADES DEL SOCI

COGNOMSNOM:

ADREÇA

CIUTAT CODI POSTAL

DNI TELÈFON E MAIL

NAT/DA A EL DIA DE DE

DATA D'ALTA DE DE

ACTIVITAT

DADES DEL PARE, MARE O TUTOR (EN CAS DE MENOR DE EDAT)

COGNOMSNOM:DNI.....

NAT/DA A EL DIA DE DE

DADES BANCÀRIES

BANC o CAIXA

CODIOFICINA DC COMPTE

En cas que el titular del compte sigui diferent:

NOM DEL TITULAR.....

SIGNATURA

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostè presta el seu consentiment exprés per al tractament de les dades personals aportats a través d'aquesta fitxa de soci. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva condició de soci i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.

Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet • CIF: G58067422 • C/Santa Anna 1-7
08901 - L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona) • Tel.: 93 337 05 78 • ateneu@ateneulh.cat • www.ateneulh.cat



DOCUMENT D'ENTREGA DE CLAUS
ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET
Carrer de Santa Anna, 1-7, 08901-L'Hospitalet

DADES DEL SOL·LICITANT

Amb motiu de l'ús autoritzat d'espais de l'entitat, i en funció de l'establert en l'article 6.6 del Reglament de Règim intern de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet, es fa entrega, de forma provisional, d'un joc de claus dels espais de l'entitat, a sota detallats, a:

Nom i cognoms: _____

NIF/ Núm. soci: _____

Domicili _____

DP / Localitat (_____) _____

Número de telèfon: _____ E-mail: _____

Que es compromet a la seva devolució en data: _____, o quan, per motius interns de l'entitat, l'Ateneu li demani la seva devolució. Devolució que es farà de forma immediata.

CLAUS CEDIDES TEMPORALMENT:
Marqueu X les claus entregades.

Porta d'entrada.	
Taller:	
Aula :	
Aula:	
Aula:	
Magatzem:	
Clau de l'alarma	
Secretaria	
Joc complet de claus	

Confirmació de recepció de claus.

Data: _____

Signatura: _____

Confirmació de devolució de claus:

Data: _____

Signatura: _____

PRÒRROQUES: DATA	AUTORITZA	SIGNATURA

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vosté presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que la Responsabilitat "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.
Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", Carrer Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.



SOL·LICITUD DE CREACIÓ D'UNA NOVA SECCIÓ O PROJECTE
dirigida a
ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET
Carrer de Santa Anna, 1-7, 08901-L'Hospitalet

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____
Domicili _____
Número de telèfon: _____ E-mail: _____

SOCIS DE SUPORT

1 - Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____
2 - Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____
3 - Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____

EXPOSICIÓ DE LA SOL·LICITUD

(Feu una breu descripció de la secció o del projecte)

PROJECTE

OBJECTIU

DESTINATARIS

Nombre de participants ja coneguts: _____ Previstos: _____

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostra presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.
Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigit-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.



EXPOSICIÓ DE LA SOL·LICITUD
(continuació)

DURADA (Indiqueu si serà temporal o permanent. En aquest últim cas la seva periodicitat)

Temporal

Permanent -----> Periodicitat _____

UBICACIÓ.
Es necessitarà un espai al local? Si / No (En cas afirmatiu emplenau el model de sol·licitud d'espai)

RECURSOS

Materials : _____

Tècnics : _____

Humans : Mestre: sí / no -- Monitor sí / no

Altres recursos humans : _____

Altres requisits no descrits: _____

ORGANITZACIÓ:

Responsable : Nom i cognoms _____

NIF / Núm. de soci _____

Suplent : Nom i cognoms _____

NIF / Núm. de soci _____

DADES ECONÒMIQUES

Es sol·licitarà donatiu a favor de l'entitat per participar en la secció o projecte? sí / no

Donatiu previst: _____ EUR.

Es preveuen quotes participatives addicionals puntuals pels participants? sí / no

_____ de _____ de 2 _____

Recepció:

Signatura:

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostre presta el seu consentiment escrit per donar a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva activitat i per a rebre-li informació relacionada amb aquesta entitat.

Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/ Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

**SOL·LICITUD DE CESSIÓ TEMPORAL D'ESPAIS I MATERIAL
A L'ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET**

DADES DEL SOL·LICITANT	
Persona, entitat, grup sol·licitant: _____	
NIF: _____	Telèfon _____
Domicili _____	
D.P. / Ciutat: _____	E-mail: _____
Dades del representant:	
Representat per: _____	
NIF: _____	Telèfon _____
Domicili _____	
D.P. / Ciutat: _____	E-mail: _____

DADES DE L'ACTIVITAT	
Nom de l'acte: _____	
Breu descripció: _____	
L'activitat és gratuïta per als assistents? SI / NO	
Nombre previst d'assistents: _____	

DADES DE L'ESPAI I/O MATERIAL TÈCNIC SOL·LICITAT		
Aula <input type="checkbox"/>	Projector + pantalla ... <input type="checkbox"/>	Llum <input type="checkbox"/>
Taller..... <input type="checkbox"/>	Portàtil..... <input type="checkbox"/>	So..... <input type="checkbox"/>
Sala de reunions..... <input type="checkbox"/>	Pizarra <input type="checkbox"/>	Micròfons <input type="checkbox"/>
Sala d'actes..... <input type="checkbox"/>	Taula <input type="checkbox"/> (Núm:)	
Sala d'exposicions..... <input type="checkbox"/>	Cadires <input type="checkbox"/> (Núm:)	
Altres _____		

Data/ dates de l'activitat _____	
Hora d'inici _____	Hora final _____
Hora de l'ocupació _____	Hora desocupació _____

_____, a _____ de _____ de _____

Signatura del sol·licitant: _____

Autorització:
Data:

(Veure condicions d'ús al dors)

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostè presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.

Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

CONDICIONS DE CESSIÓ D'ESPAI I/O MATERIAL TÈCNIC

1. Podran fer ús dels espais de l'Ateneu aquelles persones, entitats o grups que ho hagin demanat formalment i degudament a l'Ateneu, i sempre que aquest hagi donat la seva autorització.
2. Les activitats que es duiguin a terme al local de l'Ateneu no podran anar mai en contra o incomplir el que queda establert en els Estatuts de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet.
3. Aquestes condicions de cessió queden sotmeses al redactat dels capítols 11 i 12 del Reglament de Règim Intern de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet.
4. La petició d'ús d'un espai o material a l'Ateneu s'haurà de fer per escrit adreçat al secretari o a la secretària mitjançant el model de sol·licitud temporal d'espais i material. En aquest escrit hi constaran les dades de la persona física que es fa responsable i les dades de l'entitat que representa, l'activitat que es vol realitzar, la data, l'horari d'ocupació i el nombre previst de participants, així com el material necessari per dur a terme l'esmentada activitat i una breu explicació de l'associació. Aquest escrit es podrà lliurar a l'Ateneu ja sigui de forma presencial com de forma telemàtica. L'Ateneu podrà demanar l'ampliació de la informació aportada en el cas que sigui necessari.
5. Per a la utilització dels espais i dels diferents serveis caldrà abonar les despeses i costos establerts per l'Ateneu.
6. L'Ateneu avaluarà tècnicament i econòmicament les peticions, i notificarà en el temps mínim possible l'autorització o la denegació, si s'escau, amb indicació de les condicions particulars a que queda sotmesa, les despeses i el cost de la cessió, així com el termini de pagament perquè l'autorització sigui vàlida. Les despeses i costos, atenint-se al que diuen els Estatuts de l'Ateneu, no seran mai amb afany de guany o de lucre, sinó per cobrir els costos que poguessin representar.
7. Qualsevol proposta d'activitat que l'Ateneu entengui que li és d'interès i és complementària amb el seu projecte, podrà ser coorganitzada per ambdues parts, sempre de mutu acord.
8. L'entitat que gaudeixi d'una cessió, s'obligarà a:
 - Fer-se càrrec del bon ús de l'espai o material que se li ha cedit, segons les condicions establertes en cada cas.
 - Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip de l'Ateneu.
 - Garantir l'ordre durant l'activitat.
 - Fer-se càrrec i respondre de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.
 - Recollir tot el material i deixalles que hagi generat.
 - L'Ateneu no es fa responsable del material que es pugui deixar l'entitat o les persones participants als espais cedits.
9. De l'acompliment de les obligacions anteriors així com dels danys produïts, l'entitat sol·licitant en respondrà econòmicament.
10. L'Ateneu pot revocar l'autorització a qualsevol usuari que no sigui respectuós amb l'equipament o el material cedit, sense cap dret a la devolució de les quantitats que hagin estat prèviament abonades.
11. La realització d'activitats organitzades fora de l'horari habitual de l'Ateneu està regulada pels criteris establerts en el capítol 14e. del reglament de Règim Intern de l'Ateneu.
12. L'autorització no serà efectiva fins que s'hagin liquidat la totalitat de les despeses i costos establerts. Aquests s'hauran d'abonar abans de fer l'activitat.
13. Qualsevol sol·licitud aprovada i que sigui anul·lada per part de l'usuari en un temps superior o igual a 72 hores, haurà d'abonar el 30% de l'import establert. Si l'anul·lació es fa en un temps inferior a 72 hores, abonarà el 70% de l'import. Si l'anul·lació es fa el mateix dia, abonarà la totalitat del preu de la cessió.
14. L'Ateneu podrà revocar el pagament de les cessions dels espais quan aquests no s'hagin utilitzat per qüestions de força major.
15. **EXEMPCIONS DE PAGAMENT.** Les peticions de cessió d'espais que siguin fetes per l'Ajuntament de l'Hospitalet a l'Ateneu, podran quedar lliures del pagament de les despeses i costos previstos, sempre que aquests no siguin una càrrega excessiva per a l'Ateneu. En aquest cas, l'Ajuntament de l'Hospitalet es farà càrrec de les despeses que representin un sobrecost per a l'Ateneu, com la contractació de personal de suport, lloguers de materials tècnics, serveis especials, etc.
16. No es permet menjar ni beure (tret d'aigua) a la Sala d'Actes. Si es vol realitzar algun tipus de càtering cal acordar les condicions prèviament amb l'Ateneu.

He llegit i accepto les condicions de la cessió

En/na .

Dia de de 2 .



ateneu de cultura popular

Carrer de Santa Anna, 1-7 - 08901 - L'Hospitalet de Ll.

Telèfon/Fax 93.337.05.78 - www.ateneuLH.cat

E-mail: ateneu@ateneulh.cat

Mitjançant aquest conveni, l'Ateneu de Cultura Popular, que té la seva seu al carrer de Santa Anna, 1-7, de l'Hospitalet de Llobregat, cedeix l'espai corresponent a la sala/sala/taller/ del seu local a:

amb NIF _____, a fi que pugui:

- Exposar les seves obres, des del dia _____ fins al dia _____
amb horari: _____
- Dur a terme l'activitat/ l'acte _____
el dia /els dies _____
amb horari _____

Amb aquesta cessió l'Ateneu es compromet a:

- Respectar les dates i els horaris acordats en aquest document
- Posar a disposició del cessionari els serveis mínims requerits: il·luminació, publicitat interna i neteja.

Per la seva part, el cessionari es compromet a:

- Disposar d'una assegurança contra robatori o trencament en cas d'exposició d'obres o utilització de material delicat.
- Determinar la vigilància que l'activitat/acte/exposició requereixi.
- Atendre les despeses de l'activitat/l'acte/exposició/ que aniran en funció de la seva durada i complexitat.

L'horari de l'activitat/l'acte/exposició/ queda acordat tal i com s'indica més amunt en aquest document.

Aquest conveni queda sotmès al que estableixen els Estatuts de l'Ateneu i al seu Reglament de Règim Intern, sobretot en els seus capítols 11 i 12, i en les Condicions de Cessió d'espai i/o material tècnic que el cessionari va signar en el moment de fer la sol·licitud de l'espai objecte d'aquest conveni.

El no compliment de qualsevol de les condicions anteriorment esmentades per una de les parts, comporta que l'altra pugui rescindir unilateralment aquest conveni, amb les conseqüències que això comporti.

Data:

Signatura Cessionari

per l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostè presta el seu consentiment explícit per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.

Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.



ateneu de cultura popular

Carrer de Santa Anna, 1-7 - 08901 - l'Hospitalet de Ll.
Telèfon/Fax 93.337.05.78 - www.ateneuLH.cat
E-mail: ateneu@ateneulh.cat

RECORDATORI

CONDICIONS DE CESSIÓ D'ESPAI I/O MATERIAL TÈCNIC

1. Podran fer ús dels espais de l'Ateneu aquelles persones, entitats o grups que ho hagin demanat formalment i degudament a l'Ateneu, i sempre que aquest hagi donat la seva autorització.
2. Les activitats que es duguin a terme al local de l'Ateneu no podran anar mal en contra o incomplir el que queda establert en els Estatuts de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet.
3. Aquestes condicions de cessió queden sotmeses al redactat dels capítols 11 i 12 del Reglament de Règim Intern de l'Ateneu de Cultura Popular de l'Hospitalet.
4. La petició d'ús d'un espai o material a l'Ateneu s'haurà de fer per escrit adreçat al secretari o a la secretària mitjançant el model de sol·licitud temporal d'espais i material. En aquest escrit hi constaran les dades de la persona física que es fa responsable i les dades de l'entitat que representa, l'activitat que es vol realitzar, la data, l'horari d'ocupació i el nombre previst de participants, així com el material necessari per dur a terme l'esmentada activitat i una breu explicació de l'associació. Aquest escrit es podrà lliurar a l'Ateneu ja sigui de forma presencial com de forma telemàtica. L'Ateneu podrà demanar l'ampliació de la informació aportada en el cas que sigui necessari.
5. Per a la utilització dels espais i del diferents serveis caldrà abonar les despeses i costos establerts per l'Ateneu.
6. L'Ateneu avaluarà tècnicament i econòmicament les peticions, notificant en el temps mínim possible l'autorització o la denegació, si s'escau, amb indicació de les condicions particulars a què queda sotmesa, les despeses i el cost de la cessió, així com el termini de pagament perquè l'autorització sigui vàlida. Les despeses i costos, atenint-se al que diuen els Estatuts de l'Ateneu, no seran mai amb afany de guany o de lucre, sinó per cobrir els costos que poguessin representar.
7. Qualsevol proposta d'activitat que l'Ateneu entengui que li és d'interès i es complementaria amb el seu projecte, podrà ser coorganitzada per ambdues parts, sempre de mutu acord.
8. L'entitat que gaudeixi d'una cessió s'obligarà a:
 - Fer-se responsable del bon ús de l'espai o material que se li ha cedit, segons les condicions establertes en cada cas.
 - Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip de l'Ateneu.
 - Garantir l'ordre durant l'activitat.
 - Fer-se càrrec i respondre de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.
 - Recollir tot el material i deixalles que hagi generat.
 - L'Ateneu no es fa responsable del material que es pugui deixar l'entitat o les persones participants als espais cedits.
9. De l'incompliment de les anteriors obligacions així com dels danys produïts, l'entitat sol·licitant en respondrà econòmicament.
10. L'Ateneu pot revocar l'autorització a qualsevol usuari que no sigui respectuós amb l'equipament o el material cedit, sense cap dret a la devolució de les quantitats que hagin estat prèviament abonades.
11. La realització d'activitats organitzades fora de l'horari habitual de l'Ateneu està regulada pels criteris establerts en el capítol 14è. del reglament de Règim Intern de l'Ateneu.
12. L'autorització no serà efectiva fins que s'hagin liquidat la totalitat de les despeses i costos establerts. Aquests s'hauran d'abonar abans de fer l'activitat.
13. Qualsevol sol·licitud aprovada i que sigui anul·lada per part de l'usuari en un temps superior o igual a 72 hores, haurà d'abonar el 30% de l'import establert. Si l'anul·lació es fa en un temps inferior a 72 hores, abonarà el 70% de l'import. Si l'anul·lació es fa el mateix dia, abonarà la totalitat del preu de la cessió.
14. L'Ateneu podrà revocar el pagament de les cessions dels espais quan aquests no s'hagin utilitzat per qüestions de força major.
15. **EXEMPCIONS DE PAGAMENT.** Les peticions de cessió d'espais que siguin fetes per l'Ajuntament de l'Hospitalet a l'Ateneu, podran quedar lliures del pagament de les despeses i costos previstos, sempre que aquests no siguin una càrrega excessiva per a l'Ateneu. En aquest cas, l'Ajuntament de l'Hospitalet es farà càrrec de les despeses que representin un sobrecost per a l'Ateneu, com la contractació de personal de suport, lloguers de materials tècnics, serveis especials, etc.
16. No es permet menjar ni beure (tret d'aigua) a la Sala d'Actes. Si es vol realitzar algun tipus de càtering cal acordar les condicions prèviament amb l'Ateneu.

Llegit i acceptat en la sol·licitud signada:

Conforme.

Per en/na .

El dia de de 2 .



Entrada data:
Número d'entrada:
Expedient:

**FULL DE COMUNICACIÓ DE DANYS I DESPERFECTES EN MOBILIARI,
MATERIAL O ALTRES EQUIPAMENTS DE
L'ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET**

AVÍS COMUNICAT PER:

Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____
Domicili _____
Número de telèfon: _____ E-mail: _____
Nom i cognoms del representat que, en el seu cas, presenta l'imprès en nom del sol·licitant:

NIF / Núm. de soci _____

COMUNICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA:

(Descriure la incidència, deteriorament, desperfecte, trencament, etc. de la manera més detallada possible, identificant la seva localització)

IDENTIFICACIÓ DEL/ DELS RESPONSABLES (Si se sap i si la incidència ve motivada per un mal ús o incompliment del Reglament de Règim Intern)

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostré presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.
Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accessió, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

_____ a _____ de _____ de _____



Entrada data: Número d'entrada: Expedient:
--

Signatura:

<p align="center"> FULL DE COMUNICACIO DE DANYS I DESPERFECTES EN MOBILIARI, MATERIAL O ALTRES EQUIPAMENTS (2) A COMPLIMENTAR PER L'ATENEU TRACTAMENT DE LA INCIDÈNCIA </p>

FULL 2

<p><u>Diligències de comprovació:</u></p> Efectuades per: _____ Data: _____ Valoració del desperfecte: _____ EUR _____ EUR Fotografia (si/no) _____ EUR _____ EUR _____ EUR _____ EUR Total..... _____ EUR Observacions: <i>(Senyalar la veracitat del comunicat o possibles discrepàncies)</i>
--

<p><u>Proposta de solució (si procedeix):</u></p>
--

<p><u>Finalització de la incidència:</u></p> Solucionat per: (Ateneu) _____ Operari / Empresa: _____ Data _____ Cost final del desperfecte: _____ EUROS. <i>(Cal adjuntar factures)</i> Informat al comunicant en data (si procedeix): _____ Si procedeix: Comunicat al responsable/causant de la incidència: Data de comunicació (si procedeix) _____ Data de liquidació a favor de l'Ateneu: _____ Import: _____ EUR _____ Data de tancament incidència: _____ Signatura: _____
--

Altres documents d'interès:

Full de sol·licitud interna d'espais per activitats.



**SOL·LICITUD INTERNA D'ESPAI PER A SECCIONS, PROJECTES O ACTIVITATS
A L'ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET**

DADES DEL SOL·LICITANT	
Nom i cognoms:	_____
NIF/ Núm. soci:	_____ Telèfon _____
Domicili	_____
Número de telèfon:	_____ E-mail: _____
En representació de : (Secció: _____)	_____

SOL·LICITA LA CESSIÓ D'UNA SALA PER A REALITZAR L'ACTIVITAT:

Nom de l'activitat a realitzar:	_____																				
Data d'inici	_____																				
Data final	_____																				
Nombre de participants	_____																				
Periodicitat (Marqueu X al que correspongui)	<input type="checkbox"/> Diària	<input type="checkbox"/> Setmanal	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Altres																	
Dia / dies de la setmana (Marqueu X al que correspongui)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DI.</th> <th>Dt.</th> <th>Dc.</th> <th>Dj.</th> <th>Dv.</th> <th>Ds.</th> <th>Dg.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>							DI.	Dt.	Dc.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DI.	Dt.	Dc.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Horari d'inici	Horari final																				
Típus de sala requerit	<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Sala de reunions	<input type="checkbox"/> Sala multiusos	<input type="checkbox"/> Sala d'actes	<input type="checkbox"/> Sala d'exposicions	<input type="checkbox"/> Altres														
OBSERVACIONS:																					

Signatura del sol·licitant:

Autorització:

Data:

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vostè presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.

Així mateix informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

Altres documents d'interès:

Full de reclamacions, queixes i suggeriments.



Entrada data: _____
Número d'entrada: _____
Expedient: _____

FULL DE RECLAMACIONS, QUEIXES I SUGGERIMENTS
dirigida a
ATENEU DE CULTURA POPULAR DE L'HOSPITALET
Carrer de Santa Anna, 1-7, 08901-L'Hospitalet

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms: _____
NIF/ Núm. soci: _____
Domicili _____
Número de telèfon: _____ E-mail: _____
Dades del representat que, en el seu cas, presenta l'imprès en nom del sol·licitant:

MOTIU DE LA RECLAMACIÓ, QUEIXA O SUGGERIMENT
(Concretant les qüestions sobre les quals desitja un pronunciament de l'Ateneu)

DOCUMENTACIÓ APORTADA

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, Vosté presta el seu consentiment exprés per dur a terme el tractament de les dades personals aportades a través d'aquesta sol·licitud. Aquestes dades seran incorporades al fitxer del que és Responsable "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet" amb fins relacionats amb la gestió administrativa de la seva petició i per a remetre-li informació relacionada amb aquesta entitat.
A tal efecte informem que podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades, d'acord a la legislació vigent en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dirigint-se a "Ateneu de Cultura Popular de L'Hospitalet", C/Santa Anna 1-7, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), o per e-mail a ateneu@ateneulh.cat.

_____ a _____ de _____ de _____
Recepció: _____ Signatura: _____