



PROCEDIMENT PER A REALITZAR ACTIVITATS A LA NAU

1. Fer la sol·licitud d'ús de la Nau de joventut:
<https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17951>
(Mínim, 45 dies abans de l'acte)

En aquesta sol·licitud, s'ha de fer una breu descripció i la petició de material de la USM.

S'estableixen tres categories d'usuaris:

A. Entitats i col·lectius de Vilanova i la Geltrú sense ànim de lucre membres de la Federació Coordinadora d'Entitats Juvenils i Culturals, cogestores de l'espai.

B. Entitats i col·lectius de Vilanova i la Geltrú sense ànim de lucre adscrits a la regidoria d'Infància i joventut en el directori municipal.

C. Entitats i col·lectius de Vilanova i la Geltrú sense ànim de lucre registrades al Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament, així com d'altres administracions públiques, centres d'ensenyament de primària, secundària, cicles formatius, batxillerat i d'estudis universitaris.

1.1 Valoració de la Comissió de seguiment. (òrgan format per la Coordinadora d'entitats i per l'Ajuntament que s'encarrega de revisar les sol·licituds d'activitats que es realitzen a l'equipament i valorar si s'ajusten a normativa d'ús i possibilitats). En aquesta es consulta la disponibilitat de la data i s'avalua la idoneïtat de l'activitat o acte i s'admeten o es rebutgen les peticions.

2. En cas que l'activitat s'aprovi es notificarà a l'entitat via correu electrònic.
3. Reunió amb el peticionari: informació de procediment, taxes, requisits, normativa, funcionament, equipament / detectar necessitats extraordinàries.
4. Si l'activitat ha estat aprovada es farà el següent requeriment de documentació que s'haurà d'entrar pel STA (Servei de tramitació avançada) Al següent link:
<https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17952>
 - Cartell de l'activitat: Amb el logotip de La Nau i de l'Ajuntament (es farà arribar a l'entitat a través del correu)
 - Contractació de seguretat (mirar decret)
 - Contractació de servei sanitari (mirar decret)
 - Còpia de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil (mirar decret)
 - Rebut, assegurant que la pòlissa està pagada
5. Segons la categoria de l'entitat s'ha de procedir a pagar la taxa amb la carta de pagament que la tècnica enviarà via correu electrònic:



S'estableix un temps mínim d'utilització de 6 hores per dia, inclòs la preparació, assajos, proves de so, muntatge, desmuntatge, recepció de proveïments, material, neteja, etc. En el cas que el temps sigui superior a 6 hores, s'incrementarà l'import segons s'indica en el quadre annex.

Categoria usuaris	Utilització 6 hores dia	Hora addicional
A	Gratuït	Gratuït
B	51,00 €	8,00 €
C	102,00 €	16,00 €

Els preus especificats inclouen els serveis de permanència del personal de consergeria i els consums de llum i aigua.

A més, caldrà que l'entitat organitzadora contracti directament i obligatòriament, els serveis corresponents al control d'aforament, seguretat, i sanitaris que determini la legislació que li sigui d'aplicació en funció de les característiques de l'activitat, a més de l'assegurança de responsabilitat civil i el servei de neteja de l'interior i exterior de l'equipament.

* Les regidories i serveis de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú contractaran els serveis necessaris per al desenvolupament dels seus actes o activitats, directament, en coordinació amb la regidoria d'Infància i Joventut i, per tant, queden excloses d'aquesta taxa.

6. Convocar a l'entitat per fer repàs dels acords i signar la fitxa de pactes i l'EPIA.