

# Protocol per a la realització d'esdeveniments a la Torre de l'Amo i a les esglésies de Sant Quirze Pedret, Monestir de Sant Llorenç, Sant Vicenç Rus, Sant Vicenç Obiols i Sant Sadurní de Rotgers

## 1. Petició de realització de l'activitat

Per a la realització de qualsevol activitat caldrà fer una petició per escrit (pot ser per mail) a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà que haurà de contenir:

- Nom de l'entitat / empresa que fa la petició.
- Nom de la persona responsable
- Dades de contacte: telèfon i mail
- Lloc on vol dur a terme l'acte
- Tipus d'activitat (religiosa, civil, cultural, solidària, empresarial, social,...)
- Títol de l'esdeveniment
- Breu descripció de l'esdeveniment
- Data de l'esdeveniment
- Horari de l'esdeveniment
- Definició dels espais que es volen utilitzar per fer l'activitat
- Necessitats de canvis d'ordenació de l'espai (mobiliari i elements ornamentals)
- A qui va adreçada l'activitat
- Preu de l'entrada
- Material de difusió que es farà: fulletó, cartells, web, facebook,...
- Declaració que disposarà d'una assegurança per a la realització de l'activitat.
- Compromís de neteja i reordenament de l'espai immediatament després de la finalització de l'acte (s'haurà de signar un cop autoritzat l'acte)

## 2. Antelació en la petició

Per poder autoritzar un acte caldrà fer la petició amb una anticipació mínima d'un mes. No es donaran autoritzacions amb un termini més curt atès que no es podrà fer una correcta comunicació de l'acte.

## 3. Procediment per resoldre la petició

3.1 Rebre l'autorització per part de l'ADB i confirmar recepció al sol·licitant

3.2 ADB farà la revisió oportuna per determinar:

- Que l'acte encaixa amb les activitats permeses dintre del recurs sol·licitat
- Que la data no coincideix amb els horaris de visites ordinàries al recurs

- Que la data no coincideix amb cap visita extraordinària programada (inclosa en el calendari compartit amb l'empresa gestora)

Si no encaixa o coincideix amb alguna visita ordinària o extraordinària ja confirmada, es denegarà automàticament. Es bloquejarà la data en el calendari compartit. Un cop bloquejada la data, aquesta activitat tindrà prioritat per davant de qualsevol altra activitat extraordinària que encara no hagués estat reservada.

3.3. Es donarà l'autorització o es denegarà l'acte a l'entitat sol·licitant en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la petició .

3.4. Si s'autoritza l'activitat, juntament amb la comunicació de l'autorització, s'adjuntaran les condicions particulars que es detallen tot seguit i el corresponent document de l'acceptació de les condicions particulars.

#### **4. Condicions particulars**

4.1. L'entitat haurà de signar el compromís de neteja i reordenament de l'espai facilitat per l'Agència de desenvolupament del Berguedà

4.2. L'entitat haurà d'assignar una persona responsable de l'esdeveniment que hi haurà de ser present durant l'acte

4.3. L'entitat haurà d'incloure el logo de Turisme del Berguedà i de l'ADB en tots els elements promocionals de l'esdeveniment, ja sigui en paper o on line i ho haurà de fer arribar a l'ADB.

4.4. L'entitat haurà d'abonar la taxa corresponent per la celebració de l'esdeveniment.

4.5. L'entitat haurà de dipositar una fiança de 100 € per respondre davant de l'incompliment d'alguns aspectes acordats. En cas que es deixi en perfectes condicions es retornarà íntegrament la fiança.

4.6. L'agència de desenvolupament del Berguedà comprovarà que s'hagin complert tots els pactes de neteja i reordenament de l'espai abans de retornar la fiança.

4.7. En cas que l'empresa o entitat organitzadora de l'acte, necessiti contractar personal o serveis de l'empresa gestora per l'obertura, custòdia i bon desenvolupament de l'acte, es facturaran segons les tarifes vigents en cada moment.