

## **PROTOCOL PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS D'UNA ASSEMBLEA LOCAL**

El present protocol s'estableix per assegurar un correcte desenvolupament i cobertura de les activitats que vulguin realitzar assemblees locals en llurs territoris i que suposin activitats, pel seu contingut, de caràcter extraordinari. En cas de dubte sobre el caràcter extraordinari de l'activitat, aquest grau serà valorat pel Secretariat.

1- Presentació d'un escrit (per correu electrònic) de sol·licitud de suport per a la realització de l'activitat en un termini mínim de 15 dies naturals d'antelació a la data de la realització de l'activitat.

2- Aquesta sol·licitud haurà de contenir necessàriament les següents dades:

- Nom de la persona o persones responsables i zona de l'assemblea
- Descripció de l'activitat que es vol realitzar, tema marc, membres del Secretariat o Consell Permanent que es requereixen, si és el cas.
- Espais sol·licitats, horaris i data de realització, capacitat de la sala.
- Demanda de material (pancarta de la CN, etc.)
- Demanda de suport econòmic.

En el cas d'activitats que suposin un ús d'instal·lacions municipals, tenim una còpia dels estatuts com associació a disposició dels impulsors per demanar de franc les instal·lacions: s'haurà de sol·licitar un permís a l'Ajuntament, si escau, per realitzar l'activitat.

3- La Comissió d'Organització donarà resposta a les demandes dels impulsors de l'acte en un termini no superior a cinc dies des de la presentació de la proposta. Aquesta autorització restarà condicionada al compliment per part dels organitzadors de les condicions d'ús establertes i les possibilitats de l'ANC.

4- Així mateix, l'assemblea indicarà les despeses extraordinàries en el cas que n'hi hagi (assegurances, serveis de seguretat o consergeries, qüestions de prevenció de riscos, etc).

5 – Les peticions s'han de realitzar amb el model adjunt i hauran de ser enviades a: [secretariat@assemblea.cat](mailto:secretariat@assemblea.cat)

## FORMULARI D'ORGANITZACIÓ D'ACTES

### ***Responsable Peticionari***

Nom	
Cognoms	
Assemblea zona	
Telèfon particular	
Telèfon mòbil o cel·lular	
Fax particular	
Direcció de correu electrònic particular	
Data de petició ajuda del secretariat	

### ***Petició de Secretariat i/o Consell Permanent***

Descripció activitat	
Tema Marc	

### ***Membres del Secretariat-Consell Permanent que se sol·liciten***


## FORMULARI D'ORGANITZACIÓ D'ACTES

### *Membres del Secretariat-Consell Permanent que se sol·liciten*


### *Informació d'acte*

Data de realització		Hora		
Espai sol·licitat				
Capacitat sala				
Direcció local o sala				
Demanda de material				
Suport econòmic	SI	NO	Quantitat	

Observacions	