



Sales Jaume Magre i Paulo Freire. Reglament d'ús

1. Les sales Jaume Magre i Paulo Freire són uns espais municipals que estan a disposició de la ciutadania de Lleida per poder-hi fer actes d'una sessió (conferències, xerrades, col·loquis, assemblees, reunions, formació, ...).
2. El cost de l'ús de les sales ve fixat per les Ordenances Fiscals i preus públics de l'any 2026 (Ordenança Fiscal 3.5 Taxa per la utilització d'equipaments municipals).

3. Article 3. Tarifes

Les tarifes aplicables per cada acte que es celebri durant l'horari habitual de funcionament de l'equipament afectat seran les següents:

Sala Paulo Freire (dimensió entre 51 i 90 m²)	
a) Activitats promogudes per entitats sense ànim de lucre i sense cobrament als assistents i inscrites al Registre Municipal	GRATUÏTA
b) Activitats promogudes per entitats sense ànim de lucre i amb cobrament als assistents o no inscrites al Registre Municipal	94,40 €
c) Altres usos	141,00 €

Sala Jaume Magre (dimensió entre 91 i 200 m²)	
a) Activitats promogudes per entitats sense ànim de lucre i sense cobrament als assistents i inscrites al Registre Municipal	GRATUÏTA
b) Activitats promogudes per entitats sense ànim de lucre i amb cobrament als assistents o no inscrites al Registre Municipal	236,50 €
c) Altres usos	377,50 €

La taxa es refereix a un ús de durada no superior a dues hores. Per cada període de dues hores o fracció de més, s'aplicarà una quota de 20% de la tarifa corresponent.

4. Les sales són climatitzades, tenen una capacitat de 100 persones la sala Jaume Magre, 40 la sala Paulo Freire. No s'hi troben barreres arquitectòniques i disposa de serveis adaptats.
5. Els equipaments de que disposen les sales s'especifiquen en el moment de fer el tràmit.



Ajuntament de Lleida
**Regidoria de Joventut, Educació
i Ocupació**

6. Disponibilitat de les sales: l'horari de disponibilitat de les sales és **de dilluns a divendres**.
 - **De les 9h. a les 21h. (horari d'hivern: d'octubre a maig inclosos)**
 - **De les 9h. a les 20h. (horari d'estiu: de juny a setembre inclosos)**
7. Per poder sol·licitar les sales s'haurà d'omplir el formulari que es troba en el següent enllaç: [Reserva de sales del Servei d'Educació](#)
8. Per tal que d'agilitzar el tràmit de la sol·licitud, aquest s'haurà d'enviar com a mínim 7 dies naturals abans de la data que es vol reservar.
9. En la sol·licitud s'haurà de fer constar:
 - Nom de l'entitat sol·licitant
 - Tipus d'entitat sol·licitant
 - Persona responsable
 - Telèfon i correu electrònic de contacte
 - Nom i breu explicació de l'acte
 - Aforament previst
 - Data i hora de la reserva
 - Espai sol·licitat
 - Equipaments que es sol·liciten (dels que disposa la sala)
10. Una vegada rebuda la sol·licitud, l'entitat rebrà la conformitat o denegació per a l'ús de la sala. Si s'escau, el llistat dels serveis que ha sol·licitat i la manera de fer el pagament de la taxa si cal. En aquest darrer cas, per tal de poder confirmar la reserva de l'espai, s'haurà de fer efectiu l'import de la taxa corresponent 15 dies abans de la data sol·licitada mitjançant autoliquidació. El comprovant s'haurà de fer arribar a les dependències de la Regidoria de Joventut, Educació i Ocupació de manera personal o via correu electrònic a armartin@paeria.cat.
11. No es permetrà l'ús de les sales i els seus equipaments a entitats, associacions, grups i/o persones que no respectin les diversitats per raons de gènere, raça, ètnia, religió, classe social, orientació sexual, identitat de gènere i/o expressió de gènere i diversitats funcionals. Tampoc es cedirà cap espai a aquelles que promoguin la discriminació i els discursos d'odi.



12. La sala no s'obrirà al públic fins que la persona que figura com a responsable faci acte de presència a l'acte.
13. L'entitat solament podrà fer ús d'aquells aparells que s'han fet constar en la sol·licitud d'ús.
14. L'entitat que usa la sala serà responsable del bon ús de l'equipament i dels instruments que s'hi contenen. En cas de desperfectes ocasionats clarament a causa d'un mal ús, aquests seran imputats a l'Entitat o persona sol·licitant.
15. La sala s'haurà de deixar lliure a l'hora que tenen sol·licitada com a "Hora de finalització".
16. No es permet vendre cap producte ni dur a terme activitats de caràcter lucratiu a la sala.
17. En cas de cobrament als assistents a una activitat, s'aplicarà la taxa corresponent d'acord amb l'article 3 de l'Ordenança Fiscal 3.5 (Taxa per la utilització d'equipaments municipals).
18. La conformitat d'ús de les sales quedarà supeditada en l'últim extrem a les necessitats de caràcter municipal que puguin sorgir.

**Persona encarregada/contacte: Arantxa Martín Peris - armartin@paeria.cat
Tel. 973700623- Ext. 1019 - Regidoria de Joventut, Educació i Ocupació**