



Aprobat per Junta de Govern Local
en sessió de data 27 de març de 2025
En dono fe,
El secretari general de l'Ajuntament de Lleida,

Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI DE BUCS D'ASSAIG "EL MERCAT" DE LA REGIDORIA DE JOVENTUT, FESTES I TRADICIONS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest plec té per objecte establir les condicions tècniques i obligacions que haurà d'assumir l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei de gestió dels Bucs d'assaig El Mercat de l'Ajuntament de Lleida.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els **Bucs d'assaig "El Mercat"** són un servei de titularitat municipal adscrit al Departament de Joventut de l'Ajuntament de Lleida. El seu objectiu principal és facilitar espais i oferir recursos per a què les persones joves del municipi de Lleida puguin desenvolupar els seus projectes creatius en l'àmbit de la música i altres disciplines artístiques.

Aquest equipament està integrat per:

1. **5 bucs d'assaig musical:** 3 sales de 18 m² i 2 sales de 24 m² de superfície cadascuna. Estan insonoritzades, climatitzades, equipades i destinades al lloguer per hores. Els bucs estan equipats amb una bateria, dos amplificadors de guitarra, un amplificador de baix, taula de so, 2 altaveus, 2 micròfons, suports, peus de micròfon i cablejat.
2. **Sala polivalent:** espai de 90 m² equipat amb climatització, terra de parquet, miralls, escenari, equip de so i llums que possibilita la realització de diferents activitats com ara concerts, preparacions de directes, actuacions de petit format, tallers, classes magistrals i el lloguer per hores com a sala d'assaig de dansa, ball i teatre.
3. **Buc-Lab:** espai de 41 m² equipat amb Wi-Fi, projector, pantalla, pissarra i mobiliari. El Buc-Lab està dissenyat per acollir tallers, reunions i altres activitats de dinamització. Aquest espai ha d'estar vinculat al programa d'acompanyament artístic per a músics emergents. També es pot utilitzar com a espai de treball per a músics, on poden realitzar tasques associades a la gestió, l'administració i la promoció dels seus projectes.
4. **Vestíbul:** de 35 m² destinat a la primera acollida i sala d'espera de les persones usuàries, amb plafons per a cartells i informacions, revisters i cadires.
5. **Oficina:** espai de 21 m² destinat a la recepció de les persones usuàries així com de treball del personal contractat.
6. **Magatzem:** espai de 29 m² compartit al 50% amb un altre servei ubicat al mateix edifici. El seu ús és únicament per a l'emmagatzematge de material propi del servei dels Bucs, no es podrà fer servir com a servei de magatzem per les persones i grups usuaris.
7. **Lavabos:** 3 lavabos, un dels quals per a persones amb diversitat funcional.

A banda dels espais, l'equipament compta amb altres recursos, com ara **mobiliari divers**, un **estudi d'enregistrament** i diferents **aparells, instruments musicals i material tècnic** per assegurar un bon servei i desenvolupament de les activitats.

En el moment de fer-se efectiu el contracte de serveis l'empresa adjudicatària tindrà **accés al llistat de tot el material inventariable de l'equipament**.

3. PERSONES DESTINATÀRIES

Els perfils poden ser diversos, en concret els més destacables:

1. **Joves a nivell individual** que necessitin espai on assajar o que vulguin participar a les activitats de l'equipament.





Ajuntament de Lleida

2. **Grups novells i emergents** integrats per joves que requereixen suport per a l'ús d'un espai d'assaig, material i/o tècnic per desenvolupar els seus projectes creatius.
3. **Grups amateurs** ja consolidats que poden tenir necessitats d'espai d'assaig.
4. **Entitats** de l'àmbit musical i artístic lleidatà que per les seves activitats i projectes puguin necessitar d'alguns dels serveis i/o puguin proposar activitats a realitzar.
5. **Joves i grups de joves** interessats en assajar **dansa, ball o teatre**.
6. **Altres col·lectius** relacionats amb la creació i l'àmbit artístic.

4. HORARIS DEL SERVEI

L'horari d'obertura al públic haurà de ser:

- **Tardes: de dilluns a divendres de 18h a 23h.**
- **Matins: dimarts i dijous de 10h a 14h.**
- **Dissabtes: de 10h a 14h i de 16h a 21h.**

Als mesos de **juliol i agost** es fixarà el següent **horari d'estiu**:

- **Tardes: de dilluns a divendres de 18h a 22 h.**
- **Matí: dijous de 9h a 14h.**

5. SERVEIS I PROJECTES QUE S'HAURAN DE PRESTAR

5.1. Espais d'assaig

Gestió del sistema de lloguer per hores dels 5 bucs per a assaig musical i de la sala polivalent per a assaigs de música, ball, dansa i/o teatre.

5.2. Estudi d'enregistrament

Dos dels bucs d'assaig estan configurats de manera que es poden convertir en un estudi d'enregistrament on poder gravar maquetes i petits projectes musicals. L'estudi compta amb els aparells i recursos per poder configurar un estudi bàsic.

Els objectius fonamentals d'aquest servei hauran de ser, per una banda, oferir la gravació de maquetes als músics i formacions emergents que es volen obrir pas en el panorama musical local. I per altra, esdevenir un espai essencialment didàctic on les persones usuàries entrin en contacte amb el procés de gravació i les seves metodologies; i els pugui servir com a preparació per a futures sessions de gravació en estudis professionals.

5.3. Programació de concerts

El servei haurà d'elaborar una programació regular de concerts a la sala polivalent, centrada en estils musicals contemporanis i de tall modern. Els concerts han de ser dinàmics, innovadors i inclusius, amb una atenció especial als següents col·lectius i aspectes:

- **Joves músics emergents:** La programació prioritzarà artistes i formacions emergents, amb propostes actuals i creatives en gèneres com el pop, rock, indie, música electrònica, jazz contemporani, entre altres. Es fomentaran tant solistes com petites formacions.
- **Música local (kilòmetre zero):** Es donaran oportunitats a grups i artistes locals per mostrar les seves creacions, contribuint a la dinamització cultural de la comunitat.
- **Concerts temàtics i cicles especialitzats:** Es programaran concerts temàtics i cicles dedicats a diferents gèneres de la música moderna o que destaquin algun aspecte musical, creant experiències immersives per al públic.
- **Diversitat de formats:** Els concerts seran de petit o mitjà format, apostant per la proximitat entre artistes i públic. Això inclou solistes, duets i petites formacions que aprofitin l'espai per oferir una experiència de qualitat.



Ajuntament de Lleida

- **Interacció i experiències especials:** S'organitzaran activitats complementàries com converses amb els artistes i "jam sessions", fomentant la interacció entre músics i públic.

L'objectiu fonamental és que els Bucs d'assaig siguin un espai de referència a nivell municipal en tot allò relacionat amb la creació jove, on hi tinguin cabuda la promoció, l'exhibició i la difusió de propostes musicals i creatives provinents dels joves i dels artistes locals.

5.4. Programa d'acompanyament artístic a músics emergents (Buc-Lab)

El servei de Bucs haurà d'oferir un servei de suport a la creació musical dirigit a músics i formacions novells i/o emergents. La seva funció fonamental és donar eines, assessorament i recolzament tècnic que ajudin a millorar el projectes musicals fent-los evolucionar en un període concret de temps.

Les mesures de suport poden ser diverses i variades, des del suport a l'enregistrament en estudi, la producció de directes, l'ajuda a la composició de cançons, imatge i comunicació, residències musicals, informacions legals, la gestió dels drets d'autoria i de les plataformes de difusió musical per streaming, entre d'altres. El programa s'haurà de convocar anualment mitjançant unes bases específiques i tindrà una durada d'un any natural.

5.5. Convocatòria dels concursos.

El servei de Bucs haurà de convocar anualment dos concursos:

- **Concurs de la Cançó de la Festa Major de Lleida:** Destinat a compositors locals per a la creació d'una cançó original pensada exclusivament per a la Festa Major de Lleida. La cançó haurà de reflectir els valors de la nostra festa i serà utilitzada per promocionar tant el programa com els actes relacionats amb la celebració.
- **Concurs-Càsting de la Veu:** Dirigit a seleccionar la persona jove que interpretarà la cançó esmentada anteriorment, donant-li la veu que la representarà durant els actes de la Festa Major.

Els premis dels dos concursos seran remunerats a partir dels ingressos ordinaris que recapta el servei.

5.6. Punt d'informació i assessorament

El servei de Bucs és un lloc de confluència de moltes persones aficionades a la creació i la cultura, és per això que es tindrà una especial atenció a dinamitzar la informació en aquests àmbits. S'haurà de vetllar per incloure informacions d'interès i actualitzades sobre agenda local d'espectacles, actuacions de grups emergents, compravenda de material i les pròpies de l'equipament.

S'oferirà un servei d'assessorament bàsic sobre aspectes relacionats amb la música i el procés creatiu (aspectes legals bàsics, drets d'autoria, informacions útils, etc.).

6. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

L'Ajuntament de Lleida estableix un **reglament de funcionament** que regula els usos i el funcionament del servei, així com els drets i deures de les persones usuàries.

L'Ajuntament de Lleida facilitarà aquest reglament a l'empresa adjudicatària, la qual el posarà a l'abast de totes les persones interessades en el servei i n'informarà a les persones usuàries. Així mateix, l'empresa vetllarà per fer acomplir la normativa i informarà a l'Ajuntament de Lleida de qualsevol incidència que es pugui produir.

7. TARIFES DEL SERVEI I RÈGIM ECONÒMIC



Ajuntament de Lleida

Donades les característiques dels serveis a prestar, **l'Ajuntament fixa unes tarifes d'ús** que les persones usuàries hauran de satisfer. Aquestes tarifes es **regulen mitjançant les ordenances fiscals municipals que s'aproven anualment**. Les tarifes del servei s'especifiquen a *l'annex 1* d'aquest plec.

L'empresa s'encarregarà de fer la recaptació directa de les tarifes. El 100% dels ingressos recaptats s'hauran de reinvertir en el material inventariable (reparacions i noves adquisicions), la programació d'activitats i concerts, el programa d'acompanyament artístic a músics emergents, per a la remuneració dels premis del concursos de la cançó i de la veu de la cançó de la Festa Major de Lleida i d'altres despeses que tinguin a veure amb l'objecte del contracte i els serveis i projectes que l'empresa adjudicatària desenvolupi en el marc del contracte.

8. PERSONAL

Pel desenvolupament dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de preveure la **contractació de dos professionals**.

Les condicions laborals del personal contractat es regularan pel **Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya** (codi de conveni núm. 79002295012003), actualment vigent i les taules salarials vigents **Resolució EMT/459/2024, d'1 de febrer**

Les categories de contractació del personal seran les següents:

- **Lloc de treball 1:**
Grup professional: III. Personal d'intervenció.
Categoria: **Coordinador/a d'activitats**.
Jornada laboral: **30 hores setmanals**.
- **Lloc de treball 2:**
Grup professional: III. Personal d'intervenció.
Categoria: **Monitor/a d'activitats**.
Jornada laboral: **25 hores setmanals**.

El **perfil dels professionals** haurà de complir amb els següents requisits:

1. Formació i experiència en l'àmbit de la música moderna.
2. Domini en l'ús d'equips de so i il·luminació, aparells musicals, sonorització de concerts i noves tecnologies.
3. Experiència en enregistrament en estudi, incloent programari específic, microfonia, processos de captació del so, edició, mescla i masterització.
4. Experiència en producció musical, que inclogui composició, creativitat, coneixements de teoria musical i capacitat per treballar amb artistes i altres professionals del sector.
5. Versatilitat per treballar en diferents gèneres musicals i adaptar-se a les necessitats dels artistes.
6. Capacitat i experiència en la programació i gestió d'activitats en l'àmbit de la música i el lleure.
7. Domini de les relacions públiques i la comunicació, així com de la comunicació virtual a través de les xarxes socials.
8. Habilitat per organitzar i dinamitzar activitats.
9. Capacitat de gestió administrativa i atenció al públic.
10. Destresa per realitzar petites reparacions d'aparells i cablejat.



Ajuntament de Lleida

El personal haurà de **cobrir un horari d'atenció al públic de 42 hores setmanals**, les **13 restants** (fins a les 55 hores de suma entre ambdues jornades) **es dedicaran a treball intern i a la gestió dels diferents serveis i projectes** que per contracte l'empresa adjudicatària ha de prestar. S'haurà de preveure **temps de treball simultani** de les dues persones treballadores per fomentar la coordinació (interna d'equip i externa amb l'Ajuntament) i la realització de tasques alliberades de l'atenció al públic.

Ambdós professionals podran assumir **tasques concretes i especialitzades**, però hauran de realitzar **tasques comunes** pel que fa a l'atenció al públic, la gestió administrativa, la preparació de sales i la dinamització diària de l'equipament, ja que part del seu horari es realitzarà en solitari. En qualsevol dels casos, el lloc de treball de Coordinador/a d'activitats serà el responsable tècnic de la coordinació interna del personal, així com de les programacions i el funcionament de tots els serveis de l'equipament. També tindrà assignada la tasca d'enllaç tècnic amb l'Ajuntament de Lleida.

D'acord amb el conveni col·lectiu aplicable, que preveu la **subrogació del personal**, un cop adjudicat el contracte, l'empresa adjudicatària assumirà el personal subrogat de l'anterior contracte, el qual compta amb contractes de caràcter indefinit. Atès que la relació laboral dels professionals es manté amb l'empresa adjudicatària, no és necessària cap autorització prèvia per part de l'Ajuntament de Lleida per garantir la seva continuïtat.

Només en el cas que es produeixi una **baixa voluntària d'algun dels treballadors** subrogats, l'empresa podrà contractar nou personal per substituir-lo. En aquest supòsit, l'empresa adjudicatària presentarà els professionals candidats a l'Ajuntament de Lleida, que haurà de valorar i autoritzar la seva contractació en funció del seu perfil professional i la seva adequació a les necessitats del servei dels Bucs.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'establir les funcions i tasques específiques a cadascun dels dos treballadors, atenent les necessitats del servei i respectant la normativa laboral vigent.

Les **funcions del personal** seran:

1. **Atenció al públic:** personal, telefònica i telemàtica. Amb especial atenció a la realització de reserves horàries, la informació sobre la normativa de l'equipament, la gestió de les inscripcions a les activitats programades, la tramesa d'informació a les persones usuàries, les consultes o demandes d'informació sobre el servei, la comptabilització dels diferents usos i persones usuàries.
2. **Control de l'ús i manteniment de les instal·lacions:** fer acomplir la normativa de funcionament, gestionar la planificació horària de reserves dels bucs i sales, manteniment dels instruments i aparells de tot l'equipament, petites reparacions d'aparells i cablejat.
3. **Comptabilitat general:** cobrament de les tarifes a les persones usuàries per l'ús dels espais d'assaig, emissió d'abonaments d'hores de lloguer, cobrament per altres tipus de serveis (cursos, tallers, sessions d'enregistrament), anotació dels ingressos i despeses.
4. **Dinamització i programació:** el personal haurà de portar a terme la programació, gestió, seguiment i valoració dels serveis, projectes i activitats planificades. Es tindrà una cura especial en crear un bon ambient entre les persones usuàries del servei.
5. **Sessions d'enregistrament:** enregistrament de maquetes i petits treballs, producció musical, promoció dels treballs, etc...



Ajuntament de Lleida

6. **Assessorament i informació:** fer arribar totes les informacions generades pel servei a les persones usuàries, dinamitzar la informació dins les instal·lacions, difondre les activitats a persones interessades a participar, assessorar sobre temes musicals, etc. Per realitzar aquestes funcions hauran de fer servir diferents mitjans (tracte personal, pàgina web, cartelleres, mailings, blogs, xarxes socials, etc...)

9. USOS MUNICIPALS DE L'EQUIPAMENT

L'Ajuntament de Lleida podrà fer ús dels següents espais:

- Despatx de coordinació, de manera compartida.
- Sala Buc-Lab, sempre que no hi hagi activitats programades.
- Espais d'assaig i sala polivalent, amb reserva prèvia i per un màxim de 90 hores anuals.

En tots tres casos, aquests usos no implicaran cap cost per a l'Ajuntament ni dret a exigència per part de l'empresa adjudicatària.

10. DIFUSIÓ DEL PROJECTE I DRETS D'IMATGE

La titularitat del servei i la representació general externa **correspon a l'Ajuntament de Lleida**.

La **difusió** i promoció del servei i les seves activitats es farà **de manera coordinada entre l'Ajuntament de Lleida i l'empresa adjudicatària**.

Es tindrà una especial cura en la gestió i tractament de les fotografies i vídeos generats on apareguin les persones usuàries, de les quals s'haurà de preservar el seu dret a la intimitat. Per fer **difusió pública** de les imatges i altres formats s'haurà de comptar amb la cessió dels **drets d'imatge**.

11. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

11.1. Prestació del servei:

- **Prestar el servei directament**, sense cessió, aliança o subcontractació, excepte autorització expressa de l'Ajuntament.
- **Garantir la qualitat i capacitat** requerides, assumint-ne la gestió sota la seva responsabilitat.
- **Informar clarament** les persones usuàries sobre el funcionament del servei i les instal·lacions.
- **Planificar i dinamitzar activitats** amb el Departament de Joventut, seguint la periodicitat establerta.
- **Coordinar la difusió** de les activitats amb el Departament de Joventut.
- **Complir els horaris del servei** especificats en el plec de condicions.
- **Registrar i comptabilitzar** les persones usuàries del servei.
- **Custodiar tres jocs de claus:** un per a cada treballador i un per a l'empresa adjudicatària.

11.2. Personal:

- **Contractar personal suficient** amb els perfils professionals adequats segons el plec de clàusules.
- **Garantir una remuneració adequada**, segons el conveni col·lectiu del sector.
- **Informar l'Ajuntament** sobre el personal contractat i els seus horaris.
- **Cobrir baixes, vacances i permisos** amb personal suficient.
- En cas de **baixa prolongada** (més de 15 dies), designar un substitut en un màxim de 7 dies amb validació prèvia.



Ajuntament de Lleida

- **Complir la legislació social vigent** respecte al personal contractat.
- **Aplicar mesures de prevenció de riscos laborals.**
- **Verificar antecedents** per delictes de violència o abusos sexuals a menors i lliurar la certificació negativa a l'Ajuntament.

11.3. Coordinació:

- **Designar un representant** de l'empresa amb poder suficient per gestionar el contracte.
- **Assistir a reunions** amb representants municipals quan sigui necessari.

11.4. Activitats programades:

- **Informar amb antelació suficient** per garantir la difusió de les activitats.
- **Designar un professional** per a reunions de coordinació, quan sigui requerit pel Departament de Joventut.

11.5. Infraestructures i material inventariable:

- **Fer un ús correcte** de les infraestructures i material tècnic proporcionat per l'Ajuntament.
- **Utilitzar els béns exclusivament** per a la gestió del servei.
- **Assumir el manteniment i reparació** dels equips cedits per l'Ajuntament.
- **Garantir la seguretat informàtica**, incloent-hi antivirus i pegats de seguretat.
- **Mantenir actualitzat l'inventari** de material tècnic.
- **Informar prèviament l'Ajuntament** sobre qualsevol compra de nous equips o materials.

11.6. Règim econòmic del contracte:

- **Gestionar directament la recaptació** de les tarifes establertes.
- **Portar un registre comptable detallat** dels ingressos i despeses.
- **Reinvertir el 100% dels ingressos**, segons el plec de condicions tècniques.
- **Presentar una memòria econòmica** al final del contracte, amb totes les factures i vinculació amb els projectes.

11.7. Avaluació:

- **Facilitar tota la documentació necessària** per a les tasques d'inspecció i avaluació.
- **Presentar una memòria d'activitats** i funcionament anualment.
- **Recollir indicadors de funcionament:** nombre d'usuaris actius, nombre d'usos diari, taxa d'ocupació dels bucs i assistència a activitats.

12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

12.1. Dotació pressupostària:

- **Consignar anualment** en el pressupost municipal la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.

12.2. Pagament dels serveis:

- **Abonar el preu dels serveis prestats**, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.

12.3. Indemnització per resolució anticipada:

- **Compensar l'empresa adjudicatària** en cas de resolució anticipada del contracte per causes no imputables a aquesta.



Ajuntament de Lleida

12.4. Facilitats per al projecte:

- **Proporcionar els espais i el material tècnic** inventariable necessaris per al correcte desenvolupament del projecte.

12.5. Manteniment de l'edifici:

- **Assumir les tasques de manteniment** de l'edifici.

12.6. Subministraments i serveis:

- **Proveir i sufragar el cost** dels serveis d'electricitat, aigua, neteja, telefonia fixa i connexió a internet.

12.7. Difusió del servei:

- **Realitzar la difusió general del servei** mitjançant els mecanismes disponibles del Departament de Joventut. L'empresa adjudicatària podrà fer difusió complementària amb l'autorització prèvia dels responsables municipals.

12.8. Supervisió i coordinació:

- **Designar un responsable municipal** per a la supervisió general, la coordinació i la interlocució amb l'empresa adjudicatària.

12.9. Avaluació i ajustaments:

- **Analitzar el funcionament dels serveis** a partir de les memòries presentades per l'empresa adjudicatària i la valoració municipal, i introduir ajustaments si s'escau.

12.10. Inspecció i control de qualitat:

- **Realitzar inspeccions i controls** per garantir la qualitat del servei prestat i la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.

12.11. Autonomia de gestió:

- **Assegurar l'autonomia de funcionament** de l'empresa adjudicatària en els aspectes relatius a la seva pròpia organització.

13. PROTECCIÓ DE DADES I DOCUMENTACIÓ

Correspon al Departament de Joventut de l'Ajuntament de Lleida la **propietat de la documentació física i digital** generada per la relació amb les persones usuàries i la gestió del servei. Dins aquesta documentació s'encabeixen **documents en paper, arxius informàtics, arxius musicals i audiovisuals**.

En tota la **documentació** que s'elabori en el desenvolupament del contracte **constarà la titularitat municipal del projecte**. L'Ajuntament de Lleida indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que hauran de constar als documents i la imatge externa del servei.

El servei compta amb un **arxiu físic de fitxes d'alta i arxius digitals** amb dades de les persones usuàries. Aquests arxius contenen **dades de caràcter personal**, amb la qual cosa l'empresa vetllarà per la seva **custòdia i en protegirà el seu contingut**.

Atès que l'adjudicatari requerirà tractar dades de caràcter personal que són de la responsabilitat de l'Ajuntament de Lleida, s'inclou aquest annex d'encàrrec de tractament, en aplicació del que disposa l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al



Ajuntament de Lleida

tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant RGPD), i l'article 28 i següents de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPD). Aquest encàrrec de tractament quedarà formalitzat en el moment de la signatura del contracte de serveis que s'identifica a l'apartat 1.

L'incompliment de les obligacions en matèria de protecció de dades podrà donar lloc a sancions d'acord amb el RGPD i la LOPD, sense perjudici d'altres responsabilitats derivades del contracte.

Signat i càrrec.

Cap d'Unitat tècnica de lleure i cultura juvenil

Regidoria de Joventut, Educació i Ocupació.

Cap de Secció de Joventut

Regidoria de Joventut, Educació i Ocupació.

Lleida, a data de signatura digital.



Ajuntament de Lleida

ANNEX 1

TARIFES DE PREUS DEL SERVEI DE BUCS D'ASSAIG EL MERCAT

QUOTA D'ALTA

Totes les persones que vulguin ser usuàries del servei de Bucs d'assaig El Mercat hauran d'abonar una **quota d'alta de 12,50 €**.

Aquesta quota és individual, en el cas de formacions i grups musicals l'hauran de fer efectiva cadascuna de les persones integrants, les actuals i les futures incorporacions.

Aquesta quota no es retornarà en el cas que la persona usuària es doni de baixa del servei.

TARIFES - BUCS D'ASSAIG MUSICAL

Modalitat individual:

1 hora: 3,75 €

Abonament de 10 hores: 30 €

Modalitat grups:

1 hora: 7,50 €

Abonament de 10 hores: 60 €

Suplements:

- **Teclat:** 1,50 € / hora
- **Micròfon extra:** 1,50 € / hora
- **Amplificador guitarra o baix extra:** 1,50 € / hora
- **Conjunt de Discjòquei:** 1,50 € / hora
- **Equip de llums de la sala polivalent:** 1,50 € / hora
- **Equip de so PA de la sala polivalent:** 1,50 € / hora

TARIFES - ESTUDI D'ENREGISTRAMENT:

1 hora d'estudi: 18,50 €

TARIFES - SALA D'ASSAIG DE TEATRE I DANSA:

Modalitat individual:

1 hora: 3,75 €

Abonament de 10 hores: 30 €

Modalitat grups:

1 hora: 7,50 €

Abonament de 10 hores: 60 €

TARIFES TALLERS I ALTRES ACTIVITATS:

Es podran fixar altres tarifes per a tallers i activitats de dinamització en funció de les característiques i cost de cadascuna.

En funció de la durada, la temàtica i el cost es fixaran unes tarifes que aniran entre els 5 i 60 €.

Tots els preus inclouen l'impost de l'IVA.