

SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI

DADES SOBRE L'ENTITAT / GRUP / EMPRESA SOL·LICITANT

Nom entitat:		NIF:	
Adreça:			
Població:		CP:	
Email:		Telèfon:	
Persona de contacte:		DNI:	
Tipus d'entitat:			

DADES DE L'ACTIVITAT

Nom i tipus d'activitat:					
Espai/s sol·licitats:	Entitats 1	Aula 1	Aula 3	Expressió corporal	Golfes
	Entitats 2	Aula 2	Aula Informàtica	Sala d'actes	
Data de realització:				Previsió assistents:	
Tipus d'acte:	Obert al públic	Estable	Contraprestació	Hora inici:	
	Intern	Puntual	Pagament	Hora final:	
Acord contraprestació:					

MATERIAL DE SUPORT

Equip de so:	Nº micros:	Reproductor musica:	Ordinador
Pantalla:	Projector:	Nº cadires:	Nº taules:
Altres a especificar:			

PREU DE LLOGUER

Espai	Material	Personal de suport
Preu/hora:	Preu/ sessio:	Preu/hora:
Nº hores:	Preu total:	Nº hores:
Preu total:		Preu total:
TOTAL BRUT:		21% IVA:
TOTAL LLOGUER:		

Cessió Districte / Ajuntament / Altres organismes

El sol·licitant manifesta conèixer les condicions d'ús per a la utilització d'espais del Centre Cívic Can Verdaguier i es compromet a complir-les.

Signatura sol·licitant

Vist-i-plau direcció

Barcelona, de de 20

NORMATIVA DE CESSIONS D'ESPAI

DEFINICIÓ

El servei de cessió d'espai és un dels serveis bàsics dels Centres Cívics i Culturals de Barcelona. El centre cívic Can Verdaguer ofereix aquest servei, que consisteix en la cessió i/o lloguer d'espais i material tècnic prioritàriament a entitats i grups del Districte de Nou Barris i de la ciutat, particulars, empreses i associacions professionals, per a la realització de les seves activitats.

Les activitats que es realitzin al centre cívic s'hauran d'ajustar a llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, terrorisme, intolerància, o que segreguin, pel contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

PROCEDIMENT DE RESERVA

- La utilització dels espais es sol·licitarà a la recepció del propi Centre Cívic Can Verdaguer, o a través de la pàgina web del centre, mitjançant un full de sol·licitud on s'hi especificarà l'espai que es demana, la data de la cessió, l'horari, el nº d'assistents previst i un resum de l'activitat que s'hi desenvoluparà.
- La sol·licitud haurà de lliurar-se amb un mínim de 15 dies d'antelació a la data de celebració del l'activitat, personalment a la recepció del centre o a través del correu genèric info@canverdaguer.com
- Les reserves d'espais no es podran fer per períodes superiors a 3 mesos d'antelació.
- Les necessitats tècniques de l'activitat (projector, pantalla, reproductor de música, microfonia...) també s'hauran d'especificar en el full de sol·licitud.
- El Centre Cívic confirmarà als sol·licitant mitjançant correu electrònic o per via telefònica, la disponibilitat o no de l'espai sol·licitat, o l'acceptació de la reserva, en un període màxim de 5 dies després de rebre la sol·licitud. En cas de disponibilitat de la sala, el Centre Cívic indicarà el preu a abonar per la totalitat dels serveis sol·licitats.
- El Centre Cívic es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o sobre l'activitat per a la que es sol·licita l'espai, per tal de verificar la seva ideologia i/o característiques.
- La reserva definitiva i la formalització de la cessió d'espai no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, que haurà de fer-se abans de la realització de l'activitat, mitjançant transferència, imposició bancària o targeta.
- L'entitat que ocupi l'espai i l'activitat que es realitzi han de ser les mateixes que les que constin al full de sol·licitud.
- En cas d'haver cessions d'espais a una mateixa entitat de caràcter periòdic (amb constància de 6 mesos), hi haurà la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al Centre, prèvia entrevista personal amb la direcció del centre per establir el conveni d'acords i compromisos.

HORARIS

- L'horari de cessió d'espais del centre cívic es gestionarà ½ hora després de l'obertura del centre i ½ abans del tancament de l'equipament.
- Horari de cessions d'espai:
 - De dilluns a divendres de de 10 a 13.30h i de 16.30 a 21h
 - Dissabte de 10.30 a 13.30h i de 17.00 a 21h
- L'horari de cessions d'espai es gestionaran prioritàriament segons els horaris mencionats, en cas que l'activitat es desenvolupi fora de l'horari del centre o aquest s'hagi de perllongar, es valorarà la proposta i, si escau, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses de personal extra, i de l'ampliació del horari emprat, comptabilitzant-se la fracció d'hora com a una hora completa.
- Al full de sol·licitud s'indicarà l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, incloent el temps de muntatge i desmuntatge

de l'acte, en cas que sigui necessari.

PREUS

- Queden exemptes de pagament de la quota de cessió de la sala les associacions i entitats del Districte sense ànim de lucre quan sol·licitin les sales per activitats obertes en horari d'obertura del centre.
- En el cas d'utilització de determinades sales o espais del Centre Cívic com a espais d'assaig, per part de grups o per artistes individuals, en les disciplines de dansa, música o teatre, els preus públics de cessió d'espai són reduïts o es pot arribar a un acord de pagament per contraprestació artística, que en tot cas serà valorada pel centre i requerirà la signatura d'un protocol de compromisos per les dues parts.
- Les entitats, grups, associacions no podran fer compra - venda de productes ni objectes, si no es amb fins benèfics o solidaris i amb el vist i plau previ del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud.
- A aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades se'ls aplicarà la quota del servei de cessions d'espai adreçada a particulars i empreses amb afany de lucre.
- Restaran exempts del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais:
 - L' Estat, la Generalitat de Catalunya, La Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona.
 - Els equipaments de titularitat municipal del Districte de Nou Barris.
 - Els partits polítics en període electoral i els actes organitzats per sindicats de treballadors (per a assemblees).
 - Les entitats amb caràcter marcadament social i cultural sense afany de lucre que realitzin activitats d'interès ciutadà per als veïns/es del Districte
- Si una reserva és anul·lada amb 15 dies d'antelació a la celebració de l'activitat l'entitat sol·licitant té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació es produeix fins a tres dies abans es retornarà el 50% de l'import pagat.
- L'Ajuntament de Barcelona –Districte de Nou Barris- es reserva la possibilitat de d'aplaçar o anular una reserva feta als Centres Cívics de la seva titularitat sempre per causa motivada i d'interès públic.

RESPONSABILITATS DELS SOL·LICITANTS

El sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura d'aquest escrit, a observar i comunicar a les persones que assisteixin a l'acte, les normes de conducta dins el centre cívic i assumir les responsabilitats que a continuació indiquem:

- L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
- L'entitat sol·licitant es compromet a respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- L'entitat sol·licitant es farà responsable del material propi que porti per l'activitat. El Centre no es fa responsable d'aquest material, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió d'espai.
- L'entitat sol·licitant respectarà les indicacions que el personal del centre facin al grup, especialment les referents a seguretat, soroll i horari. Així com la utilització única i exclusiva de la sala objecte de la cessió.
- Tots els espais del Centre Cívic són espais lliures de fum, per tant no es permet fumar a qualsevol dependència del centre, zones nobles, lavabos i espais exteriors dins del recinte.

DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE

- El Centre, facilitarà als usuaris del servei de cessió d'espais l'ús dels canals propis de difusió i del punt d'informació del centre.
- L'entitat sol·licitant, en el cas d'editar material de difusió de l'acte, ho posarà en coneixement del centre i es farà

responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.

- A la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, no hi podrà aparèixer el logotip del centre. Haurà d'aparèixer la imatge institucional de l'Ajuntament de Barcelona, segons normativa vigent, marcada per la Normativa Gràfica de Publicacions i el Manual de la Signatura Corporativa, que es podrà consultar a través del web municipal.
- A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon del centre per obtenir més informació prèvia de l'acte, aquesta sempre haurà de ser assumida per l'entitat organitzadora des de la seva seu social i amb els seus propis recursos.

ALTRES

- El centre cívic Can Verdaguer, no cedeix els seus espais per a la realització de festes a particulars.
- En cas que l'entitat sol·licitant no comuniqui al centre l'anul·lació de la cessió d'espai, i que aquesta circumstància es repeteixi 2 vegades, dona dret al centre cívic a no acceptar cap altre sol·licitud d'espais tramesa per aquella entitat.

He llegit i accepto la normativa de cessió d'espais
Signatura de conformitat