



Normativa d'ús dels espais del Centre Cívic Teixonera

1. Procediment de sol·licitud per la cessió d'espais

La petició de qualsevol dels espais del Centre Cívic Teixonera, així com l'ús de les seves infraestructures i altres serveis, es realitzarà per escrit (correu electrònic) seguint el model que el mateix centre facilitarà. Sempre amb una antelació de uns 15 dies abans de la data sol·licitada.

També s'hauran de comunicar en el termini més breu els possibles canvis o anulacions de l'espai sol·licitat.

Per part del Centre Cívic, l'autorització i/o denegació per la utilització de l'espai demanat es comunicarà en el termini més breu possible.

L'horari del Centre Cívic és de 9 a 22 h de dilluns a divendres, i dissabtes de 10 a 14 i de 17 a 20.30 h (excepte l'horari d'estiu).

La sol·licitud es pot fer per correu electrònic a ccteixonera@qsl.cat o presencialment.

2. Horaris de cessió i accés a als espais del Centre Cívic Teixonera

L'horari d'accés i de sortida han de ser dins de l'horari de l'equipament (festius tancat).

L'horari de l'activitat ha de ser almenys de 30 minuts després de la obertura del centre cívic i ha d'acabar com a tard abans de 30 minuts del tancament del centre cívic.

Els espais s'accedeixen des del C/ Arenys, 75 Barcelona 08035

Reserva de l'espai i pagament de la taxa:

La utilització de les sales dóna dret a la seva infraestructura habitual, taules, cadires i pissarra (tenint en compte que l'ús de la sala és polivalent.) Per això es recomana fer una visita al Centre per tal de poder conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'aquest elements.

Només es considera confirmada i assignada una cessió d'espais, un cop s'ha fet el pagament del total de la quota assignada, sempre abans de l'ús de la sala. D'altra manera hi haurà una reserva de l'espai, però amb disponibilitat sobre aquest per part del Centre Cívic.

El pagament es farà de manera presencial i en efectiu, en cap cas amb transferència bancària ni amb taló o xec i sempre a la persona referent del centre en aquest tema, al horari i dia que determinin les dues parts. En el moment del pagament s'entregarà un rebut.

Tots els preus indicats es basen en les tarifes municipals vigents per a la utilització dels espais dels Centres Cívics del Districte d'Horta-Guinardó.



PREUS PÚBLICS CESSIONS ESPAIS 2014

Espai sala tipus 1 (<50 m2) **SALA MIRALLS, PEIXERA, TALLER I T@XO.NET**

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	6,05 euros/hora
Acte obert i gratuït	6,05 euros/hora
Acte obert i pagament	6,05 euros/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	14,52 euros/hora
Acte obert i gratuït	14,52 euros/hora
Acte obert i pagament	14,52 euros/hora

Espai sala tipus 2 (>50 <100 m2) **SALA DANSA**

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	10,89 euros/hora
Acte obert i gratuït	10,89 euros/hora
Acte obert i pagament	12,10 euros/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	18,15 euros/hora
Acte obert i gratuït	18,15 euros/hora
Acte obert i pagament	18,15 euros/hora

Espai sala tipus 4 (<150 m2) **SALA D'ACTES**

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	18,15 euros/hora
Acte obert i gratuït	18,15 euros/hora
Acte obert i pagament	18,15 euros/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	36,30 euros/hora
Acte obert i gratuït	36,30 euros/hora
Acte obert i pagament	36,30 euros/hora

Suport a la creació (genèric)

Entitat sense ànim de lucre	
Sala tipus 2 (>50 m2 i 100 m2)	3,63 euros/hora
Sala tipus 3 (>100 m2 i 150 m2)	4,24 euros/hora
Sala tipus 4 (> 150 m2)	6,05 euros/hora
Empreses	
Sala tipus 2 (>50 m2 i 100 m2)	6 euros/hora
Sala tipus 3 (>100 m2 i 150 m2)	7 euros/hora
Sala tipus 4 (> 150 m2)	10 euros/hora

Descomptes cessió espais:

- Per a cessions de mitja jornada (5 h) s'aplicarà un descompte del 15% del preu/hora sobre el total d'hores.
- Per a cessions d'una jornada completa, s'aplicarà un 25% de descompte del preu/hora sobre el total d'hores
- Queden exemptes de pagament de quota de cessió de sala les entitats, associacions, grups i col·lectius del Districte sense ànim de lucre que sol·licitin les sales per activitats obertes en horari d'obertura.

* Preus amb IVA inclòs (21%), vigents fins el 31/12/15. Les produccions que ho requereixin hauran de contractar el muntatge i desmuntatge amb personal especialitzat. A valorar entre l'entitat i el Centre Cívic.



3. Normes d'ús:

La persona o grup que utilitza els espais del centre es fa responsable de la seva activitat pel que fa a l'organització global de l'acte i al compliment de la normativa d'ús. A l'accedir a la sala es comunicarà als responsables del Centre les anomalies i/o desperfectes que es puguin trobar.

És necessari i obligatori deixar la sala tal i com s'ha trobat. Els desperfectes que puguin haver causat aniran a càrrec de l'entitat o persona física o empresa, així com la neteja extraordinària dels espais després de la seva utilització (a valorar en cada cas). La sala ha de quedar lliure a l'hora prèviament acordada i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.

Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, al terra i al sostre de l'equipament sense permís de l'equip de gestió (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...)

En cap cas el centre es farà responsable del material dels grups.

En la producció d'esdeveniments que comportin muntatge elèctric anirà a càrrec d'un professional, que l'organització de l'esdeveniment haurà de contractar.

Les activitats que es realitzin al centre s'hauran d'ajustar a la legislació i en especial a tot el desenvolupament constitucional que resol sobre els drets objectius de la ciutadania. Per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància, o que segreguin, pel contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, cultura o religió.

L'equip del Centre Cívic es reserva el dret de valorar si l'activitat proposada és compatible amb la resta d'activitat diària de l'equipament.

L'entitat usuària es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.

El Centre Cívic Teixonera es reserva la possibilitat de canviar i/o anul·lar l'espai als usuaris en funció d'activitats que es produeixin al Centre (s'avisaria amb antelació)

L' incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de la utilització de l'espai.

Barcelona a 1 de Gener de 2015



FITXA SOL·LICITUD CESSIÓ ESPAIS

Dades sobre l'entitat/grup/empresa sol·licitant

Nom l'entitat/grup/empresa

NIF Adreça

Població CP Telèfon

Pàg. Web

Persona de contacte

Telèfon de contacte:

Mail: @

Dades sobre l'activitat

Nom de l'acte o activitat

Tipus d'acte/activitat (descripció)

Difusió prevista (es cas de que la resposta sigui si, recordeu que heu de entregar-la bans d'editar-la al centre cívic per tal de obtenir el vist i plau)

Si No Tipus quantitat:

Previsió d'assistents Acte obert al públic o intern

Persona responsable de l'activitat:

Telèfon mòbil

Data/es de realització :

Dia: Mes: març Any: 2014 Hora inici: Hora final:

Dia: Mes: Any: Hora inici: Hora final:

Dia: Mes: Any: Hora inici: Hora final:

En cas de varis dies:

Des del dia : Mes: Any: **fins el dia:** Mes: Any:

Hora inici: Hora final:

Espai/s sol·licitat/s: Primer Segon Altres:

Material de suport necessari (tot el muntatge i desmuntatge de la sala és a càrrec de la organització)

Núm. de cadires Núm. de taules:

Pissara Altres:

D'acord amb la normativa del servei de cessió d'espais:

Signatura (nom i cognoms)

Vist-i-plau (Direcció del centre)

Barcelona a de 20

requadre reservat al personal del CC

Conserve que recull sol·licitud:

ID client: ID cessió 1 ID cessió 2 ID cessió 3

Actes d'interès social: Actes no lucratiu privats: Empreses.: Conveni Dte :

Total hores: Preu per cessió: **Preu total:**