

PROCEDIMENT I NORMATIVA DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS AL CENTRE CÍVIC JOAN OLIVER – PERE QUART

1. La utilització dels espais haurà de ser demanada al propi equipament mitjançant aquest full amb una antelació mínima de 15 dies hàbils abans de la data de celebració de l'activitat. La sol·licitud pot lliurar-se mitjançant correu electrònic o personalment al servei d'informació del centre.
En un cas excepcional es pot demanar als darrers 15 dies, si l'espai es lliure i es fa el pagament al moment es pot arribar a fer l'activitat.
2. Les reserves d'espais al centre cívic no es podran fer amb una antelació superior als sis mesos per motius de programació de l'equipament.
3. El servei pot anar acompanyat de la cessió d'altres elements tècnics: TV, vídeo, sistema de so, videoprojector, pissarra mòbil, tarima modular... que també s'hauran d'especificar en el full de sol·licitud. Els sistemes de sonorització i llums de l'auditori se cediran sempre amb el personal tècnic que designi l'equipament.
El servei contempla la contractació d'un càtering o animació extern a l'equipament per part del llogateres sota la seva responsabilitat.
4. El Centre Cívic confirmarà al sol·licitant les reserves acceptades, o no, en un termini comprès entre 2 i 5 dies hàbils després de rebre la sol·licitud. A la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats. La reserva definitiva es produirà quan el sol·licitant hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, dins d'un termini màxim de 10 dies naturals abans de la data de l'activitat. Les exempcions de pagaments es recolliran en el full de confirmació de cessió. En aquest darrer supòsit la reserva es considerarà formalitzada.
5. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat o persona física diferent a la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en el full de reserva. El Centre Cívic es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la que se sol·licita l'espai. Aquests incompliments són motiu d'anul·lació de l'activitat per part del Centre Cívic.
6. La cessió d'espais a una mateixa entitat, encara que tingui caràcter periòdic, no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al centre, ni atorga cap dret d'ús u ocupació. La reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment.
7. No es cediran espais per activitats formatives ofertes per algun dels serveis del centre (Escola d'adults, Casal de Joves...).

HORARIS

- 1) L'horari del servei de cessió d'espais del Centre Cívic Joan Oliver- Per Quart és el mateix que l' horari general de l'equipament. El sol·licitant haurà de cenyir-se a aquest horari.
- 2) El sol·licitant indicarà en el full de demanda l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, incloent-hi el temps de muntatge i desmuntatge necessari, o d'assaig o qualsevol altre concepte(hora d'inici i final de la cessió d'espais).
- 3) En el cas excepcional de què l'activitat es desenvolupi fora de l'horari del centre, o aquest s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses de personal extra, amb motiu de l'ampliació de l'horari emprat, comptabilitzant-ne la fracció d'hora com a una hora completa.

TARIFES

- 1) La utilització dels espais disponibles per al servei de cessió d'espais dels Centres Cívics comporta el pagament d'unes tarifes que son informades anualment per la Comissió de Seguiment de l'equipament i aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona. El servei d'informació us informará de les tarifes vigents.
- 2) L'import de les tarifes es farà efectiu 10 dies naturals després de confirmada la reserva per part del equipament i, en tot cas, deu dies abans de celebrar l'activitat. El pagament es podrà efectuar a través d'ingrés bancari o amb targeta al mateix equipament.
- 3) La utilització dels espais del Centre Cívic comporta, en alguns casos, el lliurament d'un dipòsit com a garantia de la correcta utilització i bon ús de l'espai. Aquest dipòsit serà retornat un cop finalitzada l'activitat, no més tard dels 10 dies posteriors a la celebració de la mateixa. En cas de produir-se un mal ús de la sala, desperfectes en el mobiliari o en els aparells tècnics emprats, les despeses de reparació dels mateixos es faran a compte d'aquest dipòsit de garantia.
- 4) En el cas de què l'activitat es desenvolupi fora de l'horari habitual, o aquest s'hagi de perllongar, el sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses de personal derivades d'aquest supòsit.
- 5) El sol·licitant assumirà les despeses de personal tècnic per sonorització i il·luminació d'actes derivades de l'activitat. Tanmateix, els serveis de neteja extraordinaris originats per la prestació del servei aniran a càrrec del sol·licitant i es podran descomptar del dipòsit de garantia.
- 6) En el cas d'utilització de determinades sales o espais del Centre Cívic com a bucs, laboratoris d'assaig, per part de grups o per artistes individuals, pot arribar-se 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 ambdues parts.
- 7) No es permet la compravenda de productes ni objectes, si no es amb fins benèfics o solidaris i amb el vist i plau previ de la direcció del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de demanda.
- 8) Les entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades en el marc de la cessió, no se'ls aplicarà la tarifa reduïda (interès públic) del servei de cessió d'espais, sinó la que s'aplica als particulars, empreses o associacions de professionals (interès privat).
- 9) L'anul·lació d'una reserva amb quinze dies d'antelació a la celebració de l'activitat té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació no es produeix fins a tres dies abans es retornarà el 50% de l'import pagat.

NORMATIVA D'ÚS

- 1) El servei d'informació us facilitarà l'accés de l'espai.
- 2) Respecteu la senyalètica i les recomanacions d'ús dels espais, del material cedit i indicacions del personal de l'equipament.
- 3) Deixeu el mobiliari i tots els elements de la sala tal i com els heu trobat.
- 4) El Centre Cívic no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris/es
- 5) Queda prohibit encendre cap tipus de foc, flama, espelma, pirotècnia, dins del centre cívic.
- 7) El Centre Cívic és un espai lliure de fum (article 7 de la llei 28/2005 del 26 de desembre).
- 8) No es permès el consum de begudes alcohòliques d'alta graduació.