

NORMATIVA D'USOS D'ESP AIS

1. DEFINICIÓ

El servei de cessió d'espais del centre cívic El Sortidor consisteix en la cessió o lloguer dels espais i el material tècnic del centre als grups, entitats de la ciutat, empreses i particulars que ho sol·licitin.

2. PROCEDIMENT DE RESERVA

- 15 dies abans de la data que es vol fer ús de l'espai s'ha d'entregar, presencialment (pl. Sortidor 12) o per correu electrònic (ccelsortidor@bcn.cat), la sol·licitud que trobareu al web o a la recepció del centre. S'han de fer constar totes les dades sol·licitades.
- El Centre Cívic, confirmarà al sol·licitant mitjançant correu electrònic, la disponibilitat o no de l'espai sol·licitat en un termini màxim de 5 dies des de la presentació de 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 (espai, consergeria extra, equip de sonorització i neteja extra, en cas de l'aplicació d'aquests serveis).
- Fer el pagament, si cal, per tal de formalitzar la cessió de l'espai.
- Realitzar el pagament complet 5 dies abans a la cessió de l'espai. Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF o del NIF ja que són liquidacions individuals i nominals. En cas que així s'estableixi, també caldrà ingressar la quantitat que s'hagi establert en concepte de dipòsit.

3. HORARIS

L'horari de cessió d'espais del centre cívic és:

Dilluns a divendres, de 8.30 a 21.45 h.
Dissabte de 10'15 a 13'45 h. i de 16'15 a 20'45 h.
Diumenge de 10'15 a 13'45 h.

En cas de necessitar un horari més ampli, el sol·licitant abonarà les quantitats corresponents a consergeria extra, tenint en compte que les fraccions d'hora es cobraran com a hora sencera.

No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l'activitat.

En la sol·licitud cal incloure els temps per muntatge i desmuntatge de l'activitat.

4. NETEJA

Algunes de les activitats tenen un increment de preu per la neteja. Un cop cursada la sol·licitud, us indicarem si cal que pagueu servei de neteja per la vostra activitat.

5. 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 que a continuació indiquem:

- A tenir cura de les instal·lacions i equips del centre cívic. En cas de danys els sol·licitants assumiran la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari. Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, terra i sostre de l'equipament (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...)

- El material que es deixi al centre cal que estigui senyalitzat. En tot cas, el Centre no es fa responsable d'aquest material, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió d'espai.
- A respectar els aforaments indicats en aquest document.
- Tots els espais del centre cívic són lliures de fum. Per tant està prohibit fumar a qualsevol dependència del centre, zones nobles, lavabos i pati.
- Respectar els horaris establerts en la sol·licitud.
- Respectar les indicacions que el personal del centre facin al grup, especialment les referents a seguretat, soroll i horari.
- La utilització única i exclusiva de la sala objecte de la cessió.

6. PREUS

Els preus públics han estat aprovats per la Comissió de Govern municipal de l'Ajuntament de Barcelona, i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de desembre de 2018. Els lloguers són destinats a la realització d'activitats de caràcter cultural.

Restaran exempts del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais:

- L'Estat, la Generalitat de Catalunya, La Diputació de Barcelona, i Ajuntament de Barcelona
- Els partits polítics en període electoral i els actes organitzats per sindicats de treballadors (per a assemblees)
- Les associacions i entitats sense ànim de lucre que la seva seu social estigui ubicada al Poble-Sec, que desenvolupin la seva activitat sociocultural i/o esportiva, i realitzin activitats d'interès ciutadà pels veïns del barri del Poble-sec
- Tota demanda d'espai que no tingui CIF es considera com a persona física o bé empresa.
- L'aplicació de les tarifes d'utilització dels espais variarà depenent si es tracta d'entitats i/o persones físiques, si l'activitat és amb o sense afany de lucre i si es tracta d'un acte obert o tancat.

Els Preus s'expressen sense l'IVA inclòs

	Sala Samfaina	Sales Romesco i Olivada	Sala Vinagreta/sala Balandra	Sales xató i anxovada	Sala allioli (cuina)
Interès privat: particular i empreses	60	35	45	25	45
Interès públic: associacions	25	15	17	8	17
Associacions del Poble-sec	Gratuïta	Gratuïta	Gratuïta	Gratuïta	Gratuïta
Suport a la creació entitat	3,5	3	3	3	
Suport a la creació empresa	7	6	6	6	
Neteja (mínim 2h)	16,62	16,62	16,62	16,62	16,62

Consergeria extra	22,16	22,16	22,16	22,16	22,16
--------------------------	-------	-------	-------	-------	-------

- En els casos de fer-se servir durant una mitja jornada (5h) s'aplicarà un descompte del 15% del preu/hora sobre el total d'hores.
- En els casos de fer-se servir durant una jornada completa (8h) s'aplicarà un 25% de descompte del preu/hora sobre el total d'hores.

7. NORMATIVA D'ÚS:

- El Centre Cívic El Sortidor, no cedeix els seus espais per a la realització de festes a particulars.
- El fet de no comunicar 2 vegades l'anul·lació d'una sala per part del sol·licitants, derivarà en la no cessió de més espais al centre cívic El Sortidor.

8. SUPORT A LA CREACIÓ:

- Poden optar a Balandra totes les persones, companyies, entitats o col·lectius que ens presentin un projecte de qualsevol disciplina artística on consti la informació següent.
- Oferim cessions d'espai en format de residències artístiques i la presentació de l'espectacle dins de la programació cultural del Centre Cívic
- Consulteu la normativa específica de Balandra

9. NORMATIVA D'ÚS DE LA CUINA

La cessió de l'espai Allioli, la cuina del Centre Cívic el Sortidor, segueix la mateixa normativa que la resta d'espais del centre però cal tenir en compte les següents particularitats:

- Cal complimentar el full de reserva específic de cuina i entregar-lo a la recepció del centre o enviar-lo a ccelsortidor@bcn.cat
- L'horari de reserva ha d'incloure el temps de recollida de la cuina. La cuina s'ha de deixar tal com s'ha trobat, cal netejar tots els estris utilitzats i superfícies. En el cas de necessitar neteja extra, s'ha de preveure en el full de reserva d'espai i assumir el cost.
- Els i les usuàries es comprometen a fer ús de les papereres de reciclatge i els «Olipot» disponibles a la cuina. Les escombraries s'han de buidar i baixar als contenidors corresponents, un cop finalitza l'activitat
- És important conèixer el funcionament dels estris que s'utilitzaran abans de començar l'activitat. En cas de ruptura de material cal notificar-ho a recepció en el moment de finalitzar l'activitat.

Evitar el malbaratament alimentari és responsabilitat de tothom, la nevera de la cuina es buida i neteja cada divendres, per aquest motiu es demana a les persones i entitats que es facin càrrec dels productes frescos que hagin sobrat de l'activitat. En cas de necessitar un espai per deixar material no perenne, s'ha d'avisar en el full de reserva d'espai.
--