

## DEMANDA DE CESSIÓ D'ESP AIS A LA SALA PEPITA CASANELLAS

### DADES DE L'ENTITAT

Nom \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

Nom i cognom sol·licitant \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Adreça \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Població \_\_\_\_\_

**Data de l'activitat** \_\_\_\_\_

Hora d'inici \_\_\_\_\_ Hora fi \_\_\_\_\_

Breu descripció de l'activitat

Si necessites més espai per l'explicació, pots afegir un full apart, al final del formulari.

Nombre aproximat de participants \_\_\_\_\_

Activitat oberta al públic

Tipus de participants:  Adult  Familiar  Gent gran

Amb necessitats específiques \_\_\_\_\_

Activitat tancada al públic

Tipus de participants:  Adult  Familiar  Gent gran

Amb necessitats específiques \_\_\_\_\_

## CATEGORIA CESSIÓ D'ESPAI

**Sala d'actes** (Sala de 336m2 amb un escenari per un aforament de de 170 persones).

Cessió d'espai estàndard:

Entitat sense ànim de lucre: 42,23 euros/h\*; Total hores \_\_\_\_\_ jornada: 195,22€/jornada\*

Particulars i empreses: 84,54 euros/h\*; Total hores \_\_\_\_\_ jornada: 591,79€/jornada\*

Cessió d'espai per activitat de suport a la creació:

Entitat sense ànim de lucre: 5,28 euros/h\*; Total hores \_\_\_\_\_

Particulars i empreses: 10,57 euros/h\*; Total hores \_\_\_\_\_

**Sala 1 SPC** (65 m2 amb amb taules i cadires i una pica; per un aforament de 25 persones).

Preu Entitat sense ànim de lucre 6,33-15,89 €/ h\*

Preu Particulars i empreses 36,90 €/ h\*

**Sala 2 SPC** (52 m2 amb taules i cadires per un aforament de 20 persones).

Preu Entitat sense ànim de lucre 6,33-15,89 €/ h\*

Preu Particulars i empreses 36,90 €/ h\*

**Sala 3 SPC** (52 m2 amb parquet i mirall. L'aforament és de 12 persones).

Preu Entitat sense ànim de lucre 6,33-15,89 €/ h\*

Preu Particulars i empreses 36,90 €/ h\*

## NECESSITATS TÈCNIQUES

(Si el desenvolupament de l'activitat requereix de qualsevol tipus de necessitat tècnica serà imprescindible contractar els serveis d'un tècnic de so)

### Servei i equip tècnic

Tècnic especialitzat (32,25€ /h) \*

Tècnic especialitzat nocturn i cap de setmana (42 € /h)\*

### Muntatge tècnic

Temps estàndard (1 hora abans espectacle + 1 hora després espectacle)

Temps específic:

Hora inici muntatge \_\_\_\_\_ h.

Hora fi desmuntatge \_\_\_\_\_ h.

Il·luminació d'escena

**Microfonia**

Micròfon inalàmbric de mà      quantitat \_\_\_\_\_ (Màx 3u.)

Micròfon de sobretaula

Micròfon de peu

Micròfon de diadema

**Vídeo**

Projector

Pantalla

Reproductor DVD

**Mobiliari**

Taula

Cadires      quantitat \_\_\_\_\_ (Màx 170 u.)

**Atenció:** la persona que sol·licita la sala serà l'encarregada de col·locar les cadires i guardar-les un cop finalitzada la sessió.

**SERVEIS**

Servei de neteja (preu/hora 18,08 €)\*

Consergeria (preu/hora 24,10€)\* *Pels esdeveniments programats els caps de setmana o que finalitzin mes tard de les 21h*

Temps estàndard (1hora abans inici d'activitat + 1hora després de fi d'activitat)

Temps específic

Hora inici consergeria \_\_\_\_\_ h.

Hora fi consergeria \_\_\_\_\_ h.

\*Tots els preus públics s'expressen sense l'I.V.A. inclòs.

El/la sol·licitant manifesta conèixer les normes reguladores per a la utilització d'espais dels Centes Cívics ajuntes i es compromet a complir-les.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sinatura o DNI del/la sol·licitant

## **NORMATIVA DE CESSIÓ D'ESP AIS SALA PEPITA CASANELLAS**

### **INTRODUCCIÓ**

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de les sales de la Sala Pepita Casanellas.

La disponibilitat i els horaris de l'espai estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme el Centre Cívica Casa del Rellojge.

Per poder fer ús de l'espai cal omplir el full de sol·licitud annexa, on s'han de fer constar característiques de l'activitat, horari, infraestructura i totes les dades per al correcte desenvolupament de l'activitat.

### **CONDICIONS PER A L'ÚS DE LA SALA**

1. Els actes que es poden dur a terme a La Sala són de caràcter cultural i d'interès públic, així com d'accés lliure.
2. L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció del tipus d'acte que hi vol celebrar.
3. El Districte de Sants- Montjuïc i el Centre Cívica Casa del Rellojge no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan implicats directament.
4. En cap cas es pot sobrepassar la capacitat màxima d'assistents fixada en 200 persones.
5. El temps de reserva de La Sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i recollida.
6. En cas de necessitar l'equip de so, llum o videoprojector, cal fer-ho constar al full de sol·licitud, detallant les necessitats concretes. Aquest equip es cedirà sempre amb el personal tècnic que disegni el Centre, el cost del qual anirà a càrrec del sol·licitant.  
Queda prohibit tocar ni manipular l'equip tècnic de so i llum de la Sala per ningú aliè al Centre.
7. El sol·licitant haurà de fer-se càrrec del cost del lloguer d'espais, així com, si fos necessari, de serveis extres.
8. El sol·licitant es fa responsable de l'accés a La Sala i del correcte tancament de les portes un cop finalitzada l'activitat.
9. Qualsevol necessitat no especificada en el moment de la sol·licitud no es podrà atendre un cop aprovada la cessió.

### **PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD**

1. Per fer ús de l'espai, cal presentar el full de sol·licitud degudament emplenat, amb un mínim de **15 dies d'antelació**, prèvia a la data d'ús. La sol·licitud es pot presentar personalment al servei d'informació del Centre Cívica o mitjançant correu electrònic a [salapepitacasanellas@casadelrelojge.net](mailto:salapepitacasanellas@casadelrelojge.net).
2. Al full s'hi ha de fer constar clarament totes les dades del sol·licitant, una descripció detallada de l'activitat, l'horari (incloent-hi el temps previ de preparació i posterior de recollida) i necessitats d'infraestructura.
3. En cap cas s'acceptaran sol·licituds a nom d'un tercer.
4. Les demandes s'atenen per ordre d'arribada.
5. Són prioritàries les activitats relacionades amb la difusió de la cultura, les peticions per part de les entitats del barri de La Marina i del districte de Sants- Montjuïc.
6. La gestió de les sol·licituds, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten l'espai es fa de del Centre Cívica Casa del Rellojge.
7. El Centre Cívica administra i aprova l'agenda de La Sala Pepita Casanellas, prioritza la programació pròpia i es reserva el dret de modificar l'agenda d'actes si fos necessari.

### **PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I PAGAMENT DE TAXES**

1. El Centre Cívica confirmarà al sol·licitant, per escrit, l'acceptació o denegació de la sol·licitud, en un termini màxim de 3 dies després de rebre-la. Fins aleshores es considerarà la sol·licitud "en tràmit".
2. En cas de comunicar-se l'aprovació de la cessió d'espai, el Centre Cívica adjuntarà el pressupost de l'import a abonar per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja extra, si cal), corresponent als preus públics vigents.
3. El sol·licitant haurà d'acceptar el cost total de la cessió. Sense l'acceptació explícita del pressupost per part del sol·licitant el Centre no fa la reserva de l'espai.

4. La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, mitjançant ingrés bancari, que haurà de fer-se, com a mínim, 15 dies abans de començar a utilitzar els espais. Cal presentar el resguard del pagament al Centre Cívic que aleshores emetrà la factura corresponent a nom del sol·licitant.
5. L'acord de concessió definirà tots els aspectes de la cessió d'espais i haurà de ser respectada durant tota la durada de l'activitat.

#### **RESPONSABILITATS DEL SOL·LICITANT I L'ÚS DE LA SALA**

1. La persona que omple i dona les seves dades al full de sol·licitud serà la persona responsable designada per l'entitat sol·licitant i serà qui durà a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb el Centre Cívic. S'haurà de fer càrrec de tots els aspectes previs de l'organització de l'acte i de l'acolliment del públic, el control i capacitat de l'espai durant la celebració de l'activitat.
2. El sol·licitant ha de garantir la conservació de l'espai i del material tècnic i mobiliari, així com responsabilitzar-se'n de la recollida, ordenació i neteja.
3. El sol·licitant serà el responsable de qualsevol desperfecte que s'hi produeixi.
4. El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part del Centre Cívic.
5. Un cop finalitzat l'acte, l'entitat sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge. La persona responsable de l'entitat sol·licitant ha de garantir amb la seva presència a La Sala que això sigui així.

#### **SEGURETAT I DIFUSIÓ**

1. L'entitat sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
2. En el material de difusió que faci el sol·licitant no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca del Centre, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Barcelona sense l'autorització corresponent. En cas d'acord previ, es preveu que el Centre Cívic hi pugui aparèixer com a entitat col·laboradora de l'activitat.
3. El Centre Cívic facilitarà la difusió d'aquest material en els seus canals de comunicació propis.
4. En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat ocupant ha de tenir el permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions dutes a terme.
5. Per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'acte.
6. No es permet, llevat d'autorització expressa del Districte, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte del Centre Pepita Casanellas.

#### **ÚS DELS ESPAIS**

1. **Manteniment de les instal·lacions.** L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.
2. **Ús de l'espai cedit.** Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant La Sala d'actes Pepita Casanellas, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, no es poden fer servir ni circular per la resta del Centre, espais destinats a altres serveis, tret del necessari per accedir a La Sala. El Centre Cívic no es fa responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.
3. **Desenvolupament d'activitats.** A La Sala només s'hi podrà dur a terme l'activitat per a la qual s'ha cedit l'espai i no s'hi podrà fer cap altra activitat sense l'autorització expressa.
4. **Elements de seguretat i prevenció.** En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendi, ni cap altre element de seguretat i prevenció. La vigilància de les sortides d'emergència que surten al parc, corre a càrrec de l'entitat sol·licitant, i s'ha d'evitar l'entrada al Centre de persones alienes a l'activitat. Les instal·lacions elèctriques no es poden tocar ni modificar.
5. **Ornamentació.** Si es volen col·locar elements d'ornamentació s'ha de sol·licitar el permís al Centre Cívic. No es pot penjar, clavar ni enganxar a les parets, al sostre ni al terra de tot l'equipament.
6. **Prohibicions.** A La Sala no està permès:
  - Emmagatzemar objectes, especialment matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
  - Accedir-hi amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
  - Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais del Centre Pepita Casanellas sense autorització.

- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.
- 7. **Material abandonat.** Tot el material que no s'hagi retirat abans de les 8 hores de l'endemà de la celebració de l'acte o al del desmuntatge es considera abandonat. L'entitat sol·licitant s'ha de fer càrrec de les despeses que pot comportar-ne la retirada.
- 8. **Responsabilitat del servei de retirada de residus.** Les empreses muntadores han de responsabilitzar-se de la retirada de residus per a cadascun dels actes, bé efectuant-la directament, bé contractant-ne la retirada amb els Serveis de Neteja Urbana de l'Ajuntament de Barcelona, per fax ( 93 291 41 55 ), una setmana abans de la data del servei. Aquests serveis municipals subministren els bujols necessaris segons el volum i les característiques dels residus i els retiren en l'horari que s'ha acordat. En cas de retirada directa, cal comunicar-ho al Districte de Sants- Montjuïc per escrit i especificar-ne les dates i els horaris. Aquesta retirada s'ha de fer entre les 7 i les 9 hores de l'endemà de la realització de l'acte.
- 9. **Veïnat i soroll.** Els actes han de procurar no molestar els veïns, especialment pel que fa al volum de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit del Centre. La normativa municipal marca les restriccions quant a la música i la tipologia dels espectacles. El Districte o el Centre poden suspendre l'acte si no es respecta la normativa, o si es causen molèsties evidents al veïnat.
- 10. **Utilització del primer pis.** No està permès l'accés al primer pis de La Sala d'actes, ni l'obertura de les portes a l'exterior.
- 11. **Darrer**
  - Qualsevol qüestió no prevista en aquest protocol s'ha d'acordar amb el Centre Cívic en el moment de l'aprovació de la cessió d'espai.
  - Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

---

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les vostres dades personals s'incorporaran al fitxer de dades de Gestió i ús d'equipaments, locals i espais municipals del que és titular l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de mantenir-lo informat de les activitats dels centres cívics de Barcelona.

Podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit al Registre General de l'Ajuntament: Pl Sant Jaume 2, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte Exercici de Dret LOPD.