



NORMATIVA DE CESSIONS D'ESPAI CENTRE CÍVIC CASA DEL RELLOTGE

PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

1. Per fer ús dels espais, cal presentar el full de sol·licitud degudament complimentat, amb un mínim de 7 dies d'antelació, prèvia a la data d'ús. La sol·licitud es pot presentar personalment al servei d'informació del Centre Cívic o mitjançant correu electrònic a informacio@casadelrelotge.net
2. Al full, s'hi ha de fer constar clarament 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 les necessitats d'infraestructura.
3. Si hi ha necessitats tècniques específiques, caldrà indicar-ho amb detall a l'apartat de "necessitats tècniques" del full de sol·licitud.
4. En cap cas s'acceptaran sol·licituds a nom d'un tercer.
5. El Centre Cívic gestiona i aprova l'agenda d'usos de les sales, prioritza la programació pròpia i modifica l'agenda en cas que fos necessari.
6. 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.
7. Les sol·licituds s'atenen per ordre d'arribada.

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I PAGAMENT DE TAXES

1. El Centre Cívic 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 Cívic 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, 7 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 ÚS DE LA SALA

1. La persona que omple la sol·licitud serà la responsable que l'activitat es desenvolupi tal i com s'ha acordat, així com de la conservació i ordre de l'espai. També serà qui farà d'interlocutora amb el Centre.
2. El sol·licitant serà responsable de respectar la capacitat màxima d'aforament de la sala, així com de tots els elements de seguretat i prevenció.



3. 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.
4. La cessió només dóna dret a l'ús de la sala en l'horari preestablert. No es pot utilitzar cap altre espai i s'haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.
5. El sol·licitant s'encarregarà de tot el procediment de muntatge i desmuntatge que requereixi l'activitat i es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar.
6. La utilització del material de les sales ha de ser consultat i aprovat pel Centre.
7. El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons la sol·licitud aprovada. Qualsevol qüestió no prevista s'ha de consultar al Centre Cívic.
8. El compliment de la normativa d'ús de les sales és obligació de la persona sol·licitant, que ho ha de garantir amb la seva presència.

PROHIBICIONS

Al Centre Cívic 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.
- Accedir-hi amb menjar o begudes.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais del Centre sense autorització.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.



DADES PER A LA SOL·LICITUD D'ESPAIS CC CASA DEL RELLOTGE

No s'acceptarà cap sol·licitud sense emplenar tots els camps.

La sol·licitud no pot considerar-se formalment acceptada fins la notificació per escrit d'aquesta concessió per part del centre cívic.

Dades del sol·licitant

Nom i cognom NIF

Tel. Correu electrònic

Adreça CP Població

Dades de l'Entitat

Nom NIF

Tel Correu electrònic WEB

Adreça CP Població

Dades de l'Activitat

Activitat

Espai sol·licitat

Sala 1 Sala 2 Sala 3 Sala 5 Sala 6 Sala Polivalent

Data/es	Hores Inici Muntatge	Durada de l'activitat	Hora Desmuntatge
<input type="text"/>	<input type="text"/>	de les: <input type="text"/> a les: <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	de les: <input type="text"/> a les: <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	de les: <input type="text"/> a les: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicació de l'activitat

Nombre aproximat de persones

Necessitats tècniques: Reproductor àudio DVD / TV Projector / Pantalla

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

DATA / /

Signatura i Dni del/la sol·licitant