



NORMATIVA DE CESSIÓ D'ESPAI PER ENTITATS, EMPRESES I PARTICULARS DE L' AUDITORI SANT MARTÍ, ESPAI ADSCRIT AL CENTRE CÍVIC SANT MARTÍ

1.- DEFINICIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS

Els centres cívics tenen com a finalitat el desenvolupament sociocultural de la comunitat, el foment de la participació ciutadana i el suport de grups i entitats, per tal que puguin dur a terme els seus projectes i activitats.

En aquest sentit, el Centre Cívic Sant Martí ofereix un servei de cessió d'espais que posa a disposició de grups, entitats, administracions, ciutadans i ciutadanes, col·lectius i artistes, sales i espais del centre cívic i el seu equipament tècnic per a la realització d'activitats.

Un d'aquests espais és l'Auditori Sant Martí, espai cedit per la Generalitat de Catalunya a l'Ajuntament de Barcelona, qui l'accepta en Comissió de Govern de data 27 de novembre de 2013, i que es troba entre els cossos dels Instituts Joan d'Àustria i Infanta Isabel d'Aragó, per tal ser destinat a serveis culturals i associatius.

Les activitats que es realitzin en els centres cívics s'hauran d'ajustar a llei, i en especial a tot el desenvolupament constitucional que resol sobre els drets subjectius de ciutadania. Per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, terrorisme, intolerància, ...o que segreguin, pel contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió. Aquestes cessions d'espais es faran sempre i quan no es dificulti cap activitat programada en el centre.

Les cessions de l'Auditori tindrà en compte la Resolució Quarta de la concessió en el sentit que els alumnes dels dos instituts en podran fer ús durant l'horari escolar.

2.- OBJECTIUS DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS

2.1 Oferir a les entitats la possibilitat d'utilitzar els espais del Centre Cívic per a la realització de les seves activitats.

2.2 Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu del districte.

2.3 Enfortir la vinculació de l'equipament amb el territori

3.- PROCEDIMENT DE RESERVA I TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS

3.1 La petició d'ús dels espais s'haurà de fer per escrit mitjançant el model de sol·licitud d'ús d'espais, on s'ha de fer constar clarament: les dades del/la sol·licitant, una descripció detallada de l'activitat per la qual es demana l'espai, l'horari (incloent el temps previ de preparació i posterior recollida), necessitats d'infraestructura, l'assistència prevista de persones, etc. És molt recomanable, per tal d'acomodar de forma adient, indicar l'assistència de persones amb discapacitats sensorials o físiques.

Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF de l'entitat, o del NIF en cas de particulars, ja que són liquidacions individuals i nominals.

El centre es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la que es sol·licita l'espai.

3.2 La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de **30 dies d'antelació**, prèvia a la data d'ús, mitjançant correu electrònic programacio@auditorisantmarti.net, o personalment en horari d'oficina del Centre cívic: de dilluns a divendres de 10 a 14 h. i dimarts i dijous de 16 a 18 h.

3.3 La reserva d'espai no es podrà fer per períodes que superin els **6 mesos d'antelació**.

En cas de prereserva, aquesta només tindrà validesa durant quinze dies, a partir dels quals aquesta quedarà anul·lada.



3.4 La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics: projector, micròfons, ... Els equips de sonorització i llums de la sala es cediran sempre amb el personal tècnic que dissenyi el centre.

3.5 El centre confirmarà al sol·licitant, per escrit, les reserves acceptades o no, en un termini màxim **de 5 dies laborables** després de rebre la sol·licitud. A la resposta hi constarà l'import que haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria, material, equip tècnic, neteja extra, si cal).

3.6 La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes. Aquest pagament es podrà fer amb targeta de crèdit, per transferència o per ingrés bancari; i haurà de fer-se, com a mínim, **7 dies laborables abans** de començar a utilitzar la cessió d'espais.

En cas de transferència o ingrés bancari, caldrà fer arribar el comprovant bancari, personalment, per fax o per e-mail, en un termini de **7 dies laborables abans** de començar a utilitzar la cessió d'espais. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit.

3.7 L'entitat o persona que consta a les dades de la sol·licitud serà la responsable de què l'activitat es desenvolupi tal i com s'ha acordat, del seu correcte desenvolupament, així com de la conservació i ordre de l'espai. I serà qui farà d'interlocutora amb el centre.

3.8 No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat 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 protocol de reserva.

Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del centre.

3.9 La cessió d'espais a una mateixa entitat, encara que tingui caràcter periòdic, no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seva seu social a l'Auditori.

3.10 Es recomana fer una visita a l'Auditori per tal de conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'infraestructures i aparells que s'utilitzaran, sobretot per aquells que tenen unes característiques especials.

4.- CRITERIS DE CESSIÓ

4.1 Es prioritzaran les entitats sense ànim de lucre i també aquelles activitats de caire participatiu o d'interès divulgatiu, social i cultural, que es trobin ubicades al **barri de Sant Martí i al barri de La Verneda i La Pau, així com al Districte de Sant Martí**. I tots aquells equipaments, serveis i diferents dependències del Districte de Sant Martí.

Es considerarà entitat sense ànim de lucre aquelles associacions que estiguin donades d'alta i tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal (CIF). Les entitats que demanin per primera vegada hauran de portar fotocòpia del estatuts de l'associació.

4.2 Totes aquelles demandes per a la realització d'activitats que tinguin punts en comú amb els objectius del Centre cívic també tindran prioritat davant d'altres sol·licituds.

4.3 La resta de demandes s'atendran per ordre d'arribada.

5.- HORARIS

5.1 L'horari de cessió del servei és: **de dilluns a dijous de 17 a 22 h., divendres de 17 a 24 h., dissabtes de 9 a 14 h. i de 16 a 1 h. i diumenges de 9 a 14 h. i de 16 a 22 h.**

5.2 S'indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, així com haurà d'especificar l'horari de muntatge i desmuntatge que sigui necessari.



5.3 Les reserves es faran per hores (hora sencera).

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

L' incompliment d'aquest punt, suposarà el pagament de les hores d'excés, comptabilitzant les franges menors a 1h com a hores completes, al preu de la taxa màxima aplicada a aquest espai. Igualment, aquest incompliment podrà condicionar les futures reserves que pugui fer el sol·licitant.

6.- TARIFES I PREUS

6.1 La utilització de l' espai comporta el pagament d'un preu públic aprovat per l'Ajuntament de Barcelona i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 27 de desembre de 2016.

6.2 El sol·licitant assumirà el cost dels serveis: de cessió d'espais, de porteria, de neteja extraordinària, de les despeses del personal tècnic per sonorització i il·luminació d'actes i de material, que s'originin per la prestació del servei.

6.3 Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer venda d'entrades, així com compra-venda de productes ni d'objectes, si no és amb el vist- i-plau previ del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud.

6.4 i 6.5 Les tarifes de preus i els criteris aplicació de les tarifes s'establiran amb les entitats, grups, associacions i particulars un cop acceptada la seva sol·licitud per part del Centre cívic Sant Martí.

6.6 En cas que l'activitat necessiti música – directe o gravada – serà la pròpia entitat organitzadora de l'acte la que es posarà en contacte amb la Societat General d'Autors i Editors per tal de formalitzar les quotes de drets pertinents.

En cas de projeccions públiques amb drets serà la pròpia entitat organitzadora de l'acte la que formalitzarà les quotes dels drets pertinents.

7.- ANUL·LACIONS

7.1 S'hauran de comunicar en un termini **mínim de 5 dies d'antelació** els possibles canvis o anul·lacions de l'espai i/o material sol·licitat. En cas que la cessió impliqui un lloguer i no s'avisí amb l'antelació indicada s'haurà d'abonar el **50% del cost**.

7.2 L'anul·lació de la reserva **abans dels 5 dies d'antelació** té dret a la devolució del total de l'import pagat o a què es reservi una nova data.

7.3 El fet de no comunicar una anul·lació, podrà condicionar les futures reserves que pugui fer el sol·licitant.

7.4. El Centre es reserva el dret d'anul·lar o de modificar la data de l'activitat per motius de causa major.

8.- DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE

8.1 Es facilitarà als usuaris i usuàries del servei de cessió d'espais l'ús dels determinats taulells d'anuncis i punts d'informació propis del centre.

8.2 En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca del centre, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Barcelona sense l'autorització prèvia del mateix.

En cas d'acord previ, es contempla que el logotip del Centre Cívic hi pugui aparèixer en tant que entitat col·laboradora de l'activitat.



8.3 A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon i/o correu del centre cívic per obtenir més informació dels actes. Aquesta tasca haurà de ser sempre assumida per l'entitat organitzadora.

8.4 Per fer ús públic de les imatges captades dins del recinte de l'auditori, caldrà demanar permís previ a l'acte, presentant una instància a qualsevol Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Barcelona adreçada al Departament de Comunicació del Districte de Sant Martí.

Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud. Caldrà informar al centre de l'estat d'aquesta sol·licitud.

9.- RESPONSABILITATS DEL/DE LA SOL·LICITANT

9.1 El/la sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a:

- Respectar els horaris sol·licitats.
- Respectar l'aforaments autoritzats de l'espai (358 butaques).
- Fer bon ús de l'espai i/o dels materials i equips cedits.
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip del centre.
- Garantir l'ordre i control durant l'activitat, així com tots els elements de seguretat i prevenció. 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.

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 pulsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció. Recollir tot el material i deixalles que hagi generat.

9.2 El/la sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a comunicar i fer respectar a les persones que assisteixin a l'acte, les normes de conducta indicades:

- No es permet emmagatzemar o deixar objectes o material de cap mena (especialment matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió).
- En cap cas el centre es farà responsable del material dels grups/ entitats. Tot el material que no sigui retirat abans de les 24 hores següents a la realització de l'acte o al del desmuntatge es considerarà abandonat. L'entitat peticionària s'ha de fer càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de la sala.
- No es permet accedir a l'espai, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es permet accedir amb menjar o begudes.
- No es permet clavar, penjar, foradar o adossar materials en cap dels espais sense autorització.
- No es permet accedir amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es permet fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005. Tots els espais són espais lliures de fum.
- No es permet, fora de casos d'emergència, fer ús de les sortides d'emergència i/o del pati de l' Institut Joan d' Àustria.

9.3 El/la sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes, materials i/o al mobiliari. **El cost de la reparació dels danys ocasionats correrà a càrrec de l'entitat.**

9.4 La cessió de la sala només dona dret a l'ús d'aquesta i en horari preestablert, en aquest sentit no es pot utilitzar cap altre espai, així com s'haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.



9.5 El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat.

9.6 El mobiliari així com la resta d'elements inclosos en els diferents espais demanats hauran de quedar disposats de la mateixa forma en la que s'han trobat.

L' incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de l' ús de l'espai i/o condicionarà futures reserves o sol·licituds.