
SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS AL CENTRE CÍVIC EL SORTIDOR

1.- DEFINICIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS

El servei de cessió d'espais és un dels serveis que ofereix el Centre Cívic El Sortidor. Aquest servei posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes i ciutadania la cessió d'espais del centre i el seu equipament tècnic.

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 o el formulari web. S'especificarà l'horari, el nombre d'assistència prevista, el material necessari i un resum de l'activitat que hi desenvoluparà.
- 3.2** Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF o el NIF de la persona, entitat o empresa que fa la sol·licitud.
- 3.3** La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies d'antelació, prèvia a la data d'ús, mitjançant correu electrònic (ccelsortidor@bcn.cat), o personalment al servei d'informació del centre.
- 3.4** La reserva d'espai no es podrà fer per a períodes que superin els 3 mesos.
- 3.5** La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics, si així es sol·licita al full de demanda: projector, micròfons, ordinadors portàtils, etc. que caldrà indicar en el mateix document de sol·licitud
- 3.6** Equips de sonorització i llums de la sala d'actes: el centre es reserva la decisió de si cal designar personal tècnic de so i/o llums pel desenvolupament de l'activitat. En cas afirmatiu, el centre oferirà el contacte i la despesa anirà a càrrec de l'entitat sol·licitant. Si l'entitat disposa de personal tècnic, caldrà establir una visita prèvia amb el personal del centre per conèixer el funcionament de l'equip.
- 3.7** El centre confirmarà per escrit, les reserves acceptades o no, en un termini màxim de 5 dies 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 extra, equip tècnic i neteja extra, si el centre ho considera necessari).
- 3.8** La reserva definitiva no es produirà fins que la persona sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, que haurà de fer-se com a màxim 5 dies abans de començar a utilitzar els espais.
- 3.9** No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent de la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent de la descrita en el protocol de reserva. El centre es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la qual es sol·licita l'espai. Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del centre.

- 3.10** 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 al centre, i la reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment.
- 3.11** El Centre Cívic El Sortidor, no cedeix els seus espais per a la realització de festes a particulars.
- 3.12** L'espai de la cuina té una normativa específica: consulteu-la a aquest document.

4.- HORARIS

- 4.1** L'horari del servei de cessió d'espais és:

De dilluns a divendres de 8.45 a 21.45 h.

Dissabtes de 10.15 a 13.45 i de 16.15 a 20.45

Diumenges de 10.15 a 13.45

- 4.2** El sol·licitant indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte que haurà d'incloure el temps de muntatge i desmuntatge que sigui necessari.
- 4.3** En cas que l'activitat es desenvolupi fora de l'horari del centre, o aquest s'hagi de perllongar, el sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses de personal extra, comptabilitzant-se la fracció d'hora com a hora sencera, i amb un mínim d'una hora.
- 4.4** No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l'activitat.

5.- RESPONSABILITATS DE LA PERSONA O ENTITAT SOL·LICITANT

- 5.1** Es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a observar i comunicar a les persones que assisteixin a l'acte, les normes de conducta indicades:

- A respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- 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.
- A deixar els espais tal com s'han trobat a l'inici de l'activitat.
- A garantir l'ordre durant l'activitat
- A recollir tot el material i deixalles que hagi generat
- A respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l'edifici.
- Senyalitzar el material que es deixi al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable d'aquest material, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió d'espai.

- 5.2** Assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.

- 5.3** Haurà de comunicar l'anul·lació d'una reserva. El fet de no comunicar-ho de manera reiterada (3 cops), suposarà la no cessió de més espais al centre.

5.4 Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, terra i sostre de l'equipament (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...)

6.- TARIFES

6.1 La utilització dels espais disponibles comporta el pagament d'un preu públic aprovat per l'Ajuntament de Barcelona.

6.2 L'import de les tarifes del servei es farà efectiva després de confirmada la reserva per part del centre i, com a màxim, cinc dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit.

6.3 El sol·licitant assumirà el cost dels serveis de neteja extraordinària que s'originin per la prestació del servei, de les despeses del personal tècnic per sonorització i il·luminació d'actes i de les despeses de personal originades per l'ampliació d'horari del centre (el centre es reserva el dret de considerar el pagament d'aquests serveis en funció de la tipologia de l'activitat).

6.4 En cap cas es podrà fer compra-venda de productes ni d'objectes en tot el centre.

6.5 Aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades en el marc de la cessió, se'ls aplicarà la quota de particulars (en cas que sigui una entitat de fora del barri) o d'associacions (en cas que siguin entitats del barri). En cas que el preu d'entrada reverteixi en el propi projecte i entitat, i sigui sense ànim de lucre, es mantindran les tarifes (gratuït per les entitats del Poble-sec i preu d'associació per entitats de fora del barri). Es requerirà un acord entre l'equipament i l'entitat per tractar aquest punt.

6.6 Restarà exempt del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais:

Els equipaments del districte de Sants-Montjuïc i l'Ajuntament de Barcelona

Els partits polítics en període electoral que determini la Junta Electoral

Les entitats amb seu social al barri del Poble-sec

Les entitats amb caràcter marcadament social i cultural sense afany de lucre que realitzin activitats d'interès ciutadà pels veïns i veïnes del barri

6.7 No es retornarà l'import un cop fet el pagament, llevat que l'activitat sigui anul·lada pel centre.

6.8 El centre es reserva la possibilitat d'anul·lar o ajornar la reserva feta.

7.- 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:

- En cap cas es cedirà l'espai per ser utilitzat com a menjador comunitari o social
- En cap cas es cedirà l'espai de la cuina per fer d'obrador de menjar per transportar a altres espais
- 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.

8. SUPORT A LA CREACIÓ:

Oferim cessions d'espai en format de residències artístiques i la presentació de l'espectacle dins de la programació cultural del Centre Cívic, dins de la convocatòria **Balandra**. Consulteu la web per a més informació sobre la convocatòria i les residències:

<http://ajuntament.barcelona.cat/ccivics/elsortidor/p/5837/balandra-cicle-darts-esqueniques>

8. 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 Preus s'expressen sense l'IVA inclòs

	Espai (sala d'actes)	Espai (entre 100m i 150m)	Espai (entre 50m i 100m)	Espai (menys de 50m)
Interès privat: particular i empreses	60	45	35	25
Interès públic: associacions	25	17	15	8
Associacions del Poble-sec	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
Consergeria extra	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.

De conformitat amb el Reglament Europeu de Privacitat 679/2016 i la Llei Orgànica, l'informem que les dades formen part d'un fitxer responsabilitat de Calaix de Cultura S.L. amb la finalitat de gestionar la relació. Les seves dades seran conservades durant el període de responsabilitat o mentre sigui necessària per a la gestió de la relació. L'usuari té el dret a accés, limitació, portabilitat, reclamació a l'autoritat Espanyola de Protecció de Dades, supressió o oblit, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de dades en l'adreça electrònica calaixdecultura@calaixdecultura.cat o al domicili social situat al c. Diputació 185, pral. 1a. Donarem resposta a qualsevol petició.

L'encarregat del tractament és Calaix de Cultura S.L. i el Delegat de Protecció de Dades és UNIVER IURIS S.L. (www.uneon.es). L'adreça electrònica de contacte és calaixdecultura@calaixdecultura.cat.