



NORMATIVA DE LES CESSIONS D'ESPAIS DELS CENTRES CÍVICS

1.- Definició del servei

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, els centres cívics ofereixen a col·lectius de persones, entitats, associacions, persones físiques i empreses la possibilitat d'utilitzar els espais dels centres cívics que es determinin en cada cas, per una estada temporal i un temps determinat, a fi de dur a terme una reunió, una activitat o un projecte, que tinguin com a finalitat un treball social, cívic i/o cultural, en benefici de la comunitat de l'entorn.

Aquestes sessions d'espais es realitzaran sempre i quan no es dificulti cap activitat programada en el centre.

2.- Criteris i normes d'ús

- a) El servei de cessió d'espais dels centres cívics del Districte de Sarrià-Sant Gervasi ofereix espais a grups, entitats, associacions, persones físiques i empreses, per al desenvolupament de llurs activitats i projectes, aquests s'hauran d'ajustar a llei, per tant, no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, ètnia, cultura o religió.
- b) No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que hi consti en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva d'espai.
- c) La reserva de l'espai caldrà ser renovada trimestralment mitjançant la sol·licitud establerta pel centre.
- d) Les entitats, els grups i associacions, i les empreses no podran realitzar campanyes de promoció de productes, ni fer compra i venda de productes, si no és amb finalitats solidàries, i hauran de disposar del vist-i-plau previ de la direcció del centre, així mateix, s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.
- e) L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant de les instal·lacions, com del mobiliari o dels aparells d'àudio i vídeo.
- f) L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais.
- g) Aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada, o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades en el marc de la cessió, no se'ls aplicarà la quota reduïda del servei de cessió d'espais, sinó la que s'aplica als particulars, empreses o associacions de professionals.



- h) 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 nom del centre cívic hi pugui aparèixer en tant que entitat col·laboradora de l'activitat.
- i) L'entitat sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, l'acompanyarà a la sol·licitud de reserva de l'espai, i es farà responsable de la distribució i de l'acompliment de la normativa municipal.
- j) Es consideraran entitats sense ànim de lucre totes aquelles associacions que estiguin donades d'alta i tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal, el qual hauran de mostrar al centre.
- k) En cap cas es podrà sol·licitar l'espai per a realitzar festes o celebracions de caire privat o particular.

3.- Preus i taxes

La utilització dels espais disponibles per al servei de cessió d'espais dels centres cívics comporta el pagament d'unes tarifes que són aprovades anualment per l'Ajuntament de Barcelona.

L'import de les tarifes del servei, es farà efectiva fins un màxim de 10 dies després de ser confirmada la reserva per part del centre i, com a mínim, tres dies abans de realitzar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit.

Cada centre oferirà uns espais en funció de les seves disponibilitats. El preu públic de cada espai anirà en correspondència amb l'aforament de la sala.
(en principi es contempla: sala petita, sala mitjana, sala gran i sala d'actes).

En funció de les característiques de cada centre, aquests poden oferir altres prestacions, tals com la cessió d'aparells (projectors, equip de so, portàtil...), que se cediran en funció de les disponibilitats del centre, tindran les taxes corresponents i només podran ser manipulats pel personal o experts que designi el centre.

En el cas que es requereixin d'altres professionals (personal extra, tècnics de so, personal de neteja, etc.), serà el centre qui realitzarà la gestió del servei amb aquelles empreses empreses que de manera habitual ja realitzin aquest tipus de serveis, el cost del qual anirà a càrrec del sol·licitant.

Tots els preus publicats estan aprovats per l'Ajuntament de Barcelona. L'aplicació dels preus públics distingeix dues modalitats:

1. els grups i entitats sense ànim de lucre
2. persones físiques i empreses

La reserva no es considerarà en ferm fins el moment que es lliuri el justificant de l'ingrés.



Espai (sala tipus 1 (<50m2 i 100m2))	base 2020	IVA 21%	PVP /hora
Entitat sense ànim de lucre			
Acte intern	5,00	1,05	6,05
Acte obert i gratuït	5,00	1,05	6,05
Acte obert de pagament	5,00	1,05	6,05
Empresa o particular			
Acte intern	12,00	2,52	14,52
Acte obert i gratuït	12,00	2,52	14,52
Acte obert de pagament	15,00	3,15	18,15
Espai (sala tipus 2 (>50 m2 i 100 m2))	base 2020	IVA 21%	PVP /hora
Entitat sense ànim de lucre			
Acte intern	10,00	2,10	12,10
Acte obert i gratuït	10,00	2,10	12,10
Acte obert de pagament	10,00	2,10	12,10
Empresa o particular			
Acte intern	15,00	3,15	18,15
Acte obert i gratuït	15,00	3,15	18,15
Acte obert de pagament	22,00	4,62	26,62
Espai (sala d'actes i sala d'exposicions gran)	base 2020	IVA 21%	PVP /hora
Entitat sense ànim de lucre			
Acte intern	15,00	3,15	18,15
Acte obert i gratuït	15,00	3,15	18,15
Acte obert de pagament	23,00	4,83	27,83
Empresa o particular			
Acte intern	45,00	9,45	54,45
Acte obert i gratuït	45,00	9,45	54,45
Acte obert de pagament	45,00	9,45	54,45

Suport a la creació – cessió d'espais a artistes i companyies	base 2020	IVA 21%	PVP /hora
Entitat sense ànim de lucre			
Sala tipus 2 (>50m2 i 100m2)	3,00	0,63	3,63
Sala d'Actes	3,50	0,73	4,23
Empresa o particular			
Sala tipus 2 (>50m2 i 100m2)	6,00	1,26	7,26
Sala d'Actes	7,00	1,47	8,47



SERVEIS I EQUIPS COMPLEMENTARIS

Material	base 2020	IVA 21%	PVP /hora
Projector			
Entitat sense ànim de lucre	13,00	2,73	15,73
Empresa o particular	27,00	5,67	32,67
Equip de so			
Entitat sense ànim de lucre	10,00	2,10	12,10
Empresa o particular	20,00	4,20	24,20
TV.			
Entitat sense ànim de lucre	6,00	1,26	7,26
Empresa o particular	11,00	2,31	13,31
Piano.			
Entitats sense ànim de lucre	57,00	11,97	68,97
Empresa o particular	115,00	24,15	139,15
Portàtil / PC			
Entitat sense ànim de lucre	11,00	2,31	13,31
Empresa o particular	22,00	4,62	26,62
Neteja fi d'acte			
Entitat sense ànim de lucre	20,00	4,20	24,20
Empresa o particular	40,00	8,40	48,40
Tècnic de so			
Entitat sense ànim de lucre	30,00	6,30	36,30
Empresa o particular	40,00	8,40	48,40
tecnic de so fora horari apertura equipament i cap de setmana			
Entitat sense ànim de lucre	35,00	7,35	42,35
Empresa o particular	45,00	9,45	54,45
Altre personal extra fora d'horari apertura equipament i cap de setmana			
Entitat sense ànim de lucre	20,00	4,20	24,20
Empresa o particular	40,00	8,40	48,40

4.- Procediment de sol·licitud

La petició d'espais d'un centre cívic, així com d'infraestructures i serveis, es realitzarà per escrit o correu electrònic seguint el formulari que el centre us facilitarà.

El primer cop que una entitat realitzi una petició de cessió d'espai acompanyarà els estatuts, còpia de l'alta del registre d'entitats i el projecte de l'entitat.

La sol·licitud s'haurà de cursar amb un mínim de 15 dies d'antelació. El centre cívic donarà resposta a la petició amb un màxim de 3 dies laborables, preferentment ho farà per correu electrònic, on hi constarà l'import a satisfer i el vist-i-plau de la direcció del centre.

El full de sol·licitud serà remès al referent tècnic municipal del Districte mitjançant correu electrònic.

En cas d'anul·lació o canvi de data s'haurà de comunicar a la direcció del centre el més aviat possible.



En el cas d'anul·lació de l'acte es retornarà l'import que s'hagi satisfet, sempre i quan es faci en un mínim de tres dies abans de l'acte. Cas que s'hagin contractat serveis addicionals i no es pugui retornar l'import, aquest anirà a càrrec del sol·licitant.

En el cas de rebre més d'una sol·licitud, i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, tindrà preferència aquella que sigui d'una entitat sense ànim de lucre, i en el cas que les sol·licituds siguin de la mateixa categoria, es donarà prioritat a aquella que primer s'hagi rebut.

5.- Normes addicionals

És necessari deixar l'espai utilitzat tal i com s'ha trobat.

Els desperfectes que es puguin haver causat aniran a càrrec de l'entitat, així com si cal realitzar una neteja extraordinària dels espais després de la seva utilització.

L'Ajuntament es reserva el dret d'aplaçar o anul·lar una reserva feta, per una causa motivada i d'interès públic. En aquests casos es donarà l'opció de buscar espais alternatius o bé d'aplaçar l'acte.

Per a totes aquelles situacions no previstes en les diverses normatives de les cessions d'espais, el Districte de Sarrià-Sant Gervasi resoldrà en funció de l'interès públic, i atenent sempre als objectius dels centres cívics.

L'incompliment de qualsevol dels punts anteriors produirà l'anul·lació de la utilització de l'espai.

Signatura del sol·licitat conforme ha llegit la normativa:

Barcelona, a de de 2020