

PROCEDIMENT I NORMATIVA DEL SERVEI DE LLOGUER D'ESPais AL CENTRE CÍVIC CAN DEU

1. La utilització dels espais haurà de ser demanada al propi equipament amb una antelació mínima de 15 dies hàbils abans de la data de celebració de l'activitat. La petició es farà mitjançant correu electrònic a rufibadenas@lleuresport.cat.
2. Les reserves d'espais al centre cívic no es podran fer amb una antelació superior als sis mesos per motius de programació de l'equipament.
3. El servei pot anar acompanyat de la cessió d'altres elements tècnics: Sistema de so, videoprojector, pissarra mòbil, tarima modular... que també s'hauran d'especificar en la petició. El servei contempla la contractació d'un càtering extern a compte del particular, empresa i/o entitat que hagi llogat l'espai i sota la seva responsabilitat.
4. El Centre Cívic confirmarà la reserva via mail, on s'adjuntarà un pressupost amb la totalitat dels serveis sol·licitats. En aquest pressupost hi constarà el número de compte on s'haurà de fer l'ingrés en un termini de 2 dies laborables. Si una vegada finalitzat el termini no s'ha efectuat l'ingrés, el centre cívic alliberarà automàticament l'espai reservat.
5. La reserva de la sala queda confirmada quan rebeu un "ok" per correu electrònic de la persona encarregada de gestionar els lloguers del centre (Rufi Badenas)
6. Recordeu que la disponibilitat de les sales canvien constantment en funció de les demandes, per tant és possible que aquella disponibilitat que teníeu "x" dia, a l'endemà no hi sigui, fins que no es confirmi la reserva.
7. El Centre Cívic es reserva el dret de demanar informació addicional de l'entitat, particular, grup o empresa, així com de l'activitat que es realitza en l'espai sol·licitat.
8. Aquelles persones que sol·licitin un lloguer d'espai per a la realització d'activitats formatives (com per exemple: ioga, pilates, altres...) només podrà ser en cap de setmana.

HORARIS

- 1) L'horari del servei de lloguer d'espais del Centre Cívic Can Deu haurà de cenyir-se a aquest: De dilluns a dissabte de 9 a 13.30 h i de 16.30 a 21.30 h i diumenge de 10.30 a 13.30 h.
- 2) El sol·licitant especificarà l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, incloent-hi el temps de muntatge i desmuntatge necessari, o d'assaig o qualsevol altre concepte.

TARIFES

- 1) La utilització dels espais disponibles per al servei de lloguer d'espais dels Centres Cívics comporta el pagament d'unes tarifes que són informades anualment per la Comissió de Seguiment de l'equipament i aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona. El servei d'informació us informará de les tarifes vigents.
- 2) Com indica en el punt 4, l'ingrés corresponent s'haurà d'efectuar en un termini de 2 dies laborables i a través de transferència bancària.
- 3) En cas de produir-se un mal ús de la sala, desperfectes en el mobiliari o en els aparells tècnics emprats, les despeses de reparació es faran a compte del particular, empresa i/o entitat que hagi llogat l'espai.
- 4) Les 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 tarifa reduïda (interès públic) del servei de cessió d'espais, sinó la que s'aplica als particulars, empreses o associacions de professionals (interès privat).
- 5) En cas d'anul·lació d'un lloguer per part del Centre per motius imprevisibles, el Centre Cívic farà la devolució de la totalitat de l'import d'aquell dia i hora afectats. No es farà devolució en el cas que l'anul·lació es doni per part del particular, empresa i/o entitat que hagi llogat l'espai.

NORMATIVA D'ÚS

- 1) El servei d'informació us facilitarà l'accés de l'espai.
- 2) Respecteu l'espai i les recomanacions del seu ús, del material cedit i indicacions del personal de l'equipament.
- 3) Deixeu el mobiliari i tots els elements de la sala tal i com els heu trobat.
- 4) El Centre Cívic no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris/es
- 5) Queda prohibit encendre cap tipus de foc, flama, espelma, pirotècnia, dins del centre cívic.
- 7) El Centre Cívic és un espai lliure de fum (article 7 de la Llei 28/2005 del 26 de desembre).
- 8) No es permès el consum de begudes alcohòliques d'alta graduació.

MESURES ESPECÍFIQUES COVID19

- 1) Cal omplir un document de "declaració responsable" on s'especifica totes aquestes mesures a tenir en compte a l'hora de fer ús dels espais del centre.

DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT DEL COMPLIMENT MESURES PREVENTIVES
PER LA COVID-19 PER PART DE LES ENTITATS USUÀRIES
DELS CENTRE CIVIC CAN DEU

El/la Sr/a:

amb DNI número.....: en representació de l'entitat: què realitza l'activitat

DECLARO que he rebut informació sobre les mesures addicionals de prevenció, de protecció i organitzatives en la prestació dels serveis municipals al Centre Cívic CAN DEU al que he d'accedir amb motiu de l'objecte de la cessió d'espais contractada/o concertada.

Així mateix, DECLARO que: em comprometo a complir el que marquin les normatives sanitàries en vigor , sobre mesures addicionals de prevenció, de protecció i organitzatives en la prestació dels serveis municipals durant el perllongament de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19

Em comprometo a acomplir :

1.MESURES GENÈRIQUES D'HIGIENE PERSONAL

- Mantenir les condicions de distància social regulades en tot moment, limitant l'aforament a les condicions indicades en el moment de realitzar la reserva i mantenint la distància interpersonal a 1.5m de distància entre persones en tot moment. En les activitats de moviment mantenir una distància social de 2m2.
- Evitar tocar-se el nas, ulls i boca, sobretot després de tocar objectes de tercers.
- Desinfectar-se les mans en arribar del carrer al centre cívic.
- Desinfectar-se les mans freqüentment amb el gel hidroalcohòlic, com a mesura principal de prevenció i control de la infecció.
- No saludar donant la mà ni de cap manera que impliqui contacte físic.
- Utilitzar la mascareta tota l'estona a partir de 6 anys.
- En les activitats físiques i de moviment no és obligatori portar la mascareta.
- En les activitats catalogades com reunions, conferències, formacions...és obligatori l'ús de la mascareta de totes les persones que estiguin dins de la sala.
- En les activitats catalogades com a concerts els cantants i músics d'instruments de vent no han de portar mascareta, la resta de músics han de portar la mascareta obligatòriament.
- Tapar-se la boca i el nas amb mocadors d'un sol ús en tossir i esternudar i llançar-los després a les escombraries; o amb la cara interna del colze i cal desinfectar-se les mans de seguida.

2.MESURES DE PROTECCIÓ COL.LECTIVA

- Conec i assumeixo que quan s'hagi de romandre a l'espera a l'exterior dels edifici dels centres cívics caldrà guardar rigorosament la distància de seguretat de 1.5 metres.

3.ORGANITZACIÓ D'ESPAIS COMUNS DELS EDIFICIS

- Conec i assumeixo la limitació d'ús dels ascensors a una persona per viatge.
- Conec i assumeixo que cal garantir la distància de seguretat a les zones de rentamans dels lavabos.
- Conec i assumeixo que s'han de limitar els moviments dins el Centre Cívic al mínim imprescindible
- Conec i assumeixo la cartellera i la senyalització del centre cívic

AVALUACIÓ DE RISCOS I PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT DEL COMPLIMENT MESURES PREVENTIVES
PER LA COVID-19 PER PART DE LES ENTITATS USUÀRIES
DELS CENTRE CIVIC CAN DEU

- He avaluat els riscos de l'activitat en relació a la possible exposició a COVID-19.
- He planificat les mesures preventives derivades dels possibles riscos d'exposició a COVID-19 de l'activitat a realitzar al Centre cívic

4.PERSONAL DESTINAT A DESENVOLUPAR L'ACTIVITAT

- He difós al personal de l'entitat la informació sobre les mesures preventives a pendre davant el risc de Covid 19 i aquesta declaració de responsabilitat per tal de garantir el compliment de les mesures preventives establertes.

5.ALTRES MESURES ESPECÍFIQUES*

- En finalitzar l'activitat es deixarà la sala en funció dels requeriments de neteja i sanitaris establerts.
- Només es podrà dur a terme l'activitat si es compleixen les mesures que es prescriuen en el protocol "Plans de represa del sector cultural La cultura popular i les associacions culturals" aprovat pel PROCICAT.
- Es recorden les següents mesures, que s'adaptaran a les instruccions i normatives de les autoritats sanitàries o governamentals:

Activitats sense públic:

- Les persones que participin en les activitats hauran de ser membres inscrits en l'associació o entitat (associats). En el seu defecte, l'associació o entitat haurà de dur un registre de contacte de les persones alienes a l'associació o entitat, que participaran de l'activitat.
- límit de persones participants: en totes les sales l'aforament màxim serà de 6 persones, independentment de l'activitat que es realitzi (aquest valor màxim podrà variar per les autoritats sanitàries, en funció del tipus d'activitat i de la situació epidemiològica).

Activitats amb públic:

- **Portar un registre dels assistents** (amb dades de contacte) i la pre-assignació de localitats.
- Els públics dels esdeveniments que organitzin les associacions culturals i entitats de cultura popular hauran d'acomplir les normes que es prescriuïn en els diferents plans sectorials de represa que les afectin.

Representant legal de l'entitat (Nom i cognoms):

DNI:

Signatura:

Barcelona, Haga clic aquí para escribir texto.