



DEMANDA DE CESSIÓ D'ESPAI SALA PEPITA CASANELLAS

Dades del sol·licitant

Nom i cognom _____ NIF _____

Tel _____ @ _____

Adreça _____ CP _____ Població _____

Dades de l'entitat

Nom _____ NIF _____

Tel _____ @ _____ Web _____

Adreça _____ CP _____ Població _____

Data de l'activitat _____

Hora d'inici _____ Hora fi _____

Breu descripció de l'activitat

Nombre aproximat de participants _____

Activitat oberta al públic

Tipus de participants: Adult Familiar Gent gran

Amb necessitats específiques _____

Activitat tancada al públic

Tipus de participants: Adult Familiar Gent gran

Amb necessitats específiques _____



NECESSITATS TÈCNiques

(Si el desenvolupament de l'activitat requereix de qualsevol tipus de necessitat tècnica serà imprescindible contractar els serveis d'un tècnic de so)

Servei i equip tècnic (preu /hora 27,61 €) *

Muntatge tècnic

Temps estàndard (1 hora abans espectacle + 1 hora després espectacle)

Temps específic:

Hora inici muntatge _____ h.

Hora fi desmuntatge _____ h.

Il·luminació d'escena

Microfonia

Micròfon inalàmbic de mà quantitat _____

Micròfon de sobretaula

Micròfon de peu

Micròfon de diadema

Vídeo

Projector

Pantalla

Reproductor DVD

Mobiliari

Taula

Cadires _____ (Màx 200 u.)

Atenció: la persona que sol·licita la sala serà l'encarregada de col·locar les cadires i guardar-les un cop finalitzada la sessió.

SERVEIS

Servei de neteja (preu/hora 17,28 €)*

CATEGORIA CESSIÓ D'ESPAI

Cessió d'espai estàndard:

Entitat sense ànim de lucre: 40 euros/h; Total hores _____ jornada: 184,73 €/jornada*

Particulars i empreses: 80 euros/h; Total hores _____ jornada: 560 €/jornada*

Cessió d'espai per activitat de suport a la creació:

Entitat sense ànim de lucre: 5 euros/h*; Total hores _____

Particulars i empreses: 10 euros/h*; Total hores _____



NOMÉS PELS ESDEVENIMENTS PROGRAMATS ELS CAPS DE SETMANA O QUE FINALITZIN MÉS TARD DE LES 21 H :

Consergeria (preu/hora 23,04 € sense iva)*

Temps estàndard (1 hora abans inici de l'activitat + 1 hora després hora fi de l'activitat)

Temps específic:

Hora inici consergeria _____ h.

Hora fi consergeria _____ h.

* Preus públics sense iva per la cessió de la Sala Pepita Casanellas, considerada "espai singular".

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

Data ____ / ____ / ____

Signatura i DNI del/la Sol·licitant



NORMATIVA DE CESSIÓ D'ESPAI SALA PEPITA CASANELLAS

INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de La Sala d'actes Pepita Casanellas.

La disponibilitat i els horaris de l'espai estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme el Centre Cívic Casa del Rellotge.

Per poder fer ús de l'espai cal omplir el full de sol·licitud annexa, on s'han de fer constar característiques de l'activitat, horari, infraestructura i totes les dades per al correcte desenvolupament de l'activitat.

CONDICIONS PER A L'ÚS DE LA SALA

1. Els actes que es poden dur a terme a La Sala són de caràcter cultural i d'interès públic, així com d'accés lliure.
2. L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció del tipus d'acte que hi vol celebrar.
3. El Districte de Sants- Montjuïc i el Centre Cívic Casa del Rellotge no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan implicats directament.
4. En cap cas es pot sobrepassar la capacitat màxima d'assistents fixada en 200 persones.
5. El temps de reserva de La Sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i recollida.
6. En cas de necessitar l'equip de so, llum o videoprojector , cal fer-ho constar al full de sol·licitud, detallant les necessitats concretes. Aquest equip es cedirà sempre amb el personal tècnic que designi el Centre, el cost del qual anirà a càrrec del sol·licitant.
Queda prohibit tocar ni manipular l'equip tècnic de so i llum de la Sala per ningú aliè al Centre.
7. El sol·licitant haurà de fer-se càrrec del cost del lloguer d'espais, així com, si fos necessari, de serveis extres.
8. En cap cas es poden fer àpats a La Sala.
9. El sol·licitant es fa responsable de l'accés a La Sala i del correcte tancament de les portes un cop finalitzada l'activitat.
10. Qualsevol necessitat no especificada en el moment de la sol·licitud no es podrà atendre un cop aprovada la cessió.

PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

1. Per fer ús de l'espai, cal presentar el full de sol·licitud degudament emplenat, amb un mínim de 15 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@casadelreelotge.net
2. Al full s'hi ha de fer constar clarament totes 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 necessitats d'infraestructura.
3. En cap cas s'acceptaran sol·licituds a nom d'un tercer.
4. Les demandes s'atenen per ordre d'arribada.
5. 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.
6. La gestió de les sol·licituds, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten l'espai es fa de del Centre Cívic Casa del Rellotge.
7. El Centre Cívic administra i aprova l'agenda de La Sala Pepita Casanellas, prioritza la programació pròpia i es reserva el dret de modificar l'agenda d'actes si fos necessari.



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, 15 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 L'ÚS DE LA SALA

1. La persona que omple i dona les seves dades al full de sol·licitud serà la persona responsable designada per l'entitat sol·licitant i serà qui durà a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb el Centre Cívic. S'haurà de fer càrrec de tots els aspectes previs de l'organització de l'acte i de l'acolliment del públic, el control i capacitat de l'espai durant la celebració de l'activitat.
2. El sol·licitant ha de garantir la conservació de l'espai i del material tècnic i mobiliari, així com responsabilitzar-se'n de la recollida, ordenació i neteja.
3. El sol·licitant serà el responsable de qualsevol desperfecte que s'hi produeixi.
4. El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part del Centre Cívic.
5. Un cop finalitzat l'acte, l'entitat sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge. La persona responsable de l'entitat sol·licitant ha de garantir amb la seva presència a La Sala que això sigui així.

SEGURETAT I DIFUSIÓ

1. 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.
2. 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.
3. El Centre Cívic facilitarà la difusió d'aquest material en els seus canals de comunicació propis.
4. En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat ocupant ha de tenir el permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions dutes a terme.
5. Per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'acte.



6. No es permet, llevat d'autorització expressa del Districte, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte del Centre Pepita Casanellas.

ÚS DELS ESPAIS

1. Manteniment de les instal·lacions

L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

2. Ús de l'espai cedit

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant La Sala d'actes Pepita Casanellas, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, no es poden fer servir ni circular per la resta del Centre, espais destinats a altres serveis, tret del necessari per accedir a La Sala. El Centre Cívic no es fa responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

3. Desenvolupament d'activitats

A La Sala només s'hi podrà dur a terme l'activitat per a la qual s'ha cedit l'espai i no s'hi podrà fer cap altra activitat sense l'autorització expressa.

4. Elements de seguretat i prevenció

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 polsadors d'alarma, els detectors d'incendi, ni cap altre element de seguretat i prevenció.

La vigilància de les sortides d'emergència que surten al parc, corre a càrrec de l'entitat sol·licitant, i s'ha d'evitar l'entrada al Centre de persones alienes a l'activitat.

Les instal·lacions elèctriques no es poden tocar ni modificar.

5. Ornamentació

Si es volen col·locar elements d'ornamentació s'ha de sol·licitar el permís al Centre Cívic. No es pot penjar, clavar ni enganxar a les parets, al sostre ni al terra de tot l'equipament.

6. Prohibicions

A La Sala 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 Pepita Casanellas sense autorització.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

7. Material abandonat

Tot el material que no s'hagi retirat abans de les 8 hores de l'endemà de la celebració de l'acte o al del desmuntatge es considera abandonat. L'entitat sol·licitant s'ha de fer càrrec de les despeses que pot comportar-ne la retirada.

8. Responsabilitat del servei de retirada de residus

Les empreses muntadores han de responsabilitzar-se de la retirada de residus per a cadascun dels actes, bé efectuant-la directament, bé contractant-ne la retirada amb els Serveis de Neteja Urbana de l'Ajuntament de Barcelona, per fax (93 291 41 55), una setmana abans de la data del servei. Aquests serveis municipals subministren els bujols necessaris segons el volum i les característiques dels residus i els retiren en l'horari que s'ha acordat. En cas de retirada directa, cal comunicar-ho al Districte de Sants- Montjuïc per escrit i especificar-ne les dates i els horaris. Aquesta retirada s'ha de fer entre les 7 i les 9 hores de l'endemà de la realització de l'acte.

9. Veïnat i soroll

Els actes han de procurar no molestar els veïns, especialment pel que fa al volum de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit del Centre. La normativa municipal marca les restriccions quant a la música i la tipologia dels espectacles.



Districte de Sants-Montjuïc
Centre Cívic Casa del Relotge – Sala Pepita Casanellas - Sala Maremar
93 432 24 89

El Districte o el Centre poden suspendre l'acte si no es respecta la normativa, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

10. Utilització del primer pis

No està permès l'accés al primer pis de La Sala d'actes, ni l'obertura de les portes a l'exterior.

11. Darrer

- Qualsevol qüestió no prevista en aquest protocol s'ha d'acordar amb el Centre Cívic en el moment de l'aprovació de la cessió d'espai.
- Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les vostres dades personals s'incorporaran al fitxer de dades de Gestió i ús d'equipaments, locals i espais municipals del que és titular l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de mantenir-lo informat de les activitats dels centres cívics de Barcelona.

Podreu exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit al Registre General de l'Ajuntament: Pl Sant Jaume 2, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte Exercici de Dret LOPD.