

PROCEDIMENT I NORMATIVA DEL SERVEI DE LLOGUER D'ESP AIS AL CENTRE CÍVIC JOSEP M TRIAS I PEITX

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 enricmora@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 correu electrònic, 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 7 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 quedarà aprovada quan rebeu el correu electrònic de confirmació per part la persona encarregada de gestionar els lloguers del centre (Enric Mora).
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.

HORARIS

- 1) L'horari del servei de lloguer d'espais del Centre Cívic Josep M Trias i Peitx haurà de cenyir-se a aquest:
De dilluns a divendres de 9 a 21.30 h i dissabte de 9 a 14 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 7 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.