



NORMATIVA D'ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE CÍVIC FONT DE LA GUATLLA

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 centre cívics ofereixen a col·lectius de persones, entitats, associacions, particulars i empreses, la possibilitat d'utilitzar els espais del centre cívic que es determinin en cada cas, per una estada temporal i un temps determinat, a fi de dur a terme una reunió, una activitat, un projecte, etc.

Aquestes cessions d'espais es realitzaran sempre que, no es dificulti cap activitat programada en el centre.

2. Críteris i normes d'ús

a) Les activitats que es duguin a terme en el marc de la cessió d'espais s'hauran d'ajustar a la 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, raça, cultura o religió.

b) Els sol·licitants no podran realitzar campanyes de promoció de productes, ni fer compra i venda, si no és amb finalitats solidàries i hauran de disposar del vistiplau de la Direcció del centre, així mateix, s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.

c) La persona o entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'organització global de l'acte i del compliment de la normativa d'ús. Així mateix, assumeix la responsabilitat dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com al mobiliari. Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, a terra o al sostre de l'equipament sense permís de l'equip de gestió.

d) La sala ha de quedar lliure i endreçada a l'hora acordada.

f) L'entitat o persona sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat de l'espai.

g) 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 d'aquest. A més, el sol·licitant es farà responsable de la distribució i de l'acompliment de la normativa Municipal.

h) Es consideren 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 en el centre. Les entitats que demanin sala per primera vegada hauran de portar una fotocòpia dels estatuts de l'associació i el número de registre.

i) 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'aplicarà als particulars, empreses o associacions professionals.



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 la comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona. Els preus públics de cada espai anirà en correspondència amb l'aforament de la sala.

L'aplicació dels preus públics, distingeix dues modalitats, els grups i entitats sense ànim de lucre, o aquelles persones físiques i empreses.

4. Procediment de la sol·licitud

La petició de qualsevol espai del Centre Cívic Font de la Guatlà, així com d'infraestructures o serveis, es realitzarà omplint el full de sol·licitud degudament complimentat que trobareu a la web o que us serà facilitat pel servei de secretaria del centre.

El Centre Cívic confirmarà al sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre 2 i 5 dies després de rebre la sol·licitud, a la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.

Només es considera confirmada i assignada una cessió d'espais, un cop hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, mitjançant ingrés bancari o efectiu, que haurà de fer-se, com a mínim, set dies abans de començar a utilitzar els espais.

En cas d'anul·lació o canvi de data s'haurà de comunicar a la direcció del centre com més aviat millor. En aquest cas es tornarà l'import que s'hagi satisfet, sempre que es faci en un mínim de tres dies abans de la celebració de l'acte.

La utilització de la sala dona dret a taules, cadires i nevera. Per això es recomana fer una visita al centre per tal de poder conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'aquests elements.

5. Respectar totes les mesures de seguretat sanitàries davant la COVID-19

Es permet un aforament del 100% en els espais, sempre que es compleixin les condicions de ventilació i, distància social, si s'escau.

La mascareta serà obligatòria en qualsevol tipologia d'activitats.

Disposar de gel hidroalcohòlic en llocs concrets, i s'ha d'efectuar rentat de mans a l'inici i final de les activitats.

Ventilació mínima dels espais, abans i després de dur a terme les activitats.

Servei de restauració al 100% d'aforament. Mascareta obligatòria, excepte quan es consumeixin
Distància mínima entre taules o agrupacions 1,5 m.

Accedir només als llocs habilitats per desenvolupar la trobada.

L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de l'ús de l'espai i/o condicionarà futures reserves.