



NORMATIVA DE LES CESSIONS D'ESP AIS 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, raça, cultura o religió.
- b) No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que hi consta 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.
- d) Les entitats, grups i associacions i 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, com 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 logotip 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.**

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 son 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 de conferències).

En funció de les característiques de cada centre, aquests poden oferir altres prestacions, tals com la cessió d'aparells (projectors, micròfons, focus...), els aniran en funció de les disponibilitats del centre, i tindran les taxes corresponents.

En el cas que es requereixin d'altres professionals (tècnics de só, vigilants...), serà el centre qui farà la gestió del servei, amb les empreses que de manera habitual, ja realitzin aquest tipus de serveis, el cost del qual s'imputarà al sol.licitant.



Tots els preus publicats, es basen en els preus aprovats per l'Ajuntament de Barcelona, i en horari d'atenció al públic. Les cessions que es realitzin fora d'aquest horari hauran de sol.licitar i satisfer les despeses derivades del personal de vigilància necessari.

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

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

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 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. En la resposta, que preferentment es farà per correu electrònic, hi constarà l'import a satisfer.

El mateix full de sol.licitud o el correu electrònic, servirà com a resposta, en ell, s'hi afegirà l'import a satisfer i el vist-i-plau de la direcció del centre.

El full de sol.licitud serà remés al referent tècnic municipal del Dte. mitjançant el 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 tornarà 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 en primer lloc 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.

Les entitats que facin una sol.licitud per primer cop, hauran de portar una fotocòpia dels estatuts de l'associació, còpia del registre d'entitats i projecte, cas de disposar-ne.



5.- Normes addicionals

La diversitat dels diferents centres cívics, fa que hi hagi especificitats pròpies en cada centre, per això, en el full de sol.licitud de cada centre, s'hi afegiran aquelles normes i/o condicions pròpies del centre.

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 des centres cívics.