

SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS AL CENTRE CÍVIC TRINITAT VELLA

1.- DEFINICIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS

El servei de cessió d'espais és un dels serveis que ofereix el Centre Cívic Trinitat Vella. Aquest servei posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes i ciutadania la cessió d'espais del centre cultural i el seu equipament tècnic.

2.- OBJECTIUS DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS

2.1 Oferir a les entitats la possibilitat d'utilitzar els espais del Centre Cívic per a la realització de les seves activitats.

2.2 Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu del districte.

2.3 Enfortir la vinculació de l'equipament amb el territori.

3.- PROCEDIMENT DE RESERVA I TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS

3.1 La petició d'ús dels espais s'haurà de fer per escrit mitjançant el model de sol·licitud d'ús d'espais o el formulari web. S'especificarà l'horari, el nombre d'assistents previst, el material necessari i un resum de l'activitat que hi desenvoluparà.

3.2 Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF o el NIF de la persona, entitat o empresa que fa la sol·licitud.

3.3 La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies d'antelació, prèvia a la data d'ús, mitjançant correu electrònic (direccio@cctrinitatvella.cat), o personalment al centre.

3.4 La reserva d'espai no es podrà fer per períodes que superin els 3 mesos. A no ser un acord específic establert per un període de major duració.

3.5 La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics, si així se sol·licita al full de demanda: projector, micròfons, ordinadors portàtils, etc. que caldrà indicar en el mateix document de sol·licitud.

3.6 Equips de sonorització i llums de la sala d'actes: el centre es reserva la decisió de si cal designar personal tècnic de so i/o llums pel desenvolupament de l'activitat. En cas afirmatiu, el centre oferirà el contacte i la despesa anirà a càrrec de l'entitat sol·licitant. Si l'entitat disposa de personal tècnic, caldrà establir una visita tècnica amb el personal del centre per conèixer el funcionament de l'equip.

3.7 El centre confirmarà al sol·licitant, per escrit, les reserves acceptades o no, en un termini màxim de 5 dies després de rebre la sol·licitud. A la resposta hi constarà l'import que haurà de pagar per a la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, personal tècnic i neteja extra, si el centre ho considera necessari).

3.8 La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, que haurà de fer-se com a màxim 5 dies abans de començar a utilitzar els espais.

3.9 No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent de la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent de la descrita en el protocol de reserva. El centre es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la qual se sol·licita l'espai. Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del centre.

3.10 La cessió d'espais a una mateixa entitat, encara que tingui caràcter periòdic, no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seva seu social al centre, i la reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment.

3.11 El Centre Cívic Trinitat Vella no cedeix els seus espais per a la realització de festes a particulars.

5.- RESPONSABILITATS DEL SOL·LICITANT

5.1 Es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a observar i comunicar a les persones que assisteixin a l'acte, les normes de conducta indicades:

- A respectar els aforaments autoritzats dels espais
- A tenir cura de les instal·lacions i equips del centre cívic. En cas de danys els sol·licitants assumiran la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari
- A deixar els espais tal com s'han trobat a l'inici de l'activitat
- A garantir l'ordre durant l'activitat
- A recollir tot el material i deixalles que hagi generat
- A respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l'edifici
- A no menjar ni beure a les aules.
- Senyalitzar el material que es deixi al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable d'aquest material, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió d'espai.

5.2 Assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.

5.3 Haurà de comunicar l'anul·lació d'una reserva. El fet de no comunicar-ho de manera reiterada (3 cops), suposarà la no cessió de més espais al centre.

6.- TARIFES

6.1 La utilització dels espais disponibles comporta el pagament d'un preu públic aprovat per l'Ajuntament de Barcelona.

6.2 L'import de les tarifes del servei es farà efectiu després de confirmada la reserva per part del centre i, com a mínim, cinc dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit.

6.3 El sol·licitant assumirà el cost dels serveis de neteja extraordinària que s'originin per la prestació del servei, de les despeses del personal tècnic per sonorització i il·luminació d'actes i de les despeses de personal originades per l'ampliació d'horari del centre (el centre es reserva el dret de considerar el pagament d'aquests serveis en funció de la tipologia de l'activitat).

6.4 En la utilització de l'espai per part de grups o artistes individuals pot arribar-se a un acord de pagament per contraprestació.

6.5 Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer compravenda de productes ni d'objectes.

6.6 Aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades en el marc de la cessió, se'ls aplicarà la quota de particulars (en cas que siguin entitats de fora del barri) i d'associacions de professionals (en cas que siguin entitats del barri). En cas que el preu d'entrada reverteixi en el propi projecte i entitat, i sigui sense ànim de lucre, es mantindran les tarifes (gratuït per les entitats de la Trinitat Vella i preu d'associació per entitats de fora del barri). Es requerirà un acord entre l'equipament i l'entitat per tractar aquest punt.

6.7 Restarà exempt del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais:

- Els equipaments i serveis del districte de Sant Andreu i l'Ajuntament de Barcelona
- Els partits polítics en període electoral que determini la Junta Electoral
- Les entitats del barri de la Trinitat Vella.

-Les entitats amb caràcter marcadament social i cultural sense afany de lucre que realitzin activitats d'interès ciutadà pels veïns del barri.

6.8 No es retornarà l'import un cop fet el pagament, llevat que l'activitat sigui anul·lada pel centre.

6.9 El centre es reserva la possibilitat d'anul·lar o ajornar la reserva feta.

7. PREUS

Els preus públics han estat aprovats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, en data 12 de novembre de 2021, i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es poden consultar [aquí](#). Amb l'esmena corresponent a l'any 2023 per al Districte de Sant Andreu [aquí](#).

De conformitat amb el Reglament Europeu de Privacitat 679/2016 i la Llei Orgànica, l'informem que les dades formen part d'un fitxer responsabilitat de Calaix de Cultura S.L. amb la finalitat de gestionar la relació. Les seves dades seran conservades durant el període de responsabilitat o mentre sigui necessària per a la gestió de la relació. L'usuari té el dret a accés, limitació, portabilitat, reclamació a l'autoritat Espanyola de Protecció de Dades, supressió o oblit, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de dades en l'adreça electrònica calaixdecultura@calaixdecultura.cat o al domicili social situat al c. Diputació 185, pral. 1a. Donarem resposta a qualsevol petició.

L'encarregat del tractament és Calaix de Cultura S.L. i el Delegat de Protecció de Dades és UNIVER IURIS S.L. (www.uneon.es).

L'adreça electrònica de contacte és calaixdecultura@calaixdecultura.cat.