

FITXA SOL·LICITUD D'ESP AIS

Dades entitat/grup/empresa sol·licitant

Nom
NIF o CIF
Adreça
Telèfon:
CP
Població
Telèfon

Dades sobre l'activitat

Tipus d'acte/activitat
Descripció

Data/es de realització

Hora inici reserva

Hora final reserva

Hora inici acte

Difusió prevista

Previsió d'assistents

Tipus d'accés (gratuït- pagament, etc):

Persona responsable de l'activitat:

Material de suport necessari

Equip de so		Micròfons	<input type="checkbox"/>	Projector	<input type="checkbox"/>
Pantalla	<input type="checkbox"/>	Pissarra	<input type="checkbox"/>	Equip de música	<input type="checkbox"/>
Taules	<input type="checkbox"/>	Cadires	<input type="checkbox"/>		

Altres/Personal extra: _____

Barcelona, a de/d' de

Nom, cognoms i signatura:



Normativa

1. La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies d'antelació.
2. 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.
3. La utilització dels espais disponibles per al servei de Cessió d'Espais dels Centres Cívics comporta el pagament d'unes tarifes que són informades anualment pel Consell Rector de l'equipament i aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament. I en alguns casos el lliurament d'un dipòsit com a garantia de la correcta utilització i bon ús de l'espai. L'import de les tarifes del servei es farà efectiva 10 dies després de confirmada la reserva per part del centre i com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament es podrà fer efectiu a través d'ingrés bancari, en efectiu o amb targeta de crèdit al mateix centre.
4. El sol·licitant indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari. En cas que l'activitat es desenvolupi fora de l'horari del centre o aquest s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses de personal extra, i de l'ampliació del horari emprat, comptabilitzant-se la fracció d'hora com a una hora completa. També s'hauran d'abonar a part els serveis del tècnic de sonorització i il·luminació d'actes, així com els serveis de neteja extraordinaris que es pugin ocasionar.
5. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.
6. La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic, la reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment.
7. Les entitats, grups, associacions no podran fer compra - venda de productes ni objectes, si no es amb fins benèfics o solidaris i amb el vist i plau previ del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud.
8. A 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.
9. L'anul·lació d'una reserva amb quinze dies d'antelació a la celebració de l'activitat té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació es produeix fins a tres dies abans es retornarà el 50% de l'import pagat.
10. L'entitat sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
11. En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, 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.
12. A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon del centre per obtenir més informació prèvia de l'acte.
13. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
14. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais
15. Tots els espais del Centre Cívic són espais lliures de fum.

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. El Delegat de Protecció de Dades és UNIVER IURIS S.L. (www.uneon.es). 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.