



## **NORMATIVA DE CESSIONS D'ESP AIS**

### **CENTRE CÍVIC LA SEDETA**

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

L'objecte d'aquest document és la definició del procediment, condicions de reserva i funcionament de la cessió d'ús dels espais del Centre Cívic La Sedeta.

El Centre Cívic La Sedeta té 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, així com el suport a la creació d'artistes i col·lectius emergents.

En el cas de cessions estables d'espais a entitats i/o col·lectius, es regiran per un conveni específic d'ús de l'espai.

En aquest sentit, el Centre Cívic La Sedeta ofereix un servei de cessió d'espais que posa a disposició de grups, entitats, administracions, ciutadans i ciutadanes, col·lectius, artistes i empreses, sales i espais del centre cívic i el seu equipament tècnic per a la realització d'activitats.

Les activitats que es realitzin en els centres cívics s'hauran d'ajustar a llei, i en especial a tot el desenvolupament constitucional que resol sobre els drets subjectius de ciutadania. Per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, terrorisme, intolerància, ...o que segreguin, pel contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

Aquestes cessions d'espais es faran sempre i quan no es dificulti cap activitat programada en el centre.

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

**2.1** Oferir als actors abans descrits, la possibilitat d'utilitzar els espais del Centre Cívic La Sedeta per a la realització de les seves activitats.

**2.2** Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu i dels altres actors socials del districte.

**2.3** Afavorir el suport a la creació d'artistes i col·lectius emergents.

**2.4** Enfortir la vinculació de l'equipament amb el territori.

### **3. CARACTERÍSTIQUES**

#### **3.1 Característiques físiques i tècniques**

##### **SALA D'ACTES**

**Dimensions:** 320.77 m2.

**Aforament màxim:** 300 persones

**Equipament tècnic:** Projector, pantalla i equip de so i il·luminació.



**ESPAI 1**

**Dimensions:** 22.76 m2

**Aforament màxim:** 16 persones

**Equipament tècnic:** Taules i cadires, Projector, Pissarra, Pica, Wi-fi

**ESPAI 2**

**Dimensions:** 31.26 m2

**Aforament màxim:** 21 persones

**Equipament tècnic:** Projector, pantalla i Wi-fi

**ESPAI 3**

**Dimensions:** 39.57 m2

**Aforament màxim:** 27 persones

Espai equipat amb forn, microones, pica, cuina d'inducció, nevera i rentavaixelles.

**Equipament tècnic:** Projector i pantalla, Wi-fi

**ESPAI 4**

**Dimensions:** 31.59 m2

**Aforament màxim:** 22 persones

**Equipament tècnic:** Projector i pantalla, Wi-fi

**ESPAI 5/6**

**Dimensions:** 99.60 m2

**Aforament màxim:** 67 persones

**Equipament tècnic:** Espai diàfan amb dos miralls. Possibilitat de posar cadires i taules, pantalla, canó portàtil i so.

**ESPAI 7/8**

**Dimensions:** 99.60 m2

**Aforament màxim:** 67 persones

**Equipament tècnic:** Espai diàfan amb dos miralls. Possibilitat de posar cadires i taules, pantalla, canó portàtil i so.

**POLIVALENT**

**Dimensions:** 61.56 m2

**Aforament màxim:** 42 persones

**Equipament tècnic:** Projector i pantalla, Wi-fi

**3.2 Horari del centre cívic**

De dilluns a divendres de 9 a 22h

Dissabtes de 10 a 14 i de 16 a 21 h



#### **4. PROCEDIMENT DE RESERVA I TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS**

**4.1** El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i desallotjament dels assistents per a deixar la sala tal i com estava abans de l'activitat. En tots els casos caldrà deixar la sala 30 minuts abans del tancament del centre cívic.

##### **4.2 Sol·licitud de reserva de l'espai**

**4.2.1** 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 degudament complimentat, on s'ha de fer constar clarament: les dades del/la sol·licitant, una descripció detallada de l'activitat per la qual es demana l'espai, l'horari (incloent el temps previ de preparació i posterior recollida) i necessitats d'infraestructura.

**4.2.2** La sol·licitud haurà de cursar-se amb 15 dies d'antelació, prèvia a la data d'ús, mitjançant correu electrònic comunicacio@sedeta.cat.

**4.2.3** La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics: projector, micròfons, ordinadors portàtils, segons disponibilitat del centre. Els equips de sonorització i llums de la sala d'actes es cediran sempre amb el personal tècnic que designi el centre.

**4.2.4** El centre confirmarà al sol·licitant, per escrit, la seva reserva 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 la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja extra si cal).

**4.2.5** Les demandes s'atendran per ordre d'arribada, prioritzant aquelles sessions que concordin més amb la finalitat específica del centre cívic.

La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació de les presents condicions. El centre cívic podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

##### **4.3. Autorització i pagament de la cessió de l'espai**

**4.3.1** La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament dels preus públics establerts, que haurà de fer-se com a mínim 3 dies abans de l'inici de la sessió. La reserva no s'autoritzarà sense aquest requisit.

**4.3.2** L'entitat o persona sol·licitant serà la responsable del correcte desenvolupament, així com de la conservació i ordre de l'espai. I serà qui farà d'interlocutora amb el centre.

**4.3.3** No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

**4.3.4** El centre es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la que es sol·licita l'espai. Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del centre.



**4.3.5** Es prioritzaran les entitats que es trobin ubicades al Districte i a l'àrea d'influència del Centre Cívic La Sedeta, i també aquelles activitats de caire participatiu o d'interès divulgatiu, social i cultural.

**4.3.6** 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. La reserva d'espai s'haurà de renovar anualment.

**4.3.7** S'hauran de comunicar en el termini mínim de 3 dies d'antelació els possibles canvis o anul·lacions de l'espai sol·licitat. En cas que la cessió impliqui un lloguer i no s'avisí amb l'antelació indicada s'haurà d'abonar el 50% del cost, a no ser que es degui a una causa justificada. El fet de no comunicar-ho de manera reiterada (3 cops), suposarà la no cessió de més espais del centre.

**4.3.8** En cas de cessions de mitja o llarga durada, el Centre Cívic es reserva el dret de modificar la ubicació de l'activitat de forma puntual per motius de causa major.

Per aquest tipus de cessions, en cas de faltes reiterades sense justificació durant el període de dues setmanes, la cessió de l'espai pot ser anul·lada.

**4.3.9** El Centre Cívic es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o d'interès públic, la cessió de l'espai. En aquest cas es retornarà l'import satisfet.

**4.3.10** El Centre Cívic podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament habitual del centre.

#### **4.4. Horaris**

**4.4.1** L'horari del servei de cessió d'espais de dilluns a diumenge està limitat per la programació pròpia del centre cívic, i s'haurà de consultar la disponibilitat.

**4.4.2** El sol·licitant indicarà en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte que haurà d'incloure el temps de muntatge i desmuntatge que sigui necessari.

**4.4.3** El centre cívic autoritzarà les activitats sol·licitades que es desenvolupin fora de l'horari habitual del centre, en funció de les normatives del Districte i dels recursos del propi equipament. El/la sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses de personal i serveis extres.

**4.4.4** Només es podrà fer ampliació del horari prèviament contractat amb l'autorització expressa de la direcció de l'equipament.

### **5. RESPONSABILITATS DEL/ DE LA SOL·LICITANT**

**5.1** El/la sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai a complir les següents normes de conducta:

- A respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- Fer bon ús de l'espai i/o de l'equip cedit
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip del centre
- Garantir l'ordre i el control durant l'activitat, així com no bloquejar, ni dificultar l'accés, ni obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència i respectar tots els elements de seguretat i prevenció.



- La programació de música requerirà l'autorització prèvia i per escrit del centre cívic. Així mateix, es podrà suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.
- Recollir tot el material i deixalles que hagin generat, respectant els criteris de selecció de la recollida selectiva de residus, i dipositar-los en els contenidors pertinents.
- Respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l'edifici, així com el consum de substàncies tòxiques.
- No menjar ni beure a les sales, excepte amb l'autorització expressa del centre.
- El/la sol·licitant es compromet a comunicar a les persones que assisteixin a l'acte aquestes normes i a exigir-los el seu compliment.

**5.2** Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit del Centre Cívic/Districte.

**5.3** 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, o en el termini acordat per la Direcció de l'equipament.

**5.4** El/la sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys i perjudicis que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les persones, com a les instal·lacions, objectes i/o mobiliari.

**5.5** La cessió de la sala només dona dret a l'ús d'aquesta i en l'horari preestablert. En aquest sentit, no es pot utilitzar cap altre espai, excepte que el Centre ho autoritzi. Així mateix, s'haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.

**5.6** El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part de la Direcció del Centre Cívic.

**5.7** El canvi de disposició de l'espai per la realització de l'activitat, si aquesta ho requereix (moviment de taules i cadires) anirà a càrrec de l'entitat o col·lectiu. El mobiliari, així com la resta d'elements inclosos en els diferents espais demanats, hauran de quedar disposats de la mateixa forma en la que s'han trobat.

**5.8** Als espais del centre cívic no està permès:

- L'ús d'elements combustibles (incloses espelmes, encens, torxes, etc.).
- Emmagatzemar objectes, especialment matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió, explosió i/o emanació de gasos.
- Accedir amb menjar, begudes i/o drogues.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais del centre sense autorització.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005. Tots els espais del Centre Cívic són espais lliures de fum.
- Prohibida l'entrada a qualsevol animal excepte els gossos pigall.

**5.9 Compliment normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.**

El/la sol·licitant serà responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin d'acord amb la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, així com de la normativa aplicable a les



condicions específiques dels materials utilitzables i aquella que sigui d'aplicació durant la celebració de l'acte.

A aquests efectes, el Districte de Gràcia té a disposició del sol·licitant la informació necessària referent a les seves instal·lacions per acomplir l'esmentada normativa.

## **6. DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE**

**6.1** El centre facilitarà als usuaris i usuàries del servei de cessió d'espais l'ús dels canals propis de difusió i del punt d'informació del centre, sempre i quan les activitats siguin de caire participatiu i/o d'interès divulgatiu, social i cultural.

**6.2** En el cas que el/la 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 prèvia autorització i respectant la normativa vigent de l'Ajuntament de Barcelona. 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.

**6.3** No es permetrà, llevat d'autorització expressa de la Direcció del centre, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte de l'equipament.

## **7. DRETS D'AUTOR I LICÈNCIES**

**7.1** En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, el/la sol·licitant haurà d'estar en possessió de les corresponents autoritzacions, llicències o permisos dels autors i/o d'altres titulars de drets de propietat intel·lectual reconeguts per la llei, eximint al Districte de Gràcia de Barcelona de tota responsabilitat al respecte.

**7.2** Així mateix, el/la sol·licitant es compromet a acreditar els permisos i/o llicències municipals necessaris per dur a terme la seva activitat abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

## **8. PREUS PÚBLICS I TARIFES**

Espai (*sala tipus 1 (< 50m<sup>2</sup>)*)

Espai 1, espai 2, espai 3, espai 4

### ***Categoria 2***

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	9,50 €/hora
Acte obert i gratuït	9,50 €/hora
Acte obert i pagament	9,50 €/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	26,41 €/hora
Acte obert i gratuït	26,41 €/hora
Acte obert i pagament	26,41 €/hora

Espai (sala tipus 2 (>50m<sup>2</sup> i 100m<sup>2</sup>)  
*Espai 5, espai 7, ludoteca, mediateca, sala polivalent.*

**Categoria 2**

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	15,89 €/hora
Acte obert i gratuït	15,89 €/hora
Acte obert i pagament	15,89 €/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	36,90 €/hora
Acte obert i gratuït	36,90 €/hora
Acte obert i pagament	36,90 €/hora

Espai (sala d'actes)

**Categoria 2**

Entitat sense ànim de lucre	
Acte intern	26,41 €/hora
Acte obert i gratuït	26,41 €/hora
Acte obert i pagament	34,85 €/hora
Particulars i empreses	
Acte intern	63,41 €/hora
Acte obert i gratuït	63,41 €/hora
Acte obert i pagament	63,41 €/hora

(1) Als preus de lloguer de sales caldrà sumar-hi, si s'escau, l'import de vigilància i de la neteja.

**Descomptes cessió espais:**

- Per a cessions de mitja jornada (5 h) s'aplicarà un descompte del 15% del preu/hora sobre el total d'hores.

Per a cessions d'una jornada completa, s'aplicarà un 25% de descompte del preu/hora sobre el total d'hores

Altres serveis i equips complementaris

Us del bar entitat del Districte	11,46 €/hora
Us del bar entitat fora Districte	23,10 €/hora
Us del bar particular privats	28,71 €/hora
Us del bar empreses	57,42 €/hora

**8.1** La utilització dels espais disponibles comporta el pagament dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

**8.2** El/la sol·licitant assumirà el cost dels serveis extraordinaris necessaris per desenvolupar la seva activitat (consergeria, neteja, tècnic de so i llums, i altres).

**8.3** Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer compra-venda de productes ni d'objectes, si no és amb fins benèfics, solidaris i de suport a la creació, sempre 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.

**8.4** 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 establerta en els preus públics. La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar la quota en cas d'actes solidaris o benèfics.

**8.5** Segons el tipus de sol·licitud, s'aplicarà el preu públic corresponent.



**8.6** L'anul·lació de la reserva amb una setmana d'antelació té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data, dins del mateix any en curs.

**8.7** En cas que l'activitat necessiti música – directe o gravada – serà la pròpia entitat organitzadora de l'acte la que es posarà en contacte amb la Societat General d'Autors i Editors per tal de formalitzar les quotes de drets pertinents.

**8.8** Els preus públics han estat aprovats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 28 de desembre de 2015.

A aquests preus se'ls ha d'aplicar l'IVA.

## **9. ALTRES**

En cas de conducta incívica o transgressió manifesta de la present normativa per part dels sol·licitants, responsables o assistents, es podran suspendre els actes organitzats, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'entitat sol·licitant. Arribat aquest cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran demandes generades pels mateixos organitzadors.

Qualsevol qüestió particular no prevista en aquest protocol es resoldrà d'acord amb el criteri del Districte de Gràcia.