

DEMANDA D'ESPAI FOTOGRÀFIC

DADES DE L'ENTITAT

Nom _____ NIF _____

Nom i cognom sol·licitant _____

Tel _____ @ _____

Adreça _____ CP _____ Població _____

Entitat adherida a la Unió d'Entitats de la Marina

Entitats Cultural de Barcelona

Interès Particular

Data de l'activitat _____

Hora d'inici _____ Hora fi _____

Breu descripció de l'activitat

Si necessites més espai per l'explicació, pots afegir un full apart, al final del formulari.

Nombre aproximat de participants _____

Activitat oberta al públic

Tipus de participants: Adult Familiar Gent gran

Amb necessitats específiques _____

LABORATORI FOTOGRÀFIC

Ús puntual 4,61 €/ 3h*

Ús abonament (10 sessions) 26,45 €/ 30h*

	Data	Hora **
1		
2		
3		
4		
5		

	Data	Hora **
6		
7		
8		
9		
10		

PLATÓ FOTOGRÀFIC

Ús puntual 21,73 €/ 3h*

	Data	Hora **
1		
2		
3		
4		
5		

*Tots els preus s'expressen sense l' IVA inclòs .

**Recorda que l'horari del centre és de 9.30 a 14h i de 16 a 21h de dilluns a divendres

El/la sol·licitant manifesta conèixer les normes reguladores per a la utilització d'espais dels Centres Cívics ajuntes i es compromet a complir-les.

Data

Signatura

NORMATIVA DE CESSIONS D'ESPAI CENTRE CÍVIC CASA DEL RELLOTGE

PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

1. Per fer ús dels espais, cal presentar el full de sol·licitud degudament complimentat, amb un mínim de **15 dies d'antelació**, prèvia a la data d'ús. La sol·licitud es pot presentar personalment al servei d'informació del Centre Cívica o mitjançant correu electrònic a informacio@casadelrelojge.net
2. Al full, s'hi ha de fer constar clarament les dades del sol·licitant, una descripció detallada de l'activitat, l'horari (incloent-hi el temps previ de preparació i posterior de recollida) i les necessitats d'infraestructura.
3. En cap cas s'acceptaran sol·licituds a nom d'un tercer.
4. El Centre Cívica gestiona i aprova l'agenda d'usos de les sales, prioritza la programació pròpia i modifica l'agenda en cas que fos necessari.
5. Són prioritàries les activitats relacionades amb la difusió de la cultura, les peticions per part de les entitats del barri de la Marina i del Districte de Sants- Montjuïc.
6. Les sol·licituds s'atenen per ordre d'arribada.

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I PAGAMENT DE TAXES

1. El Centre Cívica confirmarà al sol·licitant, per escrit, l'acceptació o denegació de la sol·licitud, en un termini màxim de 3 dies després de rebre-la. Fins aleshores es considerarà la sol·licitud "en tràmit".
2. En cas de comunicar-se l'aprovació de la cessió d'espai, el Centre Cívica adjuntarà el pressupost de l'import a abonar per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja extra, si cal), corresponent als preus públics vigents.
3. El sol·licitant haurà d'acceptar el cost total de la cessió. Sense l'acceptació explícita del pressupost per part del sol·licitant el Centre no fa la reserva de l'espai.
4. La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, mitjançant ingrés bancari, que haurà de fer-se, com a mínim, 7 dies abans de començar a utilitzar els espais. Cal presentar el resguard del pagament al Centre Cívica que aleshores emetrà la factura corresponent a nom del sol·licitant.
5. L'acord de concessió definirà tots els aspectes de la cessió d'espais i haurà de ser respectada durant tota la durada de l'activitat.

RESPONSABILITATS DEL SOL·LICITANT I ÚS DE LA SALA

1. La persona que omple la sol·licitud serà la responsable que l'activitat es desenvolupi tal i com s'ha acordat, així com de la conservació i ordre de l'espai. També serà qui farà d'interlocutora amb el Centre.
2. El sol·licitant serà responsable de respectar la capacitat màxima d'aforament de la sala, així com de tots els elements de seguretat i prevenció.
3. En el material de difusió que faci el sol·licitant no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca del Centre, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Barcelona sense l'autorització corresponent. En cas d'acord previ, es preveu que el Centre Cívic hi pugui aparèixer com a entitat col·laboradora de l'activitat.
4. La cessió només dóna dret a l'ús de la sala en l'horari preestablert. No es pot utilitzar cap altre espai i s'haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.
5. El sol·licitant s'encarregarà de tot el procediment de muntatge i desmuntatge que requereixi l'activitat i es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar.
6. La utilització del material de les sales ha de ser consultat i aprovat pel Centre.
7. El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons la sol·licitud aprovada. Qualsevol qüestió no prevista s'ha de consultar al Centre Cívic.
8. El compliment de la normativa d'ús de les sales és obligació de la persona sol·licitant, que ho ha de garantir amb la seva presència.

PROHIBICIONS

Al Centre Cívic no està permès:

- Emmagatzemar objectes, especialment matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir-hi amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir-hi amb menjar o begudes.
- 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.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les vostres dades personals s'incorporaran al fitxer de dades de Gestió i ús d'equipaments, locals i espais municipals del que és titular l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de mantenir-lo informat de les activitats dels centres cívics de Barcelona.

Podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit al Registre General de l'Ajuntament: Pl. Sant Jaume 2, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte Exercici de Dret LOPD.

o DNI del/la Sol·licitant