

# NORMATIVA CESSIÓ D'ESPAI DE L'AUDITORI SANT MARTÍ

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

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.

L'Auditori Sant Martí ofereix un servei de cessió d'espais que posa a disposició de grups, entitats, administracions, ciutadans i ciutadanes, col·lectius i artistes, l'espai per a la realització d'activitats socioculturals.

Les activitats que s'hi realitzin s'hauran d'ajustar als drets subjectius de la ciutadania. Per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, terrorisme, intolerància, que segreguin a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

La reserva de l'espai serà viable quan hi hagi disponibilitat i no dificulti la realització de la programació cultural pròpia del centre, és a dir, que es puguin mantenir els calendaris de muntatges, funcions i desmuntatges de l'activitat habitual del centre.

## 2. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD D'ESPAI

La petició es farà emplenant la fitxa de sol·licitud que es pot descarregar de la pàgina web de l'equipament. La sol·licitud haurà de fer-se al correu electrònic [programacio@auditorisantmarti.net](mailto:programacio@auditorisantmarti.net) o personalment o trucant al 932 565 760 en horari d'oficina de l'Auditori Sant Martí: de dilluns a divendres de 10 a 14 h. i dimarts i dijous de 16 a 19 h.

Les reserves s'han de formalitzar amb un mínim d'1 mes i un màxim de 6 mesos d'antel·lació abans de l'esdeveniment. En cas que es faci una prereserva, aquesta només tindrà validesa durant quinze dies, a partir d'aquesta data quedarà anul·lada.

El centre confirmarà el més aviat possible si la petició de reserva ha estat acceptada o no.

Donades les característiques de l'equipament, **caldrà fer una visita a l'espai** amb el personal del centre per tal de conèixer els espais que s'ocuparan i definir quines necessitats tècniques requerirà l'activitat. Amb aquesta informació es podran definir els horaris de muntatge i desmuntatge de l'activitat. L'espai compta amb un professional audiovisual que és el tècnic de sala i que estarà sempre que es requereixi utilitzar so o visuals.

Una vegada definida l'activitat, el centre elaborarà un pressupost de l'import dels diferents serveis demanats segons els preus públics i el farà arribar al/la sol·licitant (espai, consergeria, material, equip tècnic i/o neteja extra).

La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes i haurà de fer-se com a mínim 7 dies laborables abans del dia de la cessió.

L'entitat o persona que consta a les dades de la sol·licitud serà la responsable del correcte desenvolupament de l'activitat i serà qui farà d'interlocutora amb el centre.

No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en la sol·licitud de reserva. Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del centre.

### **3. NORMATIVA D'ÚS DE L'ESPAI**

Mitjançant la signatura d'aquest document el/la sol·licitant es compromet a respectar i fer respectar a les persones que assisteixin a l'activitat els següents punts:

- Els equips tècnics de l'espai només podran ser manipulats pel responsable tècnic de la sala.
- Respectar els horaris sol·licitats.
- No beure ni menjar a l'interior de l'espai.
- Deixar l'espai en les mateixes condicions que l'ha trobat.
- Respectar l'aforament autoritzat de tot l'espai.
- Fer bon ús de l'espai, dels materials i dels equips cedits.
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip del centre.
- Garantir l'ordre i control durant l'activitat, així com tots els elements de seguretat i prevenció.

L'entitat sol·licitant és l'única responsable que l'organització, el muntatge i el desmuntatge de

l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

- Recollir tot el material i deixalles que s'hagin generat.
- En cap cas es pot dificultar l'accés ni bloquejar, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.
- No es permet emmagatzemar o deixar objectes o material de cap mena (especialment matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió).
- En cap cas el centre es farà responsable del material de les entitats.
- Tot el material que no sigui retirat abans de les 24 hores següents a la realització de l'activitat es considerarà abandonat. L'entitat s'haurà de fer càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada.
- No es permet clavar, penjar, foradar o adossar materials en cap dels espais sense prèvia autorització.
- No es permet accedir amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es permet fumar en tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.
- El/la sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes, materials i/o al mobiliari. El cost de la reparació dels danys ocasionats correrà a càrrec de l'entitat.
- No es lloguen sales a persones menors d'edat.

#### **4. CRITERIS DE CESSIÓ**

Es prioritzaran les entitats sense ànim de lucre i les activitats de caire participatiu i d'interès divulgatiu, social i cultural, ubicades al barri de Sant Martí de Provençals del Districte de Sant Martí. També tindran prioritats aquelles demandes d'espai per a la realització d'activitats que tinguin punts en comú amb el projecte cultural de l'equipament. La resta de demandes s'atendran per ordre d'arribada.

Es considerarà entitat sense ànim de lucre aquelles associacions que estiguin donades d'alta i tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal (CIF). Les entitats que ho demanin per primera vegada hauran de portar fotocòpia dels estatuts de l'associació.

No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l'activitat. Les reserves es faran per hores (hora sencera). L'incompliment d'aquest punt, suposarà el pagament de les hores de més, comptabilitzant les franges menors a 1 h com a hores completes.

Igualment, aquest incompliment podrà condicionar les futures reserves que pugui fer el/la sol·licitant.

## 5. TARIFES I PREUS

La utilització de l'espai comporta el pagament d'un preu públic aprovat per l'Ajuntament de Barcelona i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El/la sol·licitant assumirà el cost dels serveis: lloguer d'espais, servei de consergeria, servei de neteja extraordinària, despeses del personal tècnic per sonorització i il·luminació, utilització de material, que s'originin per la prestació del servei.

Les entitats, grups, associacions i particulars, **no podran fer venda d'entrades**, així com compra-venda de productes ni d'objectes, si no és amb el vistiplau previ del centre.

Les tarifes de preus i els criteris d'aplicació de les tarifes s'establiran amb les entitats, grups, associacions i particulars un cop acceptada la seva sol·licitud.

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. En cas de projeccions públiques amb drets d'autor/a serà la pròpia entitat organitzadora de l'acte la que formalitzarà les quotes dels drets pertinents.

## 6. ANUL·LACIONS

Els possibles canvis o anul·lacions s'hauran de comunicar el més aviat possible. L'anul·lació de la reserva 5 dies abans tindrà dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. El fet de no comunicar una anul·lació, podrà condicionar les futures reserves que pugui fer el sol·licitant.

El Centre es reserva el dret d'anul·lar o modificar la data de l'activitat per motius de causa major.

## 7. DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE

Es facilitarà als usuaris i usuàries del servei de cessió d'espais l'ús dels determinats taulells d'anuncis i punts d'informació propis del centre.

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.

**L'entitat organitzadora serà la responsable d'informar sobre el seu acte**, en cap cas hi figurarà el contacte de l'Auditori Sant Martí per obtenir més informació de l'esdeveniment.

He llegit i accepto la normativa de cessions d'espai de l'Auditori Sant Martí

Signatura de la persona responsable de l'entitat