**FITXA DE SOL·LICITUD DE CESSIÓ D’ESPAI CENTRE CÍVIC EL SORTIDOR**

És molt important que llegiu els criteris de cessió d’espai abans d’ús abans d’omplir la fitxa (la trobareu aquí). Tots els camps són obligatoris.

| **DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom entitat, institució o empresa: Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| Nom de la persona responsable: Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| Adreça: Feu clic aquí per escriure text. | | | CP/Ciutat: Feu clic aquí per escriure text. |
| Web:Feu clic aquí per escriure text. | | | CIF: Feu clic aquí per escriure text. |
| Correu-email: Feu clic aquí per escriure text. | | | Telèfon: Feu clic aquí per escriure text. |
| Descripció de l’entitat: Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| **DADES DE LA CESSIÓ** | | | |
| Persona responsable de l’acte: Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| Telèfon persona responsable de l’acte: Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| Espai: | | | |
| Data: Feu clic aquí per escriure una data. | Període de cessió (si és més d’un dia) | | |
| Horari muntatge: de Feu clic aquí per escriure text. h a Feu clic aquí per escriure text. h | | Horari desmuntatge: de Feu clic aquí per escriure text. h a Feu clic aquí per escriure text. h | |
| Horari inici i finalització de l’activitat: de Feu clic aquí per escriure text.h a Feu clic aquí per escriure text. h | | | |
| Tipus d’acte: Intern ☐ Obert al públic: ☐  Gratuït per a la ciutadania ☐ De pagament per a la ciutadania: ☐ | | | |
| Assistència prevista: Feu clic aquí per escriure text. persones | | | |
| Títol i descripció de l’activitat: | | | |
| NECESSITATS TÈCNIQUES | |  | |
| Miralls ☐ | |  | |
| Pissarra ☐ | | Focus ☐ | |
| Taules ( ) ☐ | | Emmagatzematge ☐ | |
| Cadires ( ) ☐ | | Cuina ☐ | |
| Cable Ethernet ☐ | | Pica ☐ | |
| Portàtil ☐ | | Parquet ☐ | |
| Projector ☐ | | Anell magnètic (només Sala d’Actes) ☐ | |
| Micròfons ( ) ☐ Peus ( ) | | Paret Vertical (Dansa Vertical) ☐ | |
| Amplificació so ☐ | | Piano o Teclat ☐ | |
| Altaveu portàtil ☐ | | Faristol ☐ | |

- Indiqueu quines mesures específiques disposa l’entitat per promoure la igualtat, incorporar la perspectiva de gènere i/o eliminar dinàmiques masclistes. Podeu seleccionar més d’una opció:

☐Pla de Gènere o Pla d’Igualtat

☐Es té en compte la perspectiva de gènere en la definició d’objectius i accions de l’entitat o projecte

☐Existeix repartiment de tasques de cura de l’espai i del col·lectiu (neteja, prendre acta, materials...)

☐Es garanteix la paritat en espais decisoris

☐S’incorpora la comunicació no sexista en els continguts i tractament en comunicació interna i externa

☐Altres:.................................................................................................................................

- Indiqueu quines mesures específiques disposa l’entitat per promoure la perspectiva intercultural. Podeu seleccionar més d’una opció:

☐Estatuts, en els seus objectius, missió o bé en la Memòria d’Activitats

☐A través de l’estructura organitzativa atès que les persones membres de l’entitat ja incorporen aquesta interculturalitat i són diversos.

☐A partir de les activitats i la seva metodologia (disseny, implementació, seguiment i avaluació) i/o del contingut

☐Formacions per evitar la discriminació i incorporar més diversitat

☐ Altres: .......................................

|  |  |
| --- | --- |
| **A OMPLIR PEL CENTRE CÍVIC** | |
|  | |
| **SALA ASSIGNADA** |  |
| **CONSERGERIA** | Introduïu l’horari |
| **NETEJA** | Introduïu l’horari |
| **PAGAMENT** | Trieu un element. |
| **OBSERVACIONS** | |
| Feu clic aquí per escriure text. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPUS DE CLIENT** | Trieu un element. |
| **ÀMBIT** | Trieu un element. |
| **CATEGORIA** | Trieu un element. |
| **TIPUS D’ESDEVENIMENT** |  |
| **TARIFA APLICADA** | Trieu un element. |

☐ Disposo de la corresponent assegurança de responsabilitat civil per desenvolupar l’activitat.

☐ He llegit i accepto la normativa de cessió d’espais del centre cívic.

Qui signa manifesta conèixer les condicions d’ús per a la utilització d’espais del Centre Cívic El Sortidor i es compromet a complir-les.

Nom i cognoms: NIF: Data:

Barcelona, XX/XX/XXXX Signatura

ENVIEU AQUESTA BUTLLETA A ccelsortidor@bcn.cat

De conformitat amb el Reglament Europeu de Privacitat 679/2016 i la Llei Orgànica, 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 la gestió de les activitats i dels usuaris dels equipaments municipals. Podeu exercitar els drets d’accés, rectificació, cancel•lació i oposició, adreçant-vos per escrit al Registre General de l’Ajuntament: Pl. Sant Jaume 1, 08002 Barcelona, indicant clarament en l’assumpte Exercici de Dret RGPD. L’encarregat de la gestió de les dades com a gestor del centre és Calaix de Cultura S.L. i el seu delegat de Protecció de Dades és UNIVER IURIS S.L. (www.uneon.es). Calaix de Cultura c. Diputació 185, pral. 1a. 08011 de Barcelona. calaixdecultura@calaixdecultura.cat

**EXTRACTE DEL CRITERIS DE CESSIONS D’ESPAI** (cal consultar el text sencer)

**PROCEDIMENT DE RESERVA I TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS**

La petició d’ús dels espais s’haurà de fer per escrit mitjançant aquest model de sol·licitud.

La sol·licitud s’ha de cursar amb un mínim de 20 dies d’antelació i un màxim de 2 mesos prèvia a la data d’ús, mitjançant correu electrònic, o personalment al servei d’informació del centre.

La cessió d’espais acompanyada o no d’altres elements tècnics, segons disponibilitat, i amb el personal tècnic que designi el centre, estan subjectes als preus públics vigents i aprovats per l’Ajuntament de Barcelona.

Les demandes s’atendran per ordre d’arribada, però es prioritzaran aquelles activitats que tinguin punts en comú amb els objectius del centre cívic, o siguin de caire participatiu o d’interès divulgatiu, social i cultural del barri i les provinents d’entitats ubicades al barri i el districte. Les demandes hauran de presentar-se signades per algun representant de l’entitat sol·licitant, acompanyat d’un document acreditatiu vàlid i oficial de la seva identitat.

La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi comunicat -a través del comprovant de pagament- que ha satisfet el pagament de les tarifes establertes, en els períodes establerts.

La sol·licitud no pot considerar-se formalment acceptada fins a la notificació del centre cívic conforme ha rebut el comprovant de pagament i que la cessió està confirmada.

L’entitat o persona que omple les dades a la sol·licitud serà la responsable que l’activitat es desenvolupi tal i com s’ha acordat, del seu correcte desenvolupament, així com de la conservació i ordre de l’espai, i serà qui farà d’interlocutora amb el centre. Serà també responsable de gestionar l’entrada dels participants en l’activitat, així com el control del compliment de l’aforament de l’espai.

S’hauran de comunicar en el termini més breu possible i 10 dies abans de la reserva els possibles canvis o anul·lacions de l’espai sol·licitat.

**HORARIS**

L’horari del servei de cessió d’espais serà el que estipuli el propi centre cívic.

No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l’activitat.

**DIFUSIÓ I DRETS D’IMATGE**

En el cas que la persona sol·licitant editi material de difusió de l'acte tant físic com digital, no hi podrà aparèixer el logotip, ni el nom 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 nom del centre cívic hi pugui aparèixer en tant que entitat col·laboradora de l'activitat.

En el cas que la persona sol·licitant vulgui fer gravacions de l’acte caldrà avisar prèviament el centre cívic. En aquest cas, serà necessari el previ consentiment de les persones assistents. Si hi ha menors d’edat, caldrà el consentiment per escrit del pare/mare/tutor legal, o del mateix menor en cas de tenir 14 anys o més, d’acord amb la regulació actual de la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament UE 2016/679.La responsabilitat de la recollida i tractament d’aquests consentiments recaurà sobre la persona o entitat que llogui l’espai; així com les conseqüències d’incomplir amb aquest precepte.

En el cas que el contingut es publiqui en algun mitjà de comunicació o xarxa social, caldrà informar el centre cívic de quins seran aquests mitjans, de quina manera es visualitzarà i comptar amb el vist-i-plau dels responsables del centre.

**RESPONSABILITATS**

La persona sol·licitant 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:

-Mantenir una actitud de respecte cap al personal del centre cívic i també cap als usuaris i usuàries de l’equipament.

-Respectar els aforaments autoritzats dels espais.

-Fer bon ús de l’espai i/o equip cedit

-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.

-Recollir tot el material i deixalles que s’hagin generat.

-Respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l’edifici.

-No menjar ni beure a les sales, llevat de la sala de cuina, llevat d’excepcions prèviament autoritzades.

La persona sol·licitant 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.

La cessió de la sala només dóna dret a l’ús d’aquesta i en horari preestablert, en aquest sentit no es pot utilitzar cap altre espai, així com s’haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d’usuaris i usuàries.