**FITXA DE SOL·LICITUD DE CESSIÓ D’ESPAI - CENTRE CÍVIC VIL·LA URÀNIA**

És molt important que llegiu els criteris de cessió d’espai abans d’omplir la fitxa (la trobareu [aquí](https://ajuntament.barcelona.cat/ccivics/files/1729075362_Criteris%20Cessió%20d'espais%20-%20Urània%20(2024).pdf)). 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 entitat: Feu clic aquí per escriure text. | | |
| Correu-e: 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: **Trieu un element.** | | | | | |
| Data: **Feu clic aquí** | | Període de cessió (si és més d’un dia): Feu clic aquí per escriure text. | | | |
| **Hora d’entrada a la sala:**  Feu clic aquí h | | | | **Hora de sortida**: Feu clic aquí h | |
| Horari d’inici i finalització de l’acte: de Feu clic aquí per escriure h a Feu clic aquí per escriure 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: Feu clic aquí per escriure text. | | | | | |
| **NECESSITATS TÈCNIQUES** | | | | | |
| Videoprojector | Equip de so integrat - Sala d’Actes (max. 3 micros) | | | | |
| Ordinador portàtil | Equip de so amb personal tècnic - Sala d’Actes | | | | |
| TV | Internet:  -sense cable (Barcelona Wifi)  -amb cable (un únic usuari) | | | | |
| Pissarra |
| Altres (especificar): Feu clic aquí per escriure text. | | | | | |
| - 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: Feu clic aquí per escriure Text. | | | | | |
| - Indiqueu quines mesures específiques disposa l’entitat per promoure la perspectiva intercultural. Podeu seleccionar més d’una opció:  Estatuts, en els seus objectius o missió o 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: Feu clic aquí per escriure text. | | | | | |

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.

**Nom i cognoms:** Feu clic aquí per escriure text. **NIF:** Feu clic aquí per escriure text.   
Data: Feu clic aquí per escriure text.

ENVIEU AQUESTA BUTLLETA A **INFORMACIO@VILAURANIA.NET**

**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 mateix centre cívic: de dilluns a divendres, de 9.30 a 21.30 h i, dissabtes, de 10.30 a 13.30 h i de 16.30 a 19.30 h.

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.