



**FITXA DE SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI CENTRE CÍVIC DRASSANES**

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.

<b>DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT</b>	
Nom entitat, institució o empresa:	
Nom de la persona responsable:	
Adreça:	CP/Ciutat:
Web:	CIF:
Correu-e:	Telèfon:
Descripció de l'entitat:	
<b>DADES DE LA CESSIÓ</b>	
Persona responsable de l'acte:	
Telèfon persona responsable de l'acte:	
Espai:	
Data:	Període de cessió (si és més d'un dia)
Horari muntatge: de h a h	Horari desmuntatge: de h a h
Horari inici i finalització de l'activitat:	
Tipus d'acte: Intern <input type="checkbox"/> Obert al públic: <input type="checkbox"/>	
Gratuït per a la ciutadania <input type="checkbox"/> De pagament per a la ciutadania: <input type="checkbox"/>	
Assistència prevista: persones	
Títol i descripció de l'activitat:	
<b>NECESSITATS TÈCNIQUES</b>	
Altaveu autoamplificat amb un micròfon <input type="checkbox"/>	Equip de so integrat <input type="checkbox"/>
Videoprojector <input type="checkbox"/>	Equip de so integrat amb personal tècnic <input type="checkbox"/>
Portàtil <input type="checkbox"/>	Altres (especificar):
Blu-ray <input type="checkbox"/>	
DVD <input type="checkbox"/>	
TV <input type="checkbox"/>	
Internet: sense cable (Barcelona Wifi) <input type="checkbox"/> amb cable (un únic usuari) <input type="checkbox"/>	
- 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:	
<input type="checkbox"/> Pla de Gènere o Pla d'Igualtat <input type="checkbox"/> Es té en compte la perspectiva de gènere en la definició d'objectius i accions de l'entitat o projecte <input type="checkbox"/> Existeix repartiment de tasques de cura de l'espai i del col·lectiu (neteja, prendre acta, materials...) <input type="checkbox"/> Es garanteix la paritat en espais decisoris <input type="checkbox"/> S'incorpora la comunicació no sexista en els continguts i tractament en comunicació interna i externa <input type="checkbox"/> Altres:.....	



- 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: .....

- 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:

NIF:

Data:

ENVIEU AQUESTA BUTLLETA A [espais@ccdassanes.cat](mailto:espais@ccdassanes.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 dona 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.