

## **CRITERIS DE CESSIONS D'ESP AIS**

### **CENTRE CÍVIC PERE QUART**

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

El centre cívic Joan Oliver "Pere Quart" és un equipament cultural de proximitat del Districte de les Corts. Forma part de la xarxa de centres cívics de Barcelona. Els centres cívics informen de l'activitat cultural dels barris, organitzen actes culturals de qualitat, fomenten la pràctica artística en tots els seus vessants, divulguen el coneixement amb conferències i xerrades i acullen iniciatives culturals de la ciutadania, entre d'altres. Tenen com a finalitat desenvolupar un projecte cultural en l'entorn i en el marc de la comunitat, fomentar la participació ciutadana i donar suport a grups i entitats amb interessos socioculturals.

El servei de cessió d'espais està inclòs en el catàleg de serveis dels centres cívics, d'acord amb les condicions del seu equipament. En aquest sentit, el centre cívic Pere Quart ofereix un servei de cessió d'espais que posa a disposició de la ciutadania per al seu desenvolupament cultural. Aquestes cessions d'espais estaran prioritàriament centrades en l'àmbit cultural i provinent de propostes del barri o l'entorn més proper. La cessió d'espais, com qualsevol altre servei inclòs en el catàleg de la xarxa, es promou, coordina i gestiona des del propi centre, que actua amb autonomia i responsabilitat d'acord amb els objectius del centre cívic.

Les activitats que es realitzin en els centres cívics s'hauran d'ajustar a la llei i, en especial, a tot el desenvolupament constitucional que resol sobre els drets subjectius de la ciutadania. Per tant, no es podran fer actes que facin apologia de la violència, el terrorisme, la intolerància... o que segreguin i/o discriminin, per contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, origen, orientació sexual, cultura o religió i la resta de supòsits recollits per la Llei 19/2020, del 30 de desembre, aprovada pel Parlament de Catalunya, d'igualtat de tracte i no discriminació. Al mateix temps, també s'observaran els articles 510 i 512 de la llei orgànica 10/1995, del 23 de novembre, del Codi Penal respecte als actes que incitin a l'odi, la discriminació i l'hostilitat. Qualsevol acte sobre el qual es tingui la presumpció d'haver infringit algun dels preceptes anteriors es posarà en coneixement de l'Oficina per a la No Discriminació de l'Ajuntament de Barcelona.

#### **2.- OBJECTIUS DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS**

Els objectius de la cessió d'espais són els següents:

- 2.1** Oferir a les entitats, agents socials, persones físiques i col·lectius no formals, la possibilitat d'utilitzar els espais del centre cívic per a la realització de les seves activitats.
- 2.2** Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu del barri i del districte.
- 2.3** Enfortir la vinculació de l'equipament amb el territori.
- 2.4** Donar suport a la creació artística d'entitats i grups del barri, el districte i la ciutat.

#### **3.- PROCEDIMENT DE RESERVA I TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS**

**3.1** La petició d'ús dels espais s'haurà de fer per escrit mitjançant el model de sol·licitud d'ús d'espais o el formulari web degudament complimentat, on s'ha de fer constar clarament les dades de la persona sol·licitant, una descripció detallada de l'activitat per la qual es demana l'espai,

l'horari (incloent el temps previ de preparació i posterior recollida), necessitats d'infraestructura i assistència prevista.

**3.2** La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 20 dies d'antelació i un màxim de 2 mesos prèvia a la data d'ús, mitjançant correu electrònic [informacio@ccperequart.cat](mailto:informacio@ccperequart.cat), o personalment al servei d'informació del centre.

**3.3** La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió de certs suports tècnics: projector, microfonia, ordinadors portàtils, entre d'altres, segons disponibilitat. Els equips de sonorització i llums de la sala d'actes se cediran sempre amb el personal tècnic que designi el centre. Tots aquests elements estan subjectes als preus públics vigents i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

**3.4.** 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 alguna persona representant de l'entitat o col·lectiu sol·licitant, acompanyades d'un document acreditatiu vàlid i oficial de la seva identitat.

**3.5** El centre confirmarà a la persona sol·licitant, per escrit, les reserves acceptades o no, en un termini màxim de 10 dies després de rebre la sol·licitud. A la resposta hi constarà, si s'escau, el pressupost que haurà d'assumir la persona o entitat sol·licitant per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja extra, si cal). La cessió estarà en fase de prereserva.

**3.6** La reserva definitiva no es produirà fins que la persona sol·licitant no hagi comunicat -a través del comprovant de pagament- que ha satisfet el pagament de les tarifes establertes, si s'escau, que haurà de fer-se, com a màxim, 10 dies després de la confirmació de la prereserva i, com a mínim, 10 dies abans del dia d'ús dels espais.

Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF de l'entitat, o del NIF en cas de particulars, ja que són liquidacions individuals i nominals.

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.

**3.7** L'entitat o persona que omple les dades a la sol·licitud serà la responsable de 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.

**3.8** No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

El centre es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa, o sobre l'activitat per a la qual se sol·licita l'espai. L'incompliment amb aquest requisit pot ser motiu d'anul·lació de la cessió i activitat per part del centre.

**3.9** La cessió d'espais a una mateixa entitat, encara que tingui caràcter periòdic, no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seva seu social al centre, i la reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment. En determinats casos, la reserva podria ser per a períodes d'un any, si hi ha un ús regular i per a un projecte determinat, sempre amb el vist-i-plau del districte.

**3.10** 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. En cas que la cessió impliqui un cost i no s'avisí amb l'antelació indicada del canvi o anul·lació, es valorarà en primer lloc el manteniment de les condicions en una altra data i no es retornarà el pagament si no és amb el vist-i-plau del districte.

**3.11** En qualsevol tipus de cessió (puntual, mitja o llarga durada) el centre es reserva el dret de modificar la ubicació de l'activitat per causes sobrevingudes o necessitats del projecte de centre o que tinguin a veure amb la programació de les seves activitats.

**3.12** En les cessions de mitja o llarga durada, si es produeixen faltes reiterades sense justificació durant el període de dues setmanes, la cessió de l'espai pot ser anul·lada.

**3.13** Es recomana fer una visita al centre per tal de conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'infraestructures i aparells que s'utilitzaran, sobretot per aquells que tenen unes característiques especials.

**3.14** En cap cas es podrà sol·licitar un espai del centre per realitzar festes o celebracions de caire privat o particular.

#### **4.- HORARIS**

**4.1** L'horari del servei de cessió d'espais serà el que estipuli el propi centre cívic. En cas d'una cessió fora de l'horari del centre, haurà de comptar, a més, amb el vist-i-plau des de districte. En aquest cas, el sol·licitant també es farà càrrec de les despeses de personal.

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

#### **5.- DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE**

**5.1** 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.

**5.2** 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 disposar prèviament del 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.

**5.3.** 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.

#### **6.- RESPONSABILITATS DEL/DE LA SOL·LICITANT**

**6.1** La persona sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a observar i comunicar a les persones que assisteixen a l'acte, les conductes 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 un bon ús de l'espai i/o equip cedit i fer l'ús pel qual s'ha fet la cessió.
- 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.
- Recollir tot el material i deixalles que s'hagin generat.
- No menjar ni beure a les sales, llevat de la sala de cuina o d'altres excepcions prèviament autoritzades.
- Disposar de la corresponent assegurança de responsabilitat civil per a desenvolupar aquesta activitat.

**6.2** En el cas que, de manera extraordinària, calgui deixar material en el centre, és necessari comptar amb l'autorització prèvia dels responsables de l'equipament. El material haurà d'anar degudament senyalitzat. En cap cas, el centre es farà responsable d'aquest material, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió o quan el propi centre ho determini.

**6.3** 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.

**6.4** El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons la sol·licitud i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part de la Direcció del centre cívic.

**6.5** El canvi de disposició de l'espai per la realització de l'activitat, si aquesta ho requereix (moviment de taules i cadires) anirà a càrrec de l'entitat o col·lectiu. El mobiliari així com la resta d'elements inclosos en els diferents espais demanats hauran de quedar disposats de la mateixa forma en la que s'han trobat.

## **6.6 Restriccions**

Als espais del centre cívic no està permès:

- Emmagatzemar objectes, especialment aquells inflamables, amb matèries que pugin produir una càrrega de foc o qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir amb menjar o begudes a d'altres espais que no sigui el sol·licitat i sempre i quan aquest fet hagi estat prèviament autoritzat.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais del centre sense autorització. La possibilitat de col·locar roll-ups, tòtems o altres materials mòbils, restarà també a criteri del propi centre.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005. Tots els espais del centre cívic són espais lliures de fum.

En cap cas el centre es farà responsable del material dels grups.

## **7.- TARIFES**

**7.1** La utilització dels espais disponibles comporta el pagament d'un preu públic aprovat per l'Ajuntament de Barcelona. En cas que el centre cívic, d'acord amb la publicació de preus públics, determini la gratuïtat de la cessió per raó d'interès cultural o social i/o de proximitat aquesta només s'aplicarà al preu de la cessió pròpiament i no pas els serveis complementaris que es requereixin.

**7.2** En cas que per a la realització de l'activitat i per la producció de l'esdeveniment es requereixi algun tipus de muntatge tècnic (o instal·lació esceno-tècnica) aquesta anirà a càrrec d'un/a professional o empresa que hagi estat autoritzada expressament pel centre cívic.

**7.3** Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer compra-venda de productes ni d'objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris, o bé productes culturals derivats de la feina d'intèrprets, artistes o escriptors/res, i sempre amb el vist-i-plau previ del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud.

**7.4** Restaran exempts del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais puntuals:

- El Districte corresponent.
- Els equipaments del districte.
- Les entitats del barri amb caràcter marcadament social i cultural sense afany de lucre que realitzin activitats d'interès ciutadà pels veïns i veïnes del barri, d'acord amb els preus públics vigents.
- Els partits polítics en període electoral, sempre que aquesta reserva s'hagi fet a través de la Junta electoral i aquesta ho hagi tramès de forma oficial.

Les exempcions de pagament només contemplen el cost de la sala i no els serveis complementaris de suport, que s'hauran d'abonar d'acord amb els preus públics vigents.

En les cessions esporàdiques, es pot exemptar de pagament l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes amb el vist-i-plau del Districte. En les cessions d'espai no puntuals es valorarà amb el Districte.

A efecte d'exempció de pagament, es consideraran entitat sense ànim de lucre aquelles associacions que estiguin donades d'alta, tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal (CIF) i aportin el certificat acreditatiu de l'Agència Tributària (AEAT). Les entitats que demanin per primera vegada hauran de portar fotocòpia del estatuts de l'associació.

A criteri de la direcció del centre cívic també es podran oferir cessions gratuïtes quan aquestes tinguin com a objectiu el suport a la creació artística de grups i entitats. En aquest cas, el centre cívic dissenyarà un itinerari de suport a l'entitat o persones físiques, agents socials o col·lectius no formals amb les mesures que s'escaiguin i, entre elles, pot ser la de la cessió gratuïta a canvi de representacions d'espectacles o activitats.

**7.5** En cas que l'activitat necessiti música – directe o gravada – serà la pròpia organització de l'acte la responsable de formalitzar el pagament dels pertinents drets d'autor amb les entitats de representació que pertoqui.

**7.6** Els preus públics han estat aprovats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, en data 19 desembre de 2024, i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 23 de desembre de 2024. A aquests preus se'ls ha d'aplicar l'IVA.

## **8.- RÈGIM SANCIONADOR**

En el cas d'un incompliment reiterat dels criteris de cessions d'espai, la direcció del Centre Cívic comunicarà al Districte els fets ocorreguts per tal que faci ús, si s'escau, de la seva competència en matèria de fiscalització de l'acompliment de les obligacions concretes per part de les persones i entitats usuàries.



**FITXA DE SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI CENTRE CÍVIC JOAN OLIVER "PERE QUART"**

És molt important que llegiu els criteris de cessió d'espai abans d'ús abans d'omplir la fitxa.  
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:	Horari desmuntatge: de
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"/>	Internet: sense cable (Barcelona Wifi) <input type="checkbox"/> amb cable (un únic usuari) <input type="checkbox"/>
TV <input type="checkbox"/>	
<p>- 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:</p> <p><input type="checkbox"/> Pla de Gènere o Pla d'Igualtat</p> <p><input type="checkbox"/> Es té en compte la perspectiva de gènere en la definició d'objectius i accions de l'entitat o projecte</p> <p><input type="checkbox"/> Existeix repartiment de tasques de cura de l'espai i del col·lectiu (neteja, prendre acta, materials...)</p> <p><input type="checkbox"/> Es garanteix la paritat en espais decisoris</p>	



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 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 [informacio@ccperequart.cat](mailto:informacio@ccperequart.cat)

**EXTRACTE DEL CRITERIS DE CESSIONS D'ESPAI** (consulteu al web la normativa de cessió d'espais)

**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.