

Sol·licitud de Cessions d'Espai 2020

És molt important que llegiu la normativa d'ús abans d'omplir la fitxa. Tots els camps són obligatoris.

DADES FISCALS DEL SOL·LICITANT:

Nom entitat o empresa:	
Nom del responsable:	
Adreça:	CP/Ciutat:
Web:	CIF:
Correu-e:	Telèfon:
Descripció de l'entitat:	

DADES DE LA CESSIÓ:

Responsable de l'acte:	
Telèfon responsable de l'acte:	
Espai: <input type="checkbox"/> M.A. Capmany <input type="checkbox"/> Joan Maragall <input type="checkbox"/> Reunions <input type="checkbox"/> Aules-tallers <input type="checkbox"/>	
Data:	Hora inici i finalització de l'activitat: de h. a h.
Horari de muntatge: de h. a h.	Horari de desmuntatge: de h. a h.
Tipus d'acte: Intern <input type="checkbox"/> Obert al públic <input type="checkbox"/>	Assistència prevista: persones.
Refrigeri: <input type="checkbox"/>	Horari: de h. a h.
Títol i descripció de l'activitat:	

NECESSITATS TÈCNIQUES:

Necessitats de SO per a la sala (escolliu opcions de la sala corresponent)

Sala Maria Aurèlia Capmany a) Altaveu auto amplificat amb un micròfon <input type="checkbox"/> b) Equip de so integrat amb tècnic <input type="checkbox"/> tècnic de so contractat pel centre <input type="checkbox"/> tècnic de so propi <input type="checkbox"/>	Sala Joan Maragall a) Equip de so integrat <input type="checkbox"/>
---	---

Altres necessitats:

Videoprojector <input type="checkbox"/> Portàtil <input type="checkbox"/> Blu-Ray i DVD <input type="checkbox"/> TV (Sala Maragall) <input type="checkbox"/>	Internet: sense fils <input type="checkbox"/> i cable (un únic usuari) <input type="checkbox"/>
	Hores extres personal <input type="checkbox"/>

He llegit i accepto la normativa de cessions d'espai del centre cívic Pati Llimona



Nom i cognoms:

NIF:

Data :

ENVIEU SI US PLAU AQUESTA FITXA PLENA AL CORREU ELECTRÒNIC espais@patillimona.net

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 les dades de caràcter personal que ens ha facilitat han estat incorporades a un fitxer informàtic titularitat del centre cívic Pati Llimona - Ajuntament de Barcelona, que n'és responsable. Aquest fitxer té com a finalitat mantenir-lo informat dels serveis i les activitats que s'ofereixen des del centre cívic. Té la possibilitat d'exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal enviant un correu a comunicacio@patillimona.net.

Donada la situació excepcional generada per la situació de pandèmia pel COVID-19 és necessari assumir nous compromisos per part de l'entitat sol·licitant.

Per aquests motius l'entitat interessada en la cessió d'espai es mostra d'acord en la necessitat de prioritzar la normativa sanitària respecte del COVID 19.

Per tant, manifesten el seu acord en relació a :

- Respectar totes les mesures de seguretat sanitàries:
 - Ús de mascaretes
 - Neteja de mans i/o ús de gel hidroalcohòlic al arribar i accedir al Centre Cívic
 - Manteniment de les distàncies social mínima d'un metre i mig
 - No portar menjar
 - No saludar donant la mà ni de cap manera que impliqui contacte físic.
 - Un cop s'hagi entrat a l'edifici, realitzar rentat de mans correcte i de manera freqüent amb aigua i sabó.
 - Evitar sempre que sigui possible fer servir estris i eines, així com evitar manipular documentació compartida.
- Respectar el temps de la cessió.
- Respectar accedir només als llocs habilitats per desenvolupar la trobada.
- Respectar totes les indicacions del personal del Centre Cívic.

Extracte de la normativa d'ús dels espais

1. HORARIS DE CESSIÓ

Els horaris de cessió seran 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. Els diumenges, segons demanda.

- Les reserves es faran per hores i fraccions mínimes de 30 minuts.
- A l'hora de fer la reserva, cal diferenciar entre el temps de muntatge i desmuntatge i, l'hora d'inici i finalització de l'activitat.
- Per a la realització d'activitats fora de l'horari del centre, caldrà pagar hores extres de personal d'informació.

2. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I RESERVA

- Cal omplir totes les dades demanades a la fitxa de sol·licitud d'espais.
- Les dades de l'entitat o empresa que apareguin a la fitxa seran aquelles amb les que us facturarem el lloguer; un cop emesa la factura, no es faran canvis.
- La persona responsable de l'acte serà la que recollirà les claus i les retornarà.
- No es podrà comptar amb la reserva de sala fins que es rebi el correu de confirmació i serà definitiva, un cop s'hagi fet el pagament.
- El pagament es realitzarà per ingrés o transferència al compte que apareix al document de pressupost, mínim 3 dies abans de la realització de l'acte.

3. NECESSITATS TÈCNIQUES



- Les cessions d'espais del Pati Llimona són en **règim d'auto servei**, per tant el muntatge i desmuntatge de sala i tot el material tècnic, va a càrrec de l'entitat que usará l'espai.
- El material necessari per a la realització d'una activitat (so, projector, DVD...) s'ha de demanar a la mateixa fitxa de sol·licitud de sala o, com a màxim, 3 dies abans de la data de la reserva. En cap cas es deixarà material no sol·licitat.
- Els canvis de distribució del mobiliari aniran, **SEMPRE**, a càrrec de l'entitat organitzadora.
- El **servei de neteja** es contractarà **SEMPRE** que es realitzi algun tipus de **refrigeri**.

4. CRITERIS DE CESSIÓ

Poden sol·licitar la cessió dels espais del centre cívic tots els grups, entitats, institucions i empreses que ho desitgin, sempre que s'ajustin a les condicions especificades a la normativa. En cap cas es podrà cedir un espai del centre per realitzar festes o celebracions de caire privat o particular, ni per a la realització d'activitats amb ànim de lucre.

Queden exemptes de pagament les associacions i entitats del barri, sense ànim de lucre, que desenvolupin la seva activitat sociocultural i/o esportiva al territori, i els equipaments, serveis i diferents dependències del districte de Ciutat Vella de l'Ajuntament de Barcelona.

La resta d'entitats de la ciutat, serveis i dependències de l'Ajuntament de Barcelona, hauran de cobrir les despeses de la cessió d'espais, com a entitat sense ànim de lucre.

5. NORMES D'ÚS I SANCIONS

- La persona, referent del grup o entitat que utilitza els espais del centre, es fa responsable de la seva activitat pel que fa a l'organització global de l'acte i al compliment de la normativa d'ús.
- No es permetrà l'ocupació de l'espai per un grup o entitat diferent a la que consta a la fitxa de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita a la fitxa.
- **És necessari i obligatori deixar la sala tal com s'ha trobat, amb els llums i portes tancats, i retornar la clau a recepció.** Aniran a càrrec de l'entitat, les despeses de neteja i desperfectes que es puguin haver causat durant la cessió de l'espai.
- La sala ha de quedar lliure a l'hora acordada i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.
- Amb caràcter general, el consum de begudes i menjar es limita als espais habilitats a aquest efecte, prèvia comunicació al centre. **Està expressament prohibit a les sales Joan Maragall i Maria Aurèlia Capmany.**
- **Queda expressament prohibit enganxar o clavar objectes a les parets, terra i sostre de l'equipament** (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).
- El centre cívic no es fa responsable del material propietat de les entitats i no disposa d'espais per a l'emmagatzematge de material.
- L'entitat sol·licitant es compromet a respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- L'equip del centre cívic es reserva el dret de valorar si l'activitat proposada és compatible amb la resta d'activitats diàries del centre.
- Les entitats, grups o empreses **no podran fer ni compra ni venda de productes o objectes**, si no és amb finalitat benèfica o solidària i amb el vist i plau previ del centre. Aquest fet s'haurà de fer constar en l'apartat de descripció de l'activitat de la fitxa de sol·licitud.
- No es farà cap canvi d'horari o de material un cop pagat el servei o vint-i-quatre hores abans de l'activitat.
- En la difusió que el sol·licitant editi de l'activitat, no hi podrà aparèixer el logotip del centre ni la marca institucional de l'Ajuntament de Barcelona sense autorització prèvia.
- A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon del centre per obtenir més informació dels actes. Aquesta sempre haurà de ser assumida per l'entitat organitzadora.
- Per fer ús públic d'imatges captades dins del recinte del centre caldrà demanar permís a l'Ajuntament de Barcelona presentant una instància en alguna de les Oficines d'Atenció al Ciutadà.
- Diferents cessions d'espais a una mateixa entitat, encara que es tracti d'una programació periòdica, no suposarà la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o el grup al centre.
- **El Centre Cívic és un espai lliure de fum.**

6. ANUL·LACIONS

- El centre cívic Pati Llimona es reserva la possibilitat de canviar i/o anul·lar les cessions d'espai confirmades als usuaris, per raons de funcionament del centre (s'avisarà amb antelació).
- També s'hauran de comunicar per escrit, els possibles canvis o anul·lacions per part dels sol·licitants del servei, **mínim 3 dies** abans de la realització de l'acte.
- Els serveis anul·lats per part de l'entitat sol·licitant amb menys de tres dies d'antelació o la no comunicació de les anul·lacions, es pagaran igualment.

L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de l'ús de l'espai i/o condicionarà futures reserves.

Política de privacitat

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és Trànsit Projectes SL, amb NIF B59489351. Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016. No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>. Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat.