

Sol·licitud de Cessions d'Espai 2022

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"/> Conferències <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.
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 (apte per un públic fins a 30 persones) <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"/> 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.

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 usarà 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.