**SOL·LICITUD CESSIÓ d’ESPAIS**

|  |
| --- |
| **Dades entitat/grup/empresa (Cal adjuntar Targeta d’identificació fiscal de l’entitat o còpia del DNI)**  |
| **Nom:**  |
| Adreça:  | NIF/DNI: |
| Població:  | CP: | Telèfon: |
| E-mail:  |  |
| Persona de contacte:  | Telèfon:  |

|  |
| --- |
| **Dades sobre l’activitat** |
| Nom de l’acte: |
| Descripció: |
| Previsió d’assistents: |  Acte obert al públic o intern? | Acte gratuït? Preu?  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data/es de realització** | Hora muntatge: | Inici activitat:  | Final activitat: | Hora desmuntatge: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Espai/s sol·licitats** |
| **Material**  |
| Equip de so i microfonia Projector i pantallaPortàtil PissarraEquip de llums Piano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal**  | Horari:(amb muntatge i desmuntatge) |
| Tècnic de so i llums: |  |
| Personal extra: |  |

Signatura del sol·licitant conforme accepta el procediment, la normativa del servei de cessions d’espai i la nova normativa de protecció de dades[[1]](#footnote-1)

 Dono el meu consentiment a Barcelona\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_de l’any 20\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EXTRACTE PROCEDIMENT I NORMATIVA**

-La persona sol·licitant indicarà en el full de reserva l’hora exacta d’inici i acabament de l’activitat, així com el temps de muntatge i desmuntatge, en cas que sigui necessari.

-En cas que l’activitat es desenvolupi fora de l’horari indicat els sol·licitants es faran càrrec tan del pagament de les despeses de personal extra (tancament del centre i tècnic de so i llums), com també de la sala. Es comptabilitzarà la fracció d’hora com a una hora completa.

-No es permetrà l’ocupació de l’espai per part d’una entitat diferent de la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d’una activitat diferent de la descrita en la sol·licitud de reserva.

-La sol·licitud de la cessió queda confirmada quan es rep el comprovant de pagament. Cal una antelació mínima de 3 dies a través d’ingrés bancari. El comprovant es farà arribar per correu electrònic o presencialment al mateix centre.

-Les activitats que requereixin l'ús de l’equip de so i/o llums, a l’Espai Escènic Tísner, comportarà una despesa extra en concepte de tècnic.

-Les entitats, grups, associacions no podran fer compravenda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris i amb el vistiplau previ del centre.

Aquest fet s’haurà de fer constar a l’apartat de descripció de l’activitat del full de sol·licitud.

-Aquelles entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les activitats organitzades en el marc de la cessió no se’ls aplicarà la quota reduïda del servei de cessió d’espais, sinó la que s’aplica als particulars i empreses.

-L’anul·lació d’una reserva amb quinze dies d’antelació a la celebració de l’activitat té dret a la devolució del total de l’import pagat o que es reservi una nova data. Si l’anul·lació es produeix fins a tres dies abans es retornarà el 50% de l’import pagat.

-L’entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l’acte i dels danys de les activitats fetes puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.

-L’entitat sol·licitant es compromet a respectar l’aforament autoritzat dels espais

-El centre disposa de connexió a internet (Barcelona Wifi). En el cas de que aquest servei no funcioni durant la sessió el centre no es fa responsable.

-Tots els espais del Centre Cívic són espais lliures de fum. No es pot menjar ni beure, sense autorització prèvia del centre. No respectar aquest punt pot suposar la suspensió immediata de l’activitat.

-L’Espai Escènic Tísner té una normativa d’ús específica que cal respectar. [Llegeix la normativa](https://cotxeresborrell.net/wp-content/uploads/2018/11/Normativa_Us-Espai-Escenic-Tisner-1.pdf)

-En la difusió que el sol·licitant editi de l’activitat, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca 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 logotip del Centre Cívic hi pugui aparèixer en tant que entitat col·laboradora de l’activitat.

-A la difusió de l’activitat no hi figurarà el telèfon del centre per obtenir més informació prèvia de l’acte.

1. 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.](http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades)

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a lafinalitat. [↑](#footnote-ref-1)