

FITXA DE SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI CENTRE CÍVIC CONVENT DE SANT AGUSTÍ

És molt important que llegiu la normativa d'ús abans d'omplir la fitxa (la trobareu [aquí](#)).

Tots els camps són obligatoris.

L'horari de les cessions d'espai es de 9:30 a 21h de dilluns a divendres, i dissabtes de 10 a 14h i de 16:30 a 19:30h (muntatges i desmuntatges inclosos)

NO ESTÀ PERMÈS MENJAR NI BEURE A LES SALES I ESPAIS DEL CENTRE CÍVIC.

DADES DEL/LA SOL·LICITANT	
Nom entitat o empresa: Feu clic aquí per escriure text.	
Nom del responsable: Feu clic aquí per escriure text.	
Adreça: Feu clic aquí per escriure text.	CP/Ciutat: Feu clic aquí per escriure text.
Web: Feu clic aquí per escriure text.	CIF: Feu clic aquí per escriure text.
Correu-e: Feu clic aquí per escriure text.	Telèfon: Feu clic aquí per escriure text.
Descripció de l'entitat: Feu clic aquí per escriure text.	
DADES DE LA CESSIÓ	
Responsable de l'acte: Feu clic aquí per escriure text.	
Telèfon responsable de l'acte: Feu clic aquí per escriure text.	
Data: Feu clic aquí per escriure una data.	
Horari inici i finalització de l'activitat: de Feu clic aquí per escriure text. h a Feu clic aquí per escriure text. h <i>Veure horaris del centre al començament de la fitxa.</i>	
Horari muntatge: de Feu clic aquí per escriure text. h a Feu clic aquí per escriure text. h	Horari desmuntatge: de Feu clic aquí per escriure text. h a Feu clic aquí per escriure text. h
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: Feu clic aquí per escriure text. persones	
Títol i descripció de l'activitat:	
NECESSITATS TÈCNIQUES	
Microfonia i ampliació per a conferències <input type="checkbox"/>	Altres necessitats: Feu clic aquí per escriure text.
Videoprojector <input type="checkbox"/>	
Portàtil <input type="checkbox"/>	
Internet: sense cable (Barcelona Wifi) <input type="checkbox"/> amb cable (un únic usuari) <input type="checkbox"/>	

Els preus públics es regeixen pels acords vigents durant el curs acadèmic en qüestió. Tanmateix, en finalitzar el curs, aquests preus poden ser modificats d'acord amb les noves tarifes aprovades pel Ple Municipal per al curs següent.

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:

Firma:

ENVIEU AQUESTA BUTLLETA A espais@conventagusti.com

EXTRACTE DEL CRITERIS DE CESSIONS D'ESPAI (cal consultar el text sencer)

1. Horaris de cessió

- Dilluns a divendres: de 9.30 a 21h.
- Dissabtes: de 10 a 14h i de 16.30 a 19.30h.
- Les reserves es fan per hores, amb fraccions mínimes de 30 minuts.
- Cal indicar separatament el temps de muntatge i desmuntatge i l'horari de l'activitat.
- No es poden ampliar els horaris contractats. Les activitats fora d'horari comportaran el pagament d'hores extres de personal.

2. Procediment de sol·licitud i reserva

- La sol·licitud s'ha de presentar per escrit mitjançant el model oficial, amb una antelació mínima de 20 dies i màxima de 2 mesos.
- Es pot tramitar per correu electrònic o presencialment al servei d'informació del centre.
- Les demandes s'atendran per ordre d'arribada, prioritzant activitats alineades amb els objectius del centre, d'interès social, cultural o participatiu del barri i del districte.
- La sol·licitud ha d'anar signada per una persona representant de l'entitat, amb document acreditatiu oficial.
- La reserva no serà definitiva fins a la recepció del comprovant de pagament i la confirmació expressa del centre.
- El pagament es realitzarà mitjançant ingrés o transferència segons la factura emesa per l'Ajuntament de Barcelona. Un cop emesa, no s'admetran canvis de dades.

3. Preus i exempcions

- La cessió d'espais està subjecta als preus públics vigents aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.
- Estan exemptes de pagament les entitats i associacions del barri sense ànim de lucre que desenvolupin activitats socioculturals al territori, així com els serveis i equipaments del Districte de Ciutat Vella.
- No es cediran espais per a festes privades ni activitats amb ànim de lucre.
-

4. Necessitats tècniques i ús dels espais

- Les cessions són en règim d'autoservei. El muntatge, desmuntatge i canvis de mobiliari van a càrrec de l'entitat, sota supervisió del centre.
- El material tècnic s'ha de sol·licitar a la fitxa o com a màxim 5 dies abans. No es facilitarà material no sol·licitat.
- No es permet menjar ni beure a les sales.
- Queda prohibit clavar o enganxar elements a parets, terres o sostres.
- El centre no es fa responsable del material propi de les entitats ni ofereix espais d'emmagatzematge.

6. Responsabilitats i normes d'ús

- La persona o entitat sol·licitant és responsable del correcte desenvolupament de l'activitat, del compliment de l'aforament, de l'ordre, la seguretat i la conservació de l'espai.
- Cal respectar el personal, la resta d'usuaris i la normativa interna del centre.
- La sala s'ha de deixar en el mateix estat en què s'ha trobat, dins l'horari acordat.
- L'entitat assumirà els danys i les despeses de neteja o desperfectes ocasionats.

7. Anul·lacions

- Els canvis o anul·lacions s'han de comunicar per escrit amb un mínim de 5 dies d'antelació.
- Les anul·lacions comunicades amb menys de 5 dies o no comunicades es facturaran igualment.
- El centre es reserva el dret de modificar o anul·lar una cessió per necessitats de funcionament, avisant amb antelació.