

## Normativa d'ús dels espais del centre cívic Pati Llimona

### 1. ESPAIS DISPONIBLES

Espai	Extensió	Capacitat	Mobiliari
Sala M. A. Capmany i Foyer	165 m2	100 seients	Tarima, taula presidencial, cadires sense braç i pantalla
Sala de Conferències	80 m2	80 seients	Taula presidencial, cadires sense braç i pantalla
Sala Joan Maragall	50 m2	40-50 seients	Taula presidencial, cadires amb i sense braç
Taller-aula	25-30 m2	16 seients	Taules i cadires o bé cadires amb braç
Sala de Reunions	25 m2	12 seients	Taula de reunions amb cadires

### 2. 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.

### 3. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I RESERVA

- Omplir amb totes les dades 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.
- Fer arribar la fitxa via correu electrònic a [espais@patillimona.net](mailto:espais@patillimona.net) o bé via fax: 93 268 98 96, **mínim 10 dies abans** de la data sol·licitada.
- S'enviarà resposta de confirmació o denegació de la reserva, dins dels **5 dies següents** a la rebuda de la sol·licitud. **IMPORTANT:** No és podrà comptar amb la reserva de sala fins que es rebí el correu de confirmació i serà definitiva, un cop s'hagi fet el pagament.
- Amb el full de confirmació de la reserva, rebreu el pressupost amb el núm. de compte on fareu el pagament, com a molt tard, 3 dies abans de la cessió. Si per fer el pagament necessiteu que us avancem la factura, ens ho heu de demanar expressament.
- IMPREScindible** enviar comprovant de pagament o transferència a la mateixa adreça de correu o fax.

En cap cas es podrà reservar un espai 6 mesos abans de la data de realització de l'acte.

Les entitats que realitzen activitats de manera periòdica cal que sol·licitin les reserves trimestralment.

### 4. NECESSITATS TÈCNIQUES

- 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.
- En el cas de la sala Maria Aurèlia Capmany, es pot fer ús d'un altaveu autoamplificable amb un micròfon o del sistema de so integrat (4000 w) amb possibilitat de connectar fins a 6 micròfons més un

de sense fil. Aquest equip tan sols pot ser manipulat per un/a tècnic/a de so. Si no disposeu d'aquest professional a la vostra entitat, el podem contractar des del centre, al vostre càrrec.

- Us aconsellem que si ens demaneu el projector per fer-ne ús des del vostre PC portàtil, passeu un parell de dies abans de l'activitat, per provar la comunicació entre els dos aparells.
- El servei de neteja es contractarà SEMPRES que es realitzi algun tipus de refrigeri.
- El centre disposa del servei de connexió a Internet sense fils.

## 5. 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 sol·licitar 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.

Es prioritzaran les entitats que desenvolupin les seves activitats al Barri Gòtic, així com aquelles activitats de caràcter obert a la participació i les d'interès divulgatiu, social o cultural.

## 6. TAXES

El cost de l'activitat és l'aplicació de les tarifes municipals vigents per a la utilització d'espais. Els preus que teniu a continuació són amb IVA.

Espai	Entitat sense ànim de lucre		Empresa o particular
	Acte obert	Acte intern	Qualsevol tipus d'acte
Sala Maria Aurèlia Capmany Sala de Conferències	27,77 €/h	32,46 €/h	98,60 €/h
Sala Joan Maragall	16,84 €/h	20,44 €/h	60,36 €/h
Aules-Taller	8,74 €/h	15,65 €/h	39,79 €/h

Aparells	Entitat sense ànim de lucre	Empresa/particular	Altres serveis	
Equip de so	12,13 €	20,33 €	Neteja	51,15 €/espai
Projector	9,30 €	18,59 €	Hora extra personal	24,38 €/h *
DVD	6,88 €	10,40 €	Tècnic de so	35,51 €/h *

\* Les hores de personal extra i tècnic de so es cobraran senceres.

El pagament es farà mitjançant transferència bancària al compte **0075 - 0127 - 39 - 0600520792** de TRÀNSIT PROJECTES SL.

L'ingrés es farà a nom de l'entitat que ha fet la reserva i, preferentment, indicant les dates de les activitats o el període pagat.

## 7. 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 prèviament 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. I està **expressament prohibit a les sales Joan Maragall i Maria Aurèlia Capmany**.
- **Queda 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.
- L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de l'ús de l'espai i/o condicionarà futures reserves.

## 8. 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.

## 9. OBSERVACIONS

Per tal de millorar el servei que us donem des del centre, us agrairíem que:

- o ens avanceu uns dies abans el programa i la difusió de l'acte.
- o ens informeu de l'assistència de personalitats i/o premsa al vostre acte.
- o ens feu saber si teniu intenció de fer algun tipus de gravació audiovisual.
- o ens faciliteu un cartell DIN-A4 per tal d'anunciar-vos al nostre panell d'informació diària.