

# Normativa de la cessió d'espais

El servei de cessió d'espais és un dels serveis que ofereix La Lleiàltat Santsenca. Aquest servei posa a disposició de les entitats, associacions, col·lectius, artistes i ciutadania la cessió d'espais del centre i el seu equipament tècnic.

La cessió d'espais es realitzarà prioritant els projectes amb un retorn social al barri o al propi equipament i aquells que estiguin en concordança amb les línies generals de la Lleiàltat.

En el cas de sol·licituds de partits polítics o entitats religioses, per tal de garantir la independència del projecte, la CELS ha decidit per assemblea només cedir l'espai quan es tracti d'activitats de caràcter intern.

## 1. Procediment de reserva i tractament de les sol·licituds

La petició d'ús dels espais s'haurà de fer per escrit mitjançant la fitxa de sol·licitud de cessió d'espais que trobareu penjada al web de la Lleiàltat. Cal omplir totes les dades de la fitxa de sol·licitud.

Les sol·licituds s'hauran de fer, com a mínim, amb quinze dies d'antelació, especialment en el cas de l'auditori. Les peticions que no s'hagin realitzat amb aquest temps s'hauran d'adaptar a la disponibilitat de sales. Les sol·licituds es poden formalitzar mitjançant un correu electrònic a [info@lleialtat.cat](mailto:info@lleialtat.cat) o personalment al servei d'informació del centre.

La prereserva de l'espai es realitzarà quan el sol·licitant rebi un correu de confirmació per part del/la dinamitzador/a del centre. A la resposta hi constarà l'import que haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja de fi d'activitat, si cal).

## Pagament

El pagament caldrà fer-lo efectiu al mes següent d'haver fet ús de l'espai mitjançant una transferència bancària. Prèviament l'administració del centre farà arribar una factura amb les dades bancàries de la Coordinadora d'Entitats per la Lleiàltat Santsenca. Caldrà adjuntar la fotocòpia del CIF de l'entitat, o de NIF en cas de particulars, ja que són liquidacions individuals i nominals.

En el cas de la celebració d'actes oberts i gratuïts, existeix la possibilitat de fer una aportació voluntària i necessària per a la millora, desenvolupament i creixement del projecte de la Lleiàltat.

## Anul·lació

En cas que la anul·lació de la reserva es faci amb un mínim de 10 dies d'antelació, el sol·licitant té dret a no efectuar el pagament de l'import acordat o a que es reservi una nova data, dins del mateix any en curs.

En cas que la anul·lació de la reserva es faci en un termini igual o inferior a 10 dies d'antelació, s'haurà d'abonar el 50% de l'import acordat. El fet de no comunicar-ho de manera reiterada (3 cops), suposarà la no cessió de més espais del centre.

La Lleiàltat Santsenca es reserva el dret d'anul·lació per causes d'interès del propi centre.

## **2. Horaris de cessió**

Els horaris de cessió s'ajustaran als horaris d'obertura de l'equipament (de dilluns a divendres de 10 a 21,45h, i els dissabte de 10h a 13,45h i de 16h a 21,45h). Cal tenir en compte i concretar els horaris de muntatge i desmuntatge.

Si es desitja sol·licitar un espai fora d'aquest horari caldrà fer-se càrrec del cost del servei extraordinari de recepció. Si és en dissabte, caldrà contractar un mínim de dues hores. En el cas d'entitats sòcies caldrà que signin un protocol que permeti l'ús fora d'hores.

Les cessions es fan per fraccions mínimes d'una hora.  
L'espai ha de quedar lliure i recollit a l'hora acordada.

## **3. Necessitats tècniques**

La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics: projector, micròfons, ordinadors portàtils. El material tècnic necessari s'ha d'especificar en el full de sol·licitud.

L'equip de la Lleialtat assumeix un acompanyament tècnic bàsic. En cas que l'activitat ho requereixi pel seu grau de complexitat o que l'entitat vulgui una cobertura tècnica de l'acte, caldrà contractar un tècnic de so. En aquest últim cas es recomana especialment tenir en compte el tècnic de so habitual de l'equipament.

## **4. Difusió i drets d'imatge**

El centre facilitarà als usuaris del servei de cessió d'espais l'ús dels canals propis de difusió i del punt d'informació del centre. En cap cas la Lleialtat assumirà la producció de suports de difusió per a activitats de les cessions d'espai.

A efectes de difusió de l'activitat a la Lleialtat, la CELS es reserva el dret a fer ús de les imatges de les activitats obertes. Caldrà però que els usuaris del servei signin una autorització.

## **5. Normes d'ús i recomanacions**

La persona, entitat o grup 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:

- Respectar els aforaments autoritzats dels espais.
- Fer bon ús de l'espai i/o de l'equip cedit.
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats amb la supervisió de l'equip del centre.
- Garantir l'ordre i el control durant l'activitat, així com, no bloquejar, ni dificultar l'accés, ni obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència i respectar tots els elements de seguretat i prevenció.
- La programació de música en requerirà l'autorització prèvia i per escrit de l'equipament. Així mateix, es podrà suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.
- Recollir tot el material i deixalles que hagin generat, respectant els criteris de selecció de la recollida selectiva de residus, i dipositar-los en els contenidors pertinents.
- Sempre que es realitzi algun tipus de refrigeri caldrà fer-se càrrec de la neteja de l'espai.
- La prioritat del servei de càtering la té el/la gestor/a del cafè de la Lleialtat Santsenca.
- Respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l'edifici, així com el consum de substàncies tòxiques.
- No menjar ni beure a les sales, excepte autorització expressa del centre.
- No clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais del centre sense autorització.

-El/la sol·licitant es compromet a comunicar a les persones que assisteixin a l'acte aquestes normes i a exigir-les el seu compliment.

Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit de la Llei de Santsenca.

L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, restant l'equipament exonerat de tota responsabilitat al respecte.

La cessió de la sala només dóna dret a l'ús d'aquesta i en l'horari preestablert. En aquest sentit, no es pot utilitzar cap altre espai, excepte que el centre ho autoritzi. Així mateix, s'haurà de mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.

El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el projecte aprovat i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part de l'equip tècnic de la Llei de Santsenca.

El canvi de disposició de l'espai per la realització de l'activitat, si aquesta ho requereix (moviment de taules i cadires) anirà a càrrec de l'entitat o col·lectiu. El mobiliari, així com la resta d'elements inclosos en els diferents espais demanats, hauran de quedar disposats de la mateixa forma en la que s'han trobat.

La clau dels espais no pot sortir mai de l'equipament. Cal retornar-la al taulell de recepció sempre que se'n surti.

L'equipament no es fa responsable del material propietat de les entitats i només disposa d'espais per a l'emmagatzematge de material per a les entitats allotjades.

### **Compliment normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.**

El/la sol·licitant serà responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin d'acord amb la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, així com de la normativa aplicable a les condicions específiques dels materials utilitzables i aquella que sigui d'aplicació durant la celebració de l'acte.

### **6. Drets d'autor i llicències**

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, el/la sol·licitant haurà d'estar en possessió de les corresponents autoritzacions, llicències o permisos dels autors i/o d'altres titulars de drets de propietat intel·lectual reconeguts per la llei, eximint a l'equipament de tota responsabilitat al respecte.

Així mateix, el/la sol·licitant es compromet a acreditar els permisos i/o llicències municipals necessaris per dur a terme la seva activitat abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

### **7. Medi ambient**

Cal fer un ús responsable i sostenible de l'enllumenat.

Cal fer recollida selectiva dels residus generats. A cada planta es disposa de contenidors per cada tipus de residu.

## 8. Tarifes per a l'ús d'espais

Les tarifes s'han establert tenint en compte els preus públics vigents.

### Entitats membres de la CELS

<b>Entitat sòcia i allotjada</b> Espais fora de l'allotjament	<b>Aula</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Sala taller/ Terrassa</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Auditori*</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Tarifa</b>
Acte intern	0,00	0,00	0,00	Invariable
Acte obert i gratuït	0,00	0,00	0,00	Invariable
Acte obert i de pagament	7	10	14	Preu/hora
	22,4	32	44,8	Preu/mitja jornada
	44,8	64	89,6	Preu/dia

L'ús regular de les cessions a les entitats allotjades queda al marge del present quadre.  
Per a les entitats no allotjades l'ús de les sales quedarà limitat a la disponibilitat.

#### Auditori

La reserva de l'auditori per a actes interns de l'entitat estarà limitada a un cop l'any, tret de les entitats que en necessitin fer ús per a la seva activitat ordinària.  
Les sol·licituds extraordinàries es regiran segons la taula "Entitat sense ànim de lucre".

### Entitats externes a la CELS

<b>Entitat sense ànim de lucre</b>	<b>Aula</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Sala taller/ Terrassa</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Auditori</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Tarifa</b>
Acte intern	3,5	5	7	Preu/hora
	11,2	16	22,4	Preu/mitja jornada
	22,4	32	44,8	Preu/dia
Acte obert i gratuït	0,00	0,00	0,00	Invariable
Acte obert i de pagament	7	10	14	Preu/hora
	22,4	32	44,8	Preu/mitja jornada
	44,8	64	89,6	Preu/dia

<b>Cooperatives</b>	<b>Aula</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Sala taller/ Terrassa</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Auditori</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Tarifa</b>
Acte intern	5,25	7,5	10,5	Preu/hora
	16,8	24	33,6	Preu/mitja jornada
	33,6	48	67,2	Preu/dia
Acte obert i gratuït	0,00	0,00	0,00	Invariable
Acte obert i de pagament	10,50	15	21	Preu/hora
	33,6	48	67,2	Preu/mitja jornada
	67,2	96	134,4	Preu/dia

<b>Particulars i empreses</b>	<b>Aula</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Sala taller/ Terrassa</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Auditori</b> <i>Sense IVA €</i>	<b>Tarifa</b>
Acte intern	12	45	60	Preu/hora
	38,4	144	192	Preu/mitja jornada
	76,8	288	384	Preu/dia
Acte obert i gratuït	12	45	60	Preu/hora
	38,4	144	192	Preu/mitja jornada
	76,8	288	384	Preu/dia
Acte obert i de pagament	15	50	65	Preu/hora
	48	160	208	Preu/mitja jornada
	96	320	416	Preu/dia

### Serveis complementaris

Consergeria Muntatge i Desmuntatge (preu/hora)	22,16€ (IVA no inclòs)
Tècnic especialitzat (preu/hora) <i>Quan es requereixi material tècnic suplementari es cobrarà un extra en funció de les necessitats</i>	26,55€ (IVA no inclòs)
Neteja fi d'activitat entre setmana (un espai i banys de la planta) <i>Quan l'activitat sigui en cap de setmana o festiu així com serveis d'urgència 24h, els costos del servei es veuran incrementats en un 30%.</i>	52,50€ (IVA no inclòs)

Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer compra-venda de productes ni d'objectes, sense el vist i plau 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, se'ls aplicarà la quota establerta corresponent. La CELS es reserva el dret de no aplicar la quota en cas d'actes solidaris o benèfics.

## **9. Altres**

En cas de conducta incívica o transgressió manifesta de la present normativa per part dels sol·licitants, responsables o assistents, es podran suspendre els actes organitzats, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'entitat sol·licitant. Arribat aquest cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran demandes generades pels mateixos organitzadors.

Qualsevol qüestió particular no prevista en aquest protocol es resoldrà d'acord amb el criteri de la Coordinadora d'Entitats per La Lleialtat Santsenca.