

## **Normativa de cessions d'ús d'espais del Casal de Barri de Can Carol de Vallcarca**

### **1. DEFINICIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS**

Els casals de barri tenen com a finalitat el desenvolupament sociocultural de la comunitat, fomentant el diàleg, la solidaritat, l'associacionisme i la col·laboració, tot pensant en el desenvolupament del barri i en la millora de la convivència.

En aquest sentit, Can Carol ofereix un servei de cessió d'espais que posa a disposició de grups, entitats, administracions, ciutadans i ciutadanes, col·lectius i artistes, sales i espais del casal i el seu equipament tècnic per a la realització d'activitats.

Les activitats que es realitzin al Casal s'hauran d'ajustar a la llei i a aquesta normativa, així com als drets subjectius de ciutadania. D'aquesta manera no es podran realitzar actes que facin apologia a la violència, el terrorisme, el masclisme... o que segreguin, pel contingut o per dret d'accés, a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió. Igualment, Can Carol no es vol vincular a cap ideologia o partit polític per tant no cedirà l'espai a partits polítics o associacions directament vinculades a partits polítics.

Aquestes cessions i lloguers es faran sempre que no dificultin cap activitat programada en el centre.

### **2. OBJECTIUS DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESPAIS**

- Oferir a grups, entitats, administracions, ciutadans i ciutadanes, col·lectius i artistes la possibilitat d'utilitzar els espais del Casal de Barri de Can Carol per a la realització de les seves activitats.
- Afavorir la participació ciutadana i reforçar el moviment associatiu del barri i del districte.
- Enfortir la vinculació de l'equipament amb el territori.

### **3. PROCEDIMENT PER LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS DE L'ESPAI.**

- 3.1. La petició d'ús dels espais s'haurà de fer per escrit mitjançant el correu [info@cancarol.cat](mailto:info@cancarol.cat). S'ha de fer constar clarament: les dades del/la sol·licitant, descripció del grup, entitat, o col·lectiu, una descripció detallada de l'activitat per la qual es demana l'espai, dia i horari

(incloent-hi el temps previ de preparació i posterior recollida), nombre de persones i les necessitats d'infraestructura. S'haurà d'emplenar degudament el model de sol·licitud de reserva d'ús d'espais o el formulari.

- 3.2. La sol·licitud de reserva s'haurà de cursar amb un mínim de 10 dies naturals d'antelació, prèvia a la data d'ús, mitjançant un correu electrònic o personalment, al servei d'informació del casal.
- 3.3. La reserva d'espai no es podrà fer per períodes que superin els 6 mesos d'antelació.
- 3.4. Així mateix, les reserves de dates fixes s'hauran de renovar trimestralment.
- 3.5. La cessió d'espais pot anar acompanyada de la cessió d'altres elements tècnics: projector, micròfons, pissarra, etc. Els equips de sonorització i llums de la sala d'actes se cediran sempre sota la supervisió de personal tècnic assignat a tal efecte.
- 3.6. El centre confirmarà a la sol·licitant, per escrit, les reserves acceptades o denegades, en un termini màxim de 7 dies laborals a comptar des de la rebuda de la sol·licitud. A la resposta hi constarà l'import que haurà de pagar (si s'escau) per la totalitat dels serveis demanats (espai, consergeria extra, equip tècnic, neteja extra, etc.) i el protocol d'utilització corresponent.
- 3.7. Les demandes s'atendran per estricte ordre d'arribada i es prioritzaran seguint les indicacions de la Carta de serveis de l'equipament.
- 3.8. La reserva definitiva no es produirà fins que l'equipament l'hagi confirmat per escrit o la sol·licitant no hagi abonat l'import corresponent (si s'escau), mitjançant una transferència bancària o en efectiu en el mateix centre, que haurà de fer-se, com a mínim, 2 dies laborables abans d'iniciar l'ús de l'espai. No es considerarà feta la reserva sense aquest requisit. En la seva absència, l'espai passarà a estar disponible per a un altre ús.
- 3.9. L'entitat sol·licitant designarà una persona responsable de què l'activitat es desenvolupi tal com s'ha acordat, així com de la conservació i ordre de l'espai. A més, serà qui farà d'interlocutora amb el casal.
- 3.10. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat o grup de fet diferent de la que consti en el full de sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent de la descrita en la sol·licitud de reserva. En cas que una activitat es dugui

a terme per més d'una entitat, s'haurà d'especificar en l'apartat corresponent a la sol·licitud.

- 3.11. El centre es reserva el dret de sol·licitar més informació ampliada sobre el grup, entitat, o col·lectiu, o sobre l'activitat per la qual se sol·licita l'espai. Aquests incompliments són motius d'anul·lació de l'activitat per part del casal.
- 3.12. Es prioritzaran les entitats que es trobin ubicades al barri de Vallcarca, al Districte de Gràcia i també aquelles activitats de caràcter participatiu, d'interès divulgatiu, social i cultural o amb una incidència sobre el territori.
- 3.13. La cessió d'espais a una mateixa entitat, encara que tingui caràcter regular, no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seva seu social en el centre, i la reserva d'espai s'haurà de renovar cada trimestre.
- 3.14. En cas de cessions de mitja o llarga durada, el centre es reserva el dret de modificar la ubicació de l'activitat de manera puntual per causa major o necessitat.
- 3.15. Es recomana fer una visita al casal per tal de conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'infraestructures i aparells que s'utilitzaran, sobretot per aquells que tenen unes característiques especials.

#### **4. HORARIS**

- 4.1. L'horari del servei de cessió d'espais és de:
  - Dilluns de 16h a 21h
  - De dimarts a divendres de 10h a 13h i de 16h a 21h (divendres fins les 22h)
  - Dissabtes de 11 h a 14 h i de 16 h a 22h (excepte els dissabtes de juliol i tot el mes d'agost)
- 4.2. La sol·licitant indicarà en la reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte el temps de preparació, de recollida i neteja, en cas que sigui necessari.
- 4.3. En cas que l'activitat es desenvolupi fora de l'horari del centre, o aquest s'hagi de perllongar, la sol·licitant es farà càrrec del pagament de les despeses de personal extra, comptabilitzant-se la fracció d'hora com a hora sencera.
- 4.4. No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l'activitat.

## 5. ÚS DELS ESPAIS

5.1. La sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud de reserva d'espais i el conveni corresponent a complir amb la normativa d'ús dels espais del Casal de Barri de Can Carol i a comunicar-la a les persones que assisteixin a l'acte:

- a) Respectar l'aforament màxim permès dels espais.
- b) Fer un bon ús de l'espai i/o equip cedit.
- c) Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge de les activitats.
- d) Garantir l'ordre i control durant l'activitat.
- e) En cap cas es poden bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, extintors i polsadors d'alarma, detectors d'incendis, així com qualsevol altre element de seguretat i prevenció. Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia.
- f) Recollir tot el material i deixalles que s'hagin generat, fent recollida selectiva dels residus. A cada planta es disposa de contenidors per cada tipus de residu.
- g) Respectar la normativa que prohibeix fumar en tot el recinte (inclou la terrassa).
- h) No està permès l'accés d'animals excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- i) No es permet beure i menjar a les sales (Excepte a l'Aula de cuina i l'Espai relacional sempre i quan es deixi amb les mateixes condicions que s'ha cedit). Es facilitarà material de neteja; en cas que la sala no quedi tal i com s'ha trobat, es farà arribar la corresponent factura del servei de neteja del Casal de barri de Can Carol.
- j) Cal fer un ús responsable i sostenible de l'enllumenat.
- k) Mantenir una actitud de respecte cap a la resta d'usuaris i usuàries.
- l) En cas que s'hagin deixat les claus de l'espai, caldrà retornar-les al punt d'informació i recepció un cop finalitzat l'acte i havent tancat la porta amb clau. La clau dels espais no pot sortir mai de l'equipament.
- m) Cal deixar l'espai tal com s'ha trobat.

- 5.2. 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 complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals.
- 5.3. L'equipament no es fa responsable del material propietat de la sol·licitant, que es retirarà un cop finalitzat el període de cessió de l'espai.
- 5.4. Els operadors de càtering i les persones o empreses muntadores han de responsabilitzar-se del servei de retirada de residus per a cadascun dels actes, bé efectuant-la directament, bé contractant-ne la retirada amb els Serveis de Neteja Urbana de l'Ajuntament de Barcelona. Tot el material que no sigui retirat abans de les 10 h de l'endemà a la celebració de l'acte o del desmuntatge, es considerarà abandonat. La sol·licitant es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de l'equipament.
- 5.5. La sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
- 5.6. La cessió de la sala només dóna dret a l'ús d'aquesta i en horari preestablert, en aquest sentit no es pot utilitzar cap altre espai.
- 5.7. El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons la sol·licitud aprovada i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn per part de la coordinació del Casal.  
Per a muntatges que necessitin la utilització de materials aliens a l'equipament caldrà consultar la utilització d'aquests amb la coordinació del centre.  
Queda prohibida qualsevol tipus d'intervenció a murs, terra, sostres o mobiliari sense previ consentiment de la coordinació de l'equipament.
- 5.8. El canvi de disposició de l'espai per a la realització de l'activitat, si aquesta ho requereix (moviment de taules i de 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 què s'han trobat.
- 5.9. Els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar als veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències del Casal. El centre podrà suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

## 6. TARIFES

- 6.1. El preu d'ús d'aquests espais ha estat aprovat pel Districte de Gràcia. A aquests preus se'ls ha d'aplicar l'IVA corresponent.
- 6.2. Serveis no inclosos en la tarifa bàsica:
- Neteja extraordinària que s'origini per la prestació del servei
  - Personal tècnic per sonorització i il·luminació d'actes
  - Personal extra derivat de l'ampliació d'horari d'obertura del centre.
  - La producció d'esdeveniments que comporti un muntatge elèctric anirà a càrrec d'un professional, que l'organització de l'activitat haurà de contractar.
- 6.3. 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 de particulars, empreses o associacions de professionals, i no la d'entitat pública.
- 6.4. Aquelles entitats, lucratives o no, que en les activitats organitzades en el marc de la cessió vulguin posar una barra de begudes, hauran de cedir un percentatge dels beneficis a l'entitat gestora de la barra freda de l'equipament.
- 6.5. Resten exempts del pagament de les tarifes del servei de cessió d'espais:
- L'Estat, la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona.
  - Els equipaments del districte.
  - Els sindicats de treballadors quan convoquin assemblees.
  - Les entitats amb caràcter marcadament social i cultural sense ànim de lucre que realitzin activitats d'interès ciutadà pels veïns i veïnes del barri. Es consideraran entitats sense afany de lucre aquelles associacions que estiguin donades d'alta i tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal (CIF). Les entitats que demanin per primera vegada la cessió hauran de portar la fotocòpia dels estatuts de l'associació.
- 6.6. Els possibles canvis o anul·lacions de l'espai sol·licitat s'hauran de comunicar, per escrit, en un termini de 48 h previ a l'inici de l'activitat. En cas que la cessió impliqui un lloguer i no s'avisí amb l'antelació indicada no es retornarà l'import abonat. El fet de no comunicar-ho de manera reiterada (3 cops) suposarà la no cessió de més espais del centre.

- 6.7. El centre es reserva la possibilitat d'anul·lar o ajornar la reserva feta.
- 6.8. En cas que l'ús de la sala excedeixi les hores pactades, el cost de la diferència es farà arribar en una nova factura que caldrà abonar per transferència bancària.

## **7. DRETS D'AUTOR I LLICÈNCIES**

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'ocupant haurà de tenir el corresponent permís de la Societat General d'Autors o d'altres. La sol·licitant es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme. Així mateix, per a les activitats que requereixin llicència municipal o altre permís, la sol·licitant es compromet a obtenir-la abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

## **8. IMATGE GRÀFICA I COMUNICACIONS PÚBLIQUES**

- 8.1. En la difusió que la sol·licitant d'un espai 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 autorització prèvia de la coordinació del centre. La sol·licitant es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa gràfica municipal. En cas d'acord previ, l'equipament decidirà la forma en què aquest hi ha d'aparèixer.
- 8.2. Totes les entitats o particulars organitzadores d'actes al Casal de barri de Can Carol hauran de lliurar dos exemplars del material gràfic de difusió de l'acte per l'arxiu del propi Casal de barri.

## **9. PUBLICITAT COMERCIAL I SENYALITZACIÓ DE L'ACTE**

- 9.1. No es permetrà, llevat d'autorització expressa del centre, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte. La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament per la coordinació i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada per aquesta.
- 9.2. Les entitats, grups, associacions i particulars, no podran fer compravenda de productes o objectes sense el previ vistiplau de l'equipament. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat, al full de sol·licitud.

L'incompliment de qualsevol dels punts d'aquesta normativa produirà l'anul·lació de la utilització de l'espai.

Barcelona 24 de gener de 2022



Casal de Barri Can Carol Equipament gestionat per la Federació d'Entitats Amigues de Can Carol i Consolat (FEACCC) Avinguda Vallcarca, 81 baixos NIF: G67619668