



## **NORMATIVA PER A LES CESSIONS D'ESP AIS DELS CENTRES CÍVICS DE BADALONA**

### **1.- Definició del servei.**

Els centres cívics tenen com a finalitat el desenvolupament sociocultural de la comunitat, el foment de la participació ciutadana i el suport de grups i entitats, per tal que puguin dur a terme els seus projectes i activitats.

Estan destinats a l'ús públic, amb la finalitat d'aconseguir la descentralització administrativa de determinats serveis municipals als barris i de prestar serveis personals a entitats per impulsar la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu, de lleure i promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

En aquest sentit, els centres cívics ofereixen la possibilitat d'utilitzar els espais dels centres cívics que es determinin en cada cas, per una estada temporal i un temps determinat, a fi de dur a terme una reunió, una activitat o un projecte, que tinguin com a finalitat un treball social, cívic i/o cultural, en benefici de la comunitat de l'entorn.

Aquestes cessions d'espais es realitzaran sempre i quan, no es dificulti cap activitat programada en el centre.

### **2.- Criteris i normes d'ús:**

a) Els tallers, cursos, activitats, i entitats que treballen al centre tindran una durada i un temps determinat, i quedaran subjectes als criteris i necessitats de la direcció del centre cívic .

b) Cessió d'espais a entitats i activitats externes al centre; en aquests casos la cessió d'espais es farà de forma puntual i la durada es valorarà segons els resultats de l'activitat i els criteris de la direcció del centre.

c) El servei de cessió d'espais dels centres cívics de Badalona, ofereix espais a grups, entitats, associacions, persones físiques i empreses, per al desenvolupament de llurs activitats i projectes. Aquests s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió. Les entitats i/o associacions, i/o empreses privades o sense ànim de lucre, no podran en cap cas cobrar entrades o similars. Les activitats que es portin a terme seran totalment gratuïtes.

d) No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consti en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva d'espai, ni utilitzar l'espai cedit, més temps de l'establert en el full de sol·licitud.

e) Les entitats, grups i associacions i empreses, no podran realitzar campanyes de promoció de productes, ni fer compra i venda de productes, si no és amb finalitat solidàries i hauran de disposar del vist-i-plau previ de la Direcció del centre, així mateix s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.



- f) L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant de les instal·lacions, com del mobiliari, com dels aparells d'àudio i vídeo.
- g) L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais.
- h) En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca del centre, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Badalona sense l'autorització prèvia de l responsable del Centre. 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.
- i) L'entitat sol·licitant en el cas d'editar material de l'acte, l'acompanyarà a la sol·licitud de reserva de l'espai, i es farà responsable de la distribució i de l'acompliment de la normativa Municipal.
- j) Es consideren entitats sense ànim de lucre, totes aquelles associacions que estiguin donades d'alta al Registre Municipal/ Registre d'entitats de la Generalitat i tinguin el corresponent certificat d'identificació fiscal.

### 3.- Preus i taxes:

La utilització dels espais disponibles per al servei de cessió dels centres cívics, comporta pagament d'unes tarifes que són revisades i aprovades anualment, Aquestes tarifes estan regides pel règim públic de preus.

L'import de les tarifes del servei, es farà efectiva fins un màxim de 10 dies després de ser confirmada la reserva per part del centre, i com a mínim, tres dies abans de realitzar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit.

En funció de les característiques de cada centre, aquests poden oferir altres prestacions, tals com la cessió d'aparells (projectors, micròfons, focus...), depenent de les disponibilitats del centre, i tindran les taxes corresponents.

\* Queden exemptes de pagar aquestes prestacions i/o taxes, les entitats que col·laboren en la programació del centre cívic .

Tots els preus publicats, es basen en els preus aprovats per l'Ajuntament, i en horari d'atenció al públic.

L'aplicació dels preus públics, distingeix dues modalitats, els grups i les entitats sense ànim de lucre, o aquelles persones físiques i empreses. La reserva no es considerarà en ferm, fins el moment que es lliuri el justificant de pagament.

### 4.- Procediment de sol·licitud.

\* Protocol de reserva d'espai: la petició d'espais d'un centre cívic, així com d'infraestructures i serveis, es realitzarà per escrit o correu electrònic, seguint el formulari que el centre facilitarà. El primer cop que una entitat realitzi una petició de cessió d'espai, acompanyarà, els estatuts, còpia de l'alta del registre d'entitats, i el projecte de l'entitat.

La sol·licitud s'haurà de cursar amb un mínim de 10 dies d'antelació.



**El centre cívic donarà resposta a la petició amb un màxim de 3 dies laborables.**

**En cas d'anul·lació o canvi de data, s'haurà de comunicar a la direcció del centre el més aviat possible.**

**En el cas d'anul·lació de l'acte, es tornarà l'import que s'hagi satisfet, sempre i quan es faci en un mínim de tres dies abans de l'acte. Cas que s'hagin contractat serveis addicionals, i no es pugui retornat l'import, aquest anirà a càrrec del sol·licitant.**

**En el cas de rebre una sol·licitud, i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, tindrà preferència en primer lloc aquella que sigui d'una entitat sense ànim de lucre, i en el cas que els sol·licituds siguin de la mateixa categoria, es donarà prioritat a aquella que primer s'hagi rebut.**

#### **5.- Normes addicionals.**

**Per a tots els centres cívics:**

**La diversitat dels diferents centres cívics de la ciutat, fa que hi hagi especificitats pròpies de cadascun d'ells, per això, en el full de sol·licitud s'hi afegiran aquelles normes i/o condicions pròpies del centre.**

**Es necessari deixar l'espai utilitzat tal i com s'ha trobat, els desperfectes que es puguin haver causat aniran a càrrec de l'entitat, així com si cal realitzar una neteja extraordinària dels espais després de la seva utilització.**

**L'ajuntament es reserva el dret d'aplaçar o anul·lar una reserva feta, per causa motivada i d'interès públic, en aquests casos es donarà l'opció de buscar espais alternatius o bé aplaçar l'acte.**

**Per a totes aquelles situacions no previstes en les diverses normatives de les cessions d'espais, l'Àrea de Cultura i Patrimoni Cultural, de l'Ajuntament de Badalona, resoldrà en funció de l'interès públic, i atenent sempre als objectius dels centres cívics.**

#### **Centre Cívic La Salut:**

**El Centre Cívic La Salut en quan que és un Centre amb unes característiques específiques d'espai diferents de les de la resta de centres cívics, fa inviable l'execució de tallers per la qual cosa s'ha especialitzat com a centre de reunions, actes culturals, exposicions, xerrades, seminaris, jornades, presentacions, rodes de premsa.**

**L'equipament del centre consta d'una sala d'actes amb una capacitat per a unes 200 persones i una sala d'exposicions.**