



FITXA DE SOL·LICITUD D'ÚS DE L'AUDITORI CARME SERRALLONGA I CALAFELL ¹

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT	
Nom entitat, institució o empresa:	
Nom de la persona responsable:	
Adreça:	CP/Ciutat:
Web:	CIF:
Correu-e:	Telèfon:
Descripció de l'entitat:	
DADES DE LA CESSIÓ	
Persona responsable de l'acte:	
Telèfon persona responsable de l'acte:	
Data:	
Horari inici i finalització de l'activitat:	
Horari muntatge:	Horari desmuntatge:
Tipus d'acte: Intern <input type="checkbox"/>	Obert al públic: <input type="checkbox"/>
Assistència prevista (núm. persones):	persones
Títol i descripció de l'activitat:	
NECESSITATS TÈCNIQUES	
Sonorització (inclou tècnic) <input type="checkbox"/>	Taula conferenciant <input type="checkbox"/>
Il·luminació (inclou tècnic) <input type="checkbox"/>	Projector i pantalla <input type="checkbox"/>
Tarima <input type="checkbox"/>	

- Disposo de la corresponent assegurança de responsabilitat civil per desenvolupar l'activitat.
 He llegit i accepto la normativa de cessió d'espais de l'auditori.

Nom i cognoms:

NIF:

Data:

¹ PRESENTEU AQUESTA BUTLLETA PER REGISTRE ELÈCTRONIC DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

La informació d'aquest missatge és confidencial, si s'ha rebut per error, si us plau, comunica'ns-ho. De conformitat amb el Reglament Europeu de Privacitat 679/2016 i la Llei Orgànica, t'informem que les dades formen part d'un fitxer responsabilitat de l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar la relació. Les teves dades seran conservades durant el període de responsabilitat o mentre sigui necessària per a la gestió de la relació.



EXTRACTE DELS CRITERIS DE CESSIO D'ESPAI (cal consultar el text extens de la cessió d'espais)

Procediment de reserva i tractament de les sol·licituds

La petició d'ús de l'auditori s'haurà de fer per escrit mitjançant aquest model de sol·licitud o via formulari web. S'haurà de cursar amb un mínim de 20 dies d'antelació i un màxim de 2 mesos prèvia a la data d'ús.

La cessió de l'auditori acompanyada o no d'altres elements tècnics, segons disponibilitat, estan subjectes als preus públics vigents i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Les demandes s'atendran per ordre d'arribada, però es prioritzaran aquelles activitats que tinguin caire participatiu o d'interès divulgatiu, social i cultural del barri i les provinents d'entitats ubicades al barri i al districte. Les demandes hauran de presentar-se signades per algun representant de l'entitat sol·licitant, acompanyat d'un document acreditatiu vàlid i oficial de la seva identitat.

La reserva definitiva no es produirà fins que el sol·licitant no hagi comunicat -a través del comprovant de pagament- que ha satisfet el pagament de les tarifes establertes, en els períodes establerts. La sol·licitud no pot considerar-se formalment acceptada fins a la notificació conforme ha rebut el comprovant de pagament i que la cessió està confirmada.

L'entitat o persona que omple les dades a la sol·licitud serà la responsable que l'activitat es desenvolupi tal i com s'ha acordat, del seu correcte desenvolupament, així com de la conservació i ordre de l'espai, i serà qui farà d'interlocutora. Serà també responsable del compliment de l'aforament de l'espai.

S'hauran de comunicar en el termini de 15 dies abans de la reserva els possibles canvis o anul·lacions de l'espai sol·licitat.

Horaris

L'horari del servei de cessió d'espais serà el del propi Auditori.

No es poden fer ampliacions dels horaris prèviament contractats en el moment de la realització de l'activitat.

Difusió i drets d'imatge

En el cas que la persona sol·licitant editi material de difusió de l'acte tant físic com digital, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la imatge institucional de

l'Ajuntament de Barcelona sense l'autorització prèvia del mateix.

En el cas que la persona sol·licitant vulgui fer gravacions de l'acte caldrà avisar prèviament. En aquest cas, serà necessari el previ consentiment de les persones assistents. Si hi ha menors d'edat, caldrà el consentiment per escrit del pare/mare/tutor legal, o del mateix menor en cas de tenir 14 anys o més, d'acord amb la regulació actual de la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament UE 2016/679. La responsabilitat de la recollida i tractament d'aquests consentiments recaurà sobre la persona o entitat que llogui l'espai; així com les conseqüències d'incomplir amb aquest precepte.

En el cas que el contingut es publiqui en algun mitjà de comunicació o xarxa social, caldrà comunicar quins seran aquests mitjans, de quina manera es visualitzarà i comptar amb el vistiplau del districte.

Responsabilitats

La persona sol·licitant es compromet, mitjançant la signatura de la sol·licitud d'espai, a observar i comunicar a les persones que assisteixin a l'acte, les normes de conducta indicades:

- Mantenir una actitud de respecte cap al personal de l'Auditori i també cap als usuaris i usuàries de l'auditori.
- Respectar l'aforament autoritzat de l'auditori.
- Fer bon ús de l'espai i/o equip cedit.
- Garantir l'ordre i control durant l'activitat, així com tots els elements de seguretat i prevenció.
- Recollir tot el material i deixalles que s'hagin generat.
- Respectar la normativa que prohibeix fumar en tot l'edifici.
- No menjar ni beure.

La persona 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.

La cessió només dóna dret a l'ús d'aquesta i en horari preestablert, en aquest sentit no es pot utilitzar cap altre espai.