

SOL·LICITUD CESSIÓ AULA DE CUINA JOSEP LLADONOSA CCC VIRGINIA AMPOSTA

DADES SOBRE L'ENTITAT/GRUP SOL·LICITANT				
NOM			CIF/NIF	
ADREÇA				
POBLACIÓ / BARRI			CP	
TELÈFON		EMAIL		
PÀGINA WEB				
DADES REPRESENTANT ENTITAT / GRUP I RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT				
NOM I COGNOMS			NIF	
TELÈFON		EMAIL		
DADES SOBRE L'ACTIVITAT				
TÍTOL				
TIPUS D'ACTIVITAT				
TIPUS DE CESSIÓ				
CESSIÓ PUNTUAL	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
Data:				
CESSIÓ CONTINUADA				
Del dia ____ de _____ de ____ al dia ____ de _____ de _____				
Dia/es de la setmana:	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
<input type="checkbox"/> Dilluns				
<input type="checkbox"/> Dimarts				
<input type="checkbox"/> Dimecres				
<input type="checkbox"/> Dijous				
<input type="checkbox"/> Divendres				
<input type="checkbox"/> Dissabte				
<input type="checkbox"/> Diumenge				
TIPUS DE PÚBLIC				
<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Obert i gratuït <input type="checkbox"/> Obert i pagament. Preu: _____		Previsió d'assistència: _____ persones (límit d'aforament autoritzat: 15 persones)		
Està previst realitzar càtering? Només amb autorització prèvia Ajuntament				
En cas afirmatiu caldrà realitzar la neteja			SI	NO

CONDICIONS GENERALS PER A L'ÚS DE L'AULA DE CUINA JOSEP LLADONOSA

1. Totes les reserves, accions, dinàmiques i/o activitats a desenvolupar als espais sol·licitats, hauran de complir el Reglament de funcionament del Centre. El podeu consultar aquí <https://svh.cat/municipi/per-temes/cultura/programes-culturals/>
2. El servei de cessió d'espai és un dels serveis bàsics de la coordinació del Casal Cultural i Cívic Virginia Amposta, de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, i consisteix en la cessió (gratuïta i/o subjecte al pagament dels preus públics o taxes corresponents) d'espais i material a entitats, grups estables o serveis públics, per a la realització de les seves activitats. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a 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.
3. La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació i màxima de 90 dies naturals.
4. L'equip tècnic, després d'haver validat la sol·licitud en l'espai setmanal de coordinació interna, confirmarà al sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre un i quatre dies laborables després de rebre la sol·licitud. Si és el cas, a la resposta hi constarà l'import que s'haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.
5. Les tarifes de cessió d'espais estaran regides per les ordenances municipals reguladores de les taxes per la utilització d'instal·lacions municipals. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu un cop confirmada la reserva per part del centre i com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. S'informarà en el moment de la petició de la forma de fer el pagament.
6. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.
7. Les entitats, grups, associacions no podran fer compra-venda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris i sempre amb el vist i plau previ l'Ajuntament. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat corresponent del full de sol·licitud.
8. L'anul·lació d'una reserva amb set dies d'antelació a la celebració de l'activitat té dret a la devolució del total de l'import pagat o a que es reservi una nova data. Si l'anul·lació es produeix en els sis dies abans de la data, no es retornarà l'import pagat.
9. L'entitat sol·licitant, en el cas d'editar material de difusió de l'acte, acompanyarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i del l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
10. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
11. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais.
12. En el cas de les exposicions, el/la sol·licitant accepta la condició per la qual haurà de compartir l'espai amb activitats de petit o mig format que es portin a terme al mateix. La responsabilitat sobre el material exposat i el seu estat recaurà sobre la organització de l'activitat paral·lela.
13. Els horaris d'entrada i sortida s'han de respectar escrupolosament, de manera que cal calcular quin serà el temps de desmuntatge, ja que el desmuntatge i sortida definitiva del Casal haurà de ser, com a molt tard dins l'hora de tancament, si no s'autoritza un horari diferent. En cas que l'activitat s'hagi de perllongar, els sol·licitants es faran càrrec del pagament de les despeses associades, si s'escau. El sol·licitant també es farà càrrec de les despeses del servei tècnic de sonorització i il·luminació.

CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A L'ÚS DE L'AULA DE CUINA JOSEP LLADONOSA

1. Abans i després de la realització d'una activitat a l'Aula de cuina, la persona responsable a càrrec signarà l'inventari de material (a disposició al servei d'informació del Centre). D'aquesta manera, l'entitat o col·lectiu que fa ús de l'espai assumeix la responsabilitat sobre la conservació i el bon estat del material que l'Aula de cuina Josep Lladonosa posa a la seva disposició.
2. L'espai, el mobiliari, els electrodomèstics i el material de cuina en general es deixaran nets i en perfecte estat de conservació després de la seva utilització. S'haurà de deixar ordenat tot el material que s'hagi fet servir, fora del rentavaixelles, col·locat en els seus espais corresponents..
3. Les persones responsables del desenvolupament de l'activitat han de portar tots els ingredients que necessitin per cuinar, inclosos aquells productes d'ús freqüent (oli, sal, sucre, especíes...) i els han de retirar a la finalització de la sessió.
4. No es podrà fer ús de cap producte alimentari de dins o de fora de la nevera que no pertanyi a qui realitza l'activitat.
5. Només si és una activitat de continuïtat, i per motius de necessitat, es podran deixar dins d'un armari de l'Aula de cuina, petites quantitats de productes alimentaris d'ús freqüent que dins del seu període de consum es puguin mantenir fora del frigorífic. Si necessiten de refrigeració s'hauran de disposar dins del frigorífic. S'hauran de deixar, dins d'envasos homologats per sanitat i degudament etiquetats (producte, persona o entitat responsable i data). Es podran deixar com a màxim 1 mes fora del frigorífic o 7 dies dins del frigorífic. Transcorregut aquest temps des del seu dipòsit seran llençats sense previ avís. També



es llençarà qualsevol producte que no estigui degudament identificat (amb totes les dades abans descrites).

6. Qualsevol aliment que es deixi al frigorífic haurà d'estar perfectament tancat en una borsa o recipient adequat. A més a més, haurà d'estar etiquetat amb la data en que es deixa i el nom de la persona que ho deixa.
7. No es poden deixar aliments al frigorífic més enllà de 7 dies continuats, i s'ha de buidar plenament abans del tancament del mes d'agost. Les persones responsables del centre faran vigilància al respecte, i en cas de necessitat o incompliment, llençaran tots els productes sense necessitat d'avis previ a ningú.
8. Al final de cada activitat, el grup responsable de l'ús de la cuina haurà de retirar les restes orgàniques o materials amb restes orgàniques, i dipositar-los als contenidors corresponents de la via pública. En cap cas es poden deixar a l'Aula de cuina una vegada finalitzada la sessió.
9. L'aula de cuina haurà de quedar tancada amb clau un cop finalitzada l'activitat i caldrà assegurar-se que la porta que dona a l'exterior queda tancada.
10. Amb l'ús dels fogons, vitroceràmica o sistemes d'inducció sempre s'està obligat fer ús de la campana extractora.
11. Les incidències a l'Aula de Cuina es comunicaran al personal a càrrec del servei de gestió del Centre.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:	
Se l'informa que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les seves dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:	
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat
Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Autoritzar la cessió dels espais
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les seves dades és el la prestació dels serveis i el tràmit corresponent
Destinatari:	No es preveu la comunicació de dades.
Drets:	Pot exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/ Els seus drets d'oposició i/o supressió tindran caràcter limitat. Això vol dir que si s'exerceixen no es podran aplicar de manera retroactiva en tots els casos i, fins i tot, en determinats supòsits ni tan sols es podran aplicar (per exemple: en aquells mitjans que no ho permetin -revistes-, no es podran eliminar o suprimir les imatges ja publicades). Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcatal.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

D'acord amb la normativa del servei de cessió d'espais i informació de protecció de dades facilitada.

Sant Vicenç dels Horts, a _____ de _____ de 202__

Signatura i Segell (si s'escau)