

## SOL·LICITUD CESSIÓ ESPAIS CCC VIRGINIA AMPOSTA

DADES SOBRE L'ENTITAT/GRUP SOL·LICITANT	
<b>NOM</b>	<b>CIF/NIF</b>
<b>ADREÇA</b>	
<b>POBLACIÓ / BARRI</b>	<b>CP</b>
<b>TELÈFON</b>	<b>EMAIL</b>
<b>PÀGINA WEB</b>	
DADES REPRESENTANT ENTITAT / GRUP I RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT	
<b>NOM I COGNOMS</b>	<b>NIF</b>
<b>TELÈFON</b>	<b>EMAIL</b>
ESPAI SOL·LICITAT	
<b><i>A contrastar amb l'Equip de Coordinació del Casal:</i></b>	
<b>Tipus d'espai:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Despatx/ Sala de reunions</b> (aforament de 10 persones aproximadament)	
<input type="checkbox"/> <b>Aula</b> (aforament de 20 persones aproximadament)	
<input type="checkbox"/> <b>Sala d'activitats físiques</b> (aforament de 30 persones aproximadament). Només activitats que garanteixin una bona conservació del terra.	
<input type="checkbox"/> <b>Auditori Mari Montserrat Lluís i Borrell</b> La reserva d'aquesta sala s'haurà de demanar preferiblement de dilluns a dimecres i dissabtes al matí.	
<input type="checkbox"/> <b>Altres espais</b> Quins?	
<b>Material de suport necessari</b>	
<input type="checkbox"/> Sistema de so i llums Auditori - Requereix contractació de Tècnic de So derivat des de l'Ajuntament.	
<input type="checkbox"/> Projector (el projector de l'Auditori requereix tècnic professional)	
<input type="checkbox"/> Taules (s'han de sol·licitar al departament de referència de l'Ajuntament)	
<input type="checkbox"/> Cadires portàtils (s'han de sol·licitar al departament de referència de l'Ajuntament)	
<input type="checkbox"/> Butaques Auditori Maria Montserrat Lluís i Borrell. S'han de sol·licitar amb dues setmanes d'antelació i la disponibilitat dependrà del calendari d'usos del Centre. Es poden muntar 3 opcions de mida: <b>64, 128 i 208 (màxim) de places</b> . S'ha d'indicar específicament la necessitat real. Total Butaques: _____	
<b>Serveis de suport necessari</b>	
<input type="checkbox"/> Altres _____	
<small>* El muntatge i desmuntatge i els material utilitzats per l'activitat aniran a càrrec de l'entitat organitzadora i no del Centre (a excepció del muntatge i desmuntatge de les butaques de la sala gran aprovada prèviament)</small>	

DADES SOBRE L'ACTIVITAT				
<b>TÍTOL</b>				
<b>TIPUS D'ACTIVITAT</b>				
<b>TIPUS DE CESSIÓ</b>				
<b>CESSIÓ PUNTUAL</b>	Hora inici	Hora final	Temps muntatge previ	Temps recollida posterior
Data:				
<b>CESSIÓ CONTINUADA</b>				
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				
<b>TIPUS DE PÚBLIC</b>				
<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Obert i gratuït <input type="checkbox"/> Obert i pagament. Preu: _____			Previsió d'assistència: _____ persones	
<b>Està previst realitzar càtering? Només amb autorització prèvia de l'Ajuntament</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
En cas afirmatiu caldrà realitzar la neteja				

**EXTRACTE DE LES PAUTES D'UTILITZACIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ D'ESP AIS**

- 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/>
- El servei de cessió d'espai és un dels serveis bàsics de la coordinació del Casal Cultural i Cívica 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.
- La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació i màxima de 90 dies naturals.
- 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.
- 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.
- 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.

<b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>			
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:			
<b>Responsable del tractament:</b>	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	<b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b>	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
<b>Finalitat del tractament:</b>	Autoritzar la cessió dels espais		
<b>Legitimació:</b>	La legitimació per al tractament de les seves dades és el la prestació dels serveis i el tràmit corresponent		
<b>Destinatari:</b>	No es preveu la comunicació de dades.		
<b>Drets:</b>	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 <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a> 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: <a href="http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a>		
<b>Termini de conservació:</b>	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)