

#

Règim d'ús d'espais

Citilab

Actualitzat a: 28/05/19



Objecte

1. L'objecte d'aquesta normativa és l'establiment de les condicions d'ús i el procediment per a accedir a la cessió gratuïta i/o lloguer temporal d'espais de Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab).
2. L'autorització de cessió dels espais de Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) donarà prioritat a les activitats pròpies.

Destinataris

3. Institucions educatives, entitats privades d'interès general sense afany de lucre, associacions veïnals; per a actuacions en benefici de la comunitat i/o per al compliment dels seus fins.
4. Persones físiques o jurídiques de caràcter privat, no incloses a l'apartat anterior, sempre i quan l'activitat sigui considerada per la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) com a activitat d'interès general per a la comunitat.

Espais

5. Els espais regulats per aquesta normativa son:
 - Hall principal
 - Espai Catering
 - Opensurf
 - Auditori Vicenç Badenes
 - Aula B
 - Aula C
 - Plaça de la creació

Condicions de cessió/lloguer

6. Els espais es cediran per a actes alineats amb la naturalesa del laboratori d'innovació social i tecnològica.
7. En cap cas es cediran els espais per a actes de caràcter religiós.

Procediment de la formalització de la cessió temporal d'espai

8. La sol·licitud es fa mitjançant qualsevol d'aquests canals de comunicació: correu electrònic, i/o formulari de contacte lloc web.
9. La gestió de les sol·licituds, l'adjudicació dels espais i la comunicació i interlocució amb els sol·licitants és competència de la Direcció del centre o de qui la direcció delegui.
10. El sol·licitant haurà d'omplir un formulari on detallarà les característiques i necessitats per aquest acte o activitat. En cas que hi hagin defectes a la sol·licitud, aquesta s'entendrà desestimada, sense que sigui preceptiva cap notificació.

Causas de denegació de sol·licitud

11. Si hi ha qualsevol acte que interfereixi en la programació d'activitats del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab), de l'Ajuntament de Cornellà, o de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
12. Si l'acte no és adequat a l'espai sol·licitat.
13. Si l'acte pot suposar un perill potencial per a les persones i l'espai objecte de cessió i/o lloguer.
14. Si es pressuposa un aforament superior a la capacitat de l'espai.
15. Si es pressuposa que l'activitat pot alterar el funcionament habitual del centre.

Suspensió de l'esdeveniment

16. La Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o la persona en qui es delegui de l'organització; pot suspendre la cessió de l'espai en qualsevol moment, quan no es donin les condicions de seguretat i aforament establertes, o es destorbi el funcionament habitual del centre.
17. En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte. Aquest fet no podrà motivar cap reclamació per part dels organitzadors ni els assistents. La responsabilitat recaurà sobre el sol·licitant.
18. La Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) pot impedir i suspendre la cessió de l'espai si considera que s'atempta contra la dignitat i els drets fonamentals de les persones, d'acord amb la legislació vigent.

Responsabilitats del sol·licitant

19. El sol·licitant ha de saber que la utilització temporal de l'espai suposa l'acceptació d'aquesta normativa.
20. El sol·licitant és responsable de complir la legislació vigent en matèria de seguretat, prevenció de riscos laborals, sanitat, i propietat intel·lectual, o qualsevol altre que sigui d'aplicació.
21. El sol·licitant és responsable de conèixer i disposar dels drets d'autor, llicències o altres que siguin necessaris per a l'acte. La Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) no és responsable del mal ús i/o incompliment de la normativa vigent per part del sol·licitant.
22. L'entitat o persona organitzadora és l'única responsable del compliment de la llei 15/1999 del 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal. En cap cas la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) es fa responsable de la presa d'imatges i de la seva posterior utilització i/o publicació per part del sol·licitant o de tercers.

Normativa general de cessió/lloguer

23. Està prohibit transmetre la cessió de l'espai a tercers.
24. Els espais no es cediran de forma exclusiva a cap sol·licitant.
25. L'espai i l'equipament cedit només podrà ser utilitzat per a la finalitat i l'acte pel qual es va sol·licitar.
26. La disponibilitat i horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats de la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab), l'Ajuntament de Cornellà, i l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
27. Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) no es fa responsable dels continguts ni de les incidències derivades de l'organització dels actes.

Normativa pel desenvolupament de l'esdeveniment

PREVI

Muntatge i desmuntatge

28. El temps de cessió o lloguer temporal de l'espai comprendrà el temps destinat a la realització de l'acte, el temps de muntatge i preparació, i el temps de desmuntatge i neteja posterior a l'acte.
29. Les operacions de muntatge i desmuntatge bàsic (cadires, taula, projectors, megafonia...) es portarà a terme per part de l'equip tècnic de Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab).
30. El muntatge i desmuntatge d'elements complementaris als disposats pel propi centre, seran realitzats pel sol·licitant de l'espai, però sempre coordinats i autoritzats per l'equip tècnic del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab).
31. El servei de neteja, en cas de lloguer, queda inclòs dins la tarifa establerta de l'espai. En cas que sigui una cessió gratuïta de l'espai, aquest queda assumit pel Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab).
32. El sol·licitant designarà i comunicarà a Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) una persona que actuarà com a responsable de la coordinació, organització i interlocució per al desenvolupament de l'esdeveniment.
33. És obligatòria la presència de la persona responsable de l'entitat o una persona delegada directament pel responsable, durant l'acte i les operacions de muntatge, desmuntatge i neteja posteriors.
34. És responsabilitat del sol·licitant l'acolliment dels assistents, el control de l'aforament de l'espai, i el manteniment de l'ordre durant la cessió temporal de l'espai.

Càterings

35. En cas d'actes en els quals s'inclougi menjar i/o beguda, el sol·licitant és responsable de vetllar per la seguretat alimentària dels assistents.
36. Per a muntatges de càterings als espais s'ha de consultar amb la Direcció de Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o la persona en qui es delegui la coordinació de l'esdeveniment.

37. Si es fa la petició de cuinar i/o manipular aliments dins l'edifici del Citilab, el sol·licitant es farà responsable que l'empresa de càtering contractada, cobreixi el terra amb algun material.
38. El sol·licitant o per extensió, l'empresa de càtering contractada, també s'ha de fer càrrec de portar cubells d'escombraries i estovalles per les taules (en cas que s'utilitzin de Citilab).
39. Pel que fa la càrrega i descàrrega de materials de l'empresa de càtering, es pot deixar el vehicle de l'empresa a la porta principal del Citilab (sol·licitant permís prèviament). És important que un cop descarregats els materials, el vehicle sigui retirat.
40. El sol·licitant és responsable que els participants de l'esdeveniment no mengin més enllà de l'espai cedit per a aquesta finalitat. L'incompliment d'aquesta condició pot comportar un cost suplementari en el servei de neteja.

DURANT

Ús de l'espai cedit/llogat

41. El sol·licitant és responsable de mantenir l'espai cedit en el mateix estat en què es trobava abans d'utilitzar-lo. Assumirà el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai cedit i al material propietat de la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) que s'hagi utilitzat, restant obligat a abonar les despeses ocasionades per la reposició de danys que prèviament hagi abonat la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab).
42. La cessió temporal de l'espai afecta únicament a l'espai i l'equipament cedit durant el termini de temps establert. No es podran fer servir altres espais ni circular per altres espais sense l'autorització expressa de la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab). La Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) no és responsable dels danys i perjudicis ocasionats per l'incompliment d'aquest article.
43. La col·locació de qualsevol element d'ornamentació ha de ser autoritzat de forma expressa per la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o la persona designada per aquesta. En qualsevol cas, no està permès clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, sostre i terra de l'espai cedit.
44. El canvi de la distribució del mobiliari, senyalització o decoració dels espais cedits necessitarà l'autorització expressa de la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o de la persona en qui es delegui la gestió.
45. Els sistemes d'il·luminació dels espais s'encendran únicament 30 minuts abans de l'inici de l'esdeveniment per motius d'estalvi energètic. Un cop comenci l'esdeveniment, els llums es mantindran encesos durant tot l'esdeveniment i, s'apagaran un cop els assistents hagin sortit de l'espai.

Projecció de presentacions

46. Si es sol·licita la projecció de presentacions durant l'esdeveniment el sol·licitant haurà de tenir en compte els següents requeriments:
- L'únic format possible per projectar als espais és PowerPoint (.ppt). Ha de tenir un format panoràmic de 16:9. Les imatges i/o els vídeos han d'anar inserides a la presentació.
 - Es recomana enviar els PowerPoint amb 2-3 dies d'antelació a l'esdeveniment per tal que els tècnics puguin realitzar les proves pertinents. El tècnic del Citilab no podrà fer edicions dels PowerPoints el dia de l'esdeveniment.
 - El tècnic del Citilab NO es fa responsable del seguiment dels PowerPoint durant l'esdeveniment. S'oferirà un comandament a distància al ponent perquè es pugui passar les transparències amb comoditat.
 - Per a projectar imatges estàtiques aquestes també s'han de lliurar en format PowerPoint.

POSTERIOR

Difusió de l'acte

47. Els elements de difusió i informació que s'utilitzin amb motiu de la cessió de l'espai, han de ser autoritzats per la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o per qui la direcció delegui.
48. La utilització de la imatge gràfica corporativa de la Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab); ha de ser autoritzada per la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) o per qui la direcció delegui, i serà obligatòria en aquells casos en que així ho indiqui la mateixa.
49. No es permet, excepte autorització expressa de la Direcció del Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab), la utilització de publicitat comercial ni a l'exterior ni a l'interior del recinte.
50. La Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) es reserva el dret a fer difusió dels actes que cregui convenient.

Material i objectes

51. La Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab) no es fa responsable de la vigilància, integritat i conservació dels objectes dipositats al centre. No es farà càrrec de possibles desperfectes, robatoris o pèrdues d'aquests objectes.
52. Els objectes que no siguin retirats en finalitzar la cessió temporal d'espai, s'entendran com a abandonats, i seran responsabilitat del sol·licitant, que s'haurà de fer càrrec de les despeses derivades de la retirada dels objectes de l'espai cedit.

En tot allò que no estigui previst en aquesta normativa, s'atendrà a les instruccions que emeti la Direcció de Fundació pel Foment de la Societat del Coneixement (Citilab), com a òrgan competent.