

## Informació sobre cessió d'espais

El Centre Cultural La Mercè posa a disposició alguns dels seus espais en condició de cessió. Per obtenir aquesta cessió cal tenir en compte els següents aspectes:

1. Les peticions d'espais del CCM cal fer-les amb un termini mínim de temps de 15 dies abans de l'activitat.
2. Les peticions cal adreçar-les al al Registre d'Entrada de Documents (Pl. del Vi, 1. Girona) o tramitar-la en línia per Internet a [https://seu.girona.cat/portal/girona\\_ca](https://seu.girona.cat/portal/girona_ca). No obstant, es recomana fer una consulta telefònica prèvia al mateix centre, per a conèixer la disponibilitat dels espais a l'a/e [ccm@ajgirona.cat](mailto:ccm@ajgirona.cat). Aquesta consulta no suposa la reserva ni confirmació de la seva disponibilitat.
3. El CCM informarà als peticionaris de la disponibilitat final dels espais, així com de les condicions de la cessió i d'utilització.
4. En el cas que la cessió generi alguna despesa, aquesta haurà de ser liquidada abans de l'activitat. Les institucions o grups que no liquidin degudament les seves obligacions econòmiques per l'ús dels espais del CCM es veuran impossibilitats de fer-ne ús novament en properes demandes.
5. És necessari i obligat deixar l'espai cedit tal i com s'ha trobat.

### CONDICIONS D'ÚS

1. La persona o grup que utilitza els espais del centre es fa responsable de l'organització de l'activitat així com del compliment d'aquestes condicions d'ús acceptant-ne els seus termes.
2. La persona o entitat sol·licitant serà l'única responsable d'aquelles incidències que es puguin produir com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat.
3. **És necessari i obligat deixar l'espai cedit tal i com s'ha trobat.** Les despeses ocasionades per l'activitat programada van a càrrec del sol·licitant, així com els desperfectes que s'ocasionin puguin ocasionar durant el seu ús.
4. La sala ha de quedar lliure i en l'estat adient per a la seva posterior utilització a l'hora acordada.
5. El Centre Cultural la Mercè no obliga a fer un dipòsit previ a l'activitat.
6. No és permès enganxar o clavar objectes a les parets, al terra i sostre de l'equipament (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...). Qualsevol modificació o alteració de les condicions naturals dels espais cedits s'han de reposar i restituir en acabar el seu ús. De no fer-ho, el Centre Cultural la Mercè farà l'actuació de reposició o restitució d'ofici i a càrrec del sol·licitant.
7. El Centre Cultural la Mercè és un espai lliure de fum.
8. El centre no es fa responsable del material propietat de les entitats.
9. El centre no emmagatzemarà cap material aliè als del centre. Aquells materials necessaris per a la realització de les activitats, s'hauran de retirar en el moment de finalització de l'acte, en cas contrari el Centre Cultural decidirà l'ús del material.
10. No es pot menjar ni beure als espais, que no estiguin condicionats i autoritzats per a aquests usos.
11. En cas de faltes reiterades durant el període de cessió de l'espai pot ser anul·lada la sol·licitud d'ús. Les entitats i institucions que no respectin més d'una vegada alguna de les normes d'ús del CCM podran restar excloses de la cessió d'espais, així com aquelles que no liquidin de forma normal i segons els terminis les obligacions econòmiques que es desprenen de la utilització dels espais públics subjectes a taxes municipals.

12. El Centre Cultural la Mercè confirmarà als sol·licitant les reserves acceptades, o informará de les denegacions. A la resposta hi constará la següent informació:
  - a. Els dies i hores de la reserva inclouent els horaris de muntatge i desmuntatge. Aquesta reserva però no serà definitiva fins que el sol·licitant no hagi satisfet el pagament de les tarifes establertes, que haurà de fer-se abans de realitzar l'activitat efectuant un ingrés bancari.
  - b. L'import que haurà de pagar per la totalitat dels serveis demanats.
  - c. El document annex de condicions de cessió.
13. El pagament de la cessió d'espais es farà efectiu amb una antelació mínima de 3 dies a través d'ingrés bancari. El comprovant bancari es farà arribar per correu electrònic o bé el mateix dia de l'activitat. En cas que l'ús de la sala excedeixi les hores pactades, les despeses ocasionades seran requerides un cop finalitzada l'activitat mitjançant una liquidació complementària amb els recàrrecs corresponents.
14. L'aplicació de les taxes d'utilització dels espais variarà depenent si es tracta d'entitats i/o persones físiques, si l'activitat és amb o sense afany de lucre i si es tracta d'un acte obert o tancat segons expliciten les taxes municipals aprovades en l'any de realització de l'activitat.
15. La utilització de les sales dóna dret a la seva infraestructura habitual (tenint en compte que l'ús de la sala és polivalent: la infraestructura regular dels espais és la que es defineix al web del CCM i consta de TAULES I CADIRES. Malgrat la sala disposi de recursos permanents, no es contempla el seu ús sense autorització). És per això que és convenient i recomanable fer una visita al centre per conèixer els espais que s'ocuparan i visualitzar la disposició d'infraestructures i aparells a utilitzar, sobretot per aquells que tenen unes característiques especials.
16. Les sales del CCM (inclòs l'auditori) tenen un aforament limitat. En els casos en què és previsible una afluència de públic que supera la capacitat de la sala sol·licitada, la persona o entitat sol·licitant gestionarà un servei anticipat d'entrades per tal d'assegurar que no es sobrepassa l'aforament màxim permès de les sales. Els aforaments màxims de les sales del CCM són:
  - a. Auditori: 252 places
  - b. Sala polivalent: 150 places
  - c. Sala de conferències: 90 places
  - d. Aula: 50 places
  - e. Sala pati: 30 places.
  - f. Sala de reunions: 15 places
  - g. Els altres espais s'estudiarà de forma individualitzada l'aforament possible.
17. L'horari del centre per a realitzar-hi activitats és de dilluns a divendres de 9:15 a 13:45 i de 16:15 a 20:45 h. dissabte de 10:15 a 13:45h. Totes les activitats fora d'aquesta franja horària tindran un cost addicional de porteria, segons les taxes municipals aprovades en concepte d'hores extres de porteria.
18. L'horari d'obertura al públic del centre es de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 21:00 h. Totes les activitats han de concloure amb temps suficient per a poder fer el desallotjament de l'espai de forma normalitzada. L'allargament dels horaris pel seu no compliment suposarà un cost addicional, segons les taxes municipals aprovades en concepte d'hores extres de porteria.
19. El sol·licitant ha d'indicar al full de reserva l'hora exacta d'inici i d'acabament de l'activitat. En aquest sentit, cal tenir en compte el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte que serà imputable als temps propis de l'activitat. En cas d'ampliar l'horari, es quantifica l'hora completa (no la fracció).
20. En les activitats que contenen serveis de càtering o similar, serà necessari abonar un suplement de segons les taxes municipals aprovades en concepte de servei de neteja.

21. El centre Cultural la Mercè es reserva la possibilitat de canviar i/o anul·lar l'espai en funció de la programació que es generi a partir de l'activitat al Centre. En aquests casos, l'equipament es compromet a avisar amb antelació suficient.