



DECRET

Aprovació del marc general d'aplicació a la cessió d'ús de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona l'Oficina de Gestió de Recintes de la Subdirecció de Logística

(exp. 2021/0005437)

Fets

1. La Subdirecció de Logística s'encarrega de tramitar les sol·licituds de les entitats públiques i/o persones físiques o jurídiques interessades a utilitzar ocasionalment els espais, aparcaments de vehicles i superfícies exteriors dels edificis i recintes corporatius amb naturalesa jurídica de béns de domini públic, així com els béns i els serveis d'equipaments associats que estan sota la seva gestió.
2. Les entitats i/o persones interessades han de sol·licitar el permís corresponent a l'Oficina de Gestió de Recintes, dependent de la Subdirecció de Logística, adscrita a la Direcció de Serveis d'Edificació i Logística de la Diputació de Barcelona, per a utilitzar aquests espais, amb l'equipament i la prestació de serveis associats, i dur-hi a terme sessions fotogràfiques i de filmació. Com a contraprestació econòmica per aquesta utilització d'espais i serveis associats que en cada cas se sol·liciti han d'abonar les taxes previstes a l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes dels centres gestors de la Diputació de Barcelona, a excepció dels supòsits de no subjecció i d'exempció.
3. La Diputació de Barcelona va modificar mitjançant el Decret 1782/11, de 2 de març, del president de l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns, els criteris d'utilització de sales i espais gestionats per l'Oficina de Gestió de Recintes, tant per part de les unitats organitzatives de la corporació com per part d'usuaris externs, d'acord amb les previsions de l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes aplicables als espais i serveis gestionats per la Subdirecció de Logística que regeixi en cada exercici.
4. L'Ordenança fiscal per a l'any 2021 ha introduït una sèrie de canvis en la regulació dels espais gestionats per la Subdirecció de Logística que fan necessari posar al dia els criteris d'utilització de sales i espais.
5. La Subdirecció de Logística considera oportú modificar els criteris anteriorment esmentats i establir un nou marc general d'aplicació a la cessió d'ús de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona l'Oficina de Gestió de Recintes, de la Subdirecció de Logística.



Fonaments de dret

L'exercici de la competència per a adoptar aquesta resolució, originàriament corresponent a la presidenta de la Diputació de Barcelona, ha estat delegat en el president delegat de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns, en virtut del que disposa l'apartat 4.2.1.b.7 de la Refosa núm. 1/2020 sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada pel Decret 14600/19, de 16 de desembre, publicat al BOPB de 19 de desembre de 2019.

En virtut de tot això, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR el marc general d'aplicació a la cessió d'ús de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona l'Oficina de Gestió de Recintes, de la Subdirecció de Logística, que es transcriu a continuació:

Marc general d'aplicació a la cessió d'ús de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona la Subdirecció de Logística de la Diputació de Barcelona

L'objecte d'aquest marc general és definir i comunicar el procediment de sol·licitud i les condicions generals i específiques per a la utilització de les sales i espais gestionats per la Subdirecció de Logística per part d'usuaris interns i externs a la corporació.

Es poden denegar les sol·licituds d'utilització d'espais que es considerin incompatibles amb els usos i les finalitats previstos als espais sol·licitats o que discriminin per contingut o dret d'accés per raó de gènere, raça, cultura o religió, i es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

La Direcció de Serveis d'Edificació i Logística de la Diputació de Barcelona resoldrà tot el que no estigui previst en aquest document, d'acord amb la normativa aplicable i amb el que estableix l'Ordenança general de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic provincials, i l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes dels centres gestors de la Diputació de Barcelona.



1. Tipologia d'usuaris i formalització i confirmació de la reserva

Cal consultar la disponibilitat d'un espai contactant amb les unitats de serveis generals de l'Oficina de Gestió de Recintes que es relacionen com a annex 2 en aquest decret, mitjançant el correu electrònic o una trucada telefònica de dilluns a divendres laborables, de 9 h a 14 h, o per qualsevol altre sistema que s'implementi a aquest efecte.

La confirmació de la disponibilitat no comporta la reserva de l'espai.

1.1. Usuaris interns

Són usuaris interns les unitats organitzatives i els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials de la Diputació de Barcelona quan sol·liciten els espais per al desenvolupament d'activitats pròpies, sense que tingui aquesta consideració la cessió d'espais a altres entitats o persones físiques o jurídiques en el marc d'acords de col·laboració.

Un cop coneguda la disponibilitat, les unitats organitzatives pròpies de la Diputació formalitzen la sol·licitud de prereserva de l'espai emplenant el formulari de la Intradiba que comporta l'acceptació d'aquest document.

Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials de la Diputació emplen el formulari segons els mitjans que s'estableixin en el web de la Diputació de Barcelona o, si no n'hi ha, seguint les indicacions que els comunicaran per correu electrònic. La formalització de la sol·licitud es fa com a mínim 10 dies laborables abans de la data prevista d'utilització de l'espai per tal que es pugui tramitar.

Si no es compleix aquest termini, la Diputació de Barcelona no es fa responsable de poder autoritzar l'ús de l'espai.

La confirmació de la reserva es fa mitjançant correu electrònic o pels mitjans implementats a aquest efecte.

La Diputació de Barcelona pot demanar al sol·licitant la documentació o informació complementàries que consideri necessàries.

1.2. Usuaris externs

Són usuaris externs altres entitats públiques i persones físiques i jurídiques alienes a la corporació.

Un cop coneguda la disponibilitat, el sol·licitant ha d'emplenar el formulari per a formalitzar la sol·licitud de prereserva, segons els mitjans que s'estableixin en



el web de la Diputació de Barcelona o, si no n'hi ha, seguint les indicacions que li comunicaran per correu electrònic i, en tot cas, com a mínim 10 dies laborables abans de la data prevista d'utilització de l'espai.

El retorn del formulari, amb tota la documentació que s'hi sol·licita, comporta la formalització de la prereserva i l'acceptació d'aquest document.

Un cop rebut el formulari, la Diputació de Barcelona l'analitza i, si escau, hi dona el vistiplau i confirma al sol·licitant la prereserva mitjançant un correu electrònic o un fax.

La Diputació de Barcelona pot demanar al sol·licitant la documentació o informació complementàries que consideri necessàries.

Quan la utilització de l'espai sol·licitat i la prestació dels serveis que s'hagin concretat en el formulari de sol·licitud generi despeses, d'acord amb l'aplicació del que estableix l'Ordenança fiscal vigent, reguladora de les taxes per a la utilització d'espais i serveis gestionats per la Subdirecció de Logística, la Diputació de Barcelona tramet al sol·licitant un pressupost que aquest ha de retornar, un cop signada la seva acceptació, com a requisit indispensable per a la confirmació posterior de la reserva, que es farà efectiva mitjançant una comunicació escrita.

2. Drets, obligacions dels organitzadors de l'activitat, mesures de seguretat i prohibicions en la utilització de les sales i espais

2.1. Drets

- a) *Ocupar i utilitzar els espais i els equipaments que han estat objecte de l'autorització en les condicions que constin en l'autorització atorgada.*
- b) *Ser informat dels canvis que puguin afectar l'espai objecte de la reserva.*
- c) *Rebre informació sobre les mesures d'emergència de l'espai objecte de l'autorització.*
- d) *Rebre informació sobre les mesures de protecció extraordinàries dels espais.*

2.2. Obligacions

- a) *Utilitzar els espais i els equipaments que han estat objecte de l'autorització només en les dates i horaris establerts i per al desenvolupament de les activitats expressament autoritzades.*
Les possibles variacions s'hauran de comunicar amb una antelació mínima de 2 dies laborables previs al dia d'inici de l'activitat.



- b) Atendre les indicacions i disposicions que li comunicui la persona responsable de l'espai respecte a la normativa i els criteris de funcionament de les instal·lacions.*
- c) Evitar qualsevol actuació que interfereixi en el desenvolupament normal de les activitats que es facin a l'edifici i/o recinte on està ubicat l'espai a utilitzar o que pugui generar molèsties als veïns dels edificis propers.*
- e) Tenir cura de no malmetre l'espai, el seu equipament i els elements tècnics.*
- f) Complir tot el que estableixen les ordenances municipals i la normativa aplicable a l'ús de l'espai i a les activitats a desenvolupar.*
- g) Deixar net l'espai utilitzat i els espais comuns de circulació, respectant la configuració inicial de tot l'equipament i retirant tot el material propi que s'hagi utilitzat un cop finalitzada l'activitat i dins de l'horari d'utilització autoritzat.*

La Diputació de Barcelona no es fa responsable dels objectes que els organitzadors de l'activitat es deixin en llocs diferents dels acordats prèviament amb la persona responsable de l'espai.

- h) Recollir els residus que es generin i gestionar-los d'acord amb la normativa vigent. En tot cas, el servei de neteja serà prestat per empreses contractades per la Diputació de Barcelona.*
- h) Informar les empreses subcontractades que el que estableix aquest document és aplicable a les activitats que aquestes desenvolupin.*

2.3. Mesures de seguretat

Els responsables de l'organització i del desenvolupament de les activitats en els espais autoritzats han de complir i fer complir les mesures de seguretat següents:

- a) Respectar l'aforament màxim dels diferents espais, sense que puguin afegir cadires a la capacitat pròpia de cada sala o permetre l'estada de públic fora del pati de butaques o la zona de cadires.*
- b) Responsabilitzar-se de la recepció, l'atenció al públic i el control d'entrada a l'espai objecte de l'autorització.*
- c) Complir estrictament tant les directrius que rebin sobre control d'accessos de persones i vehicles als edificis i recintes corporatius com les indicacions del personal de seguretat i de la persona responsable de l'espai.*



- d) *Mantenir l'ordre i evitar qualsevol activitat que pugui generar situacions de perill.*
- e) *Mantenir lliures d'obstacles les vies d'evacuació i portes d'emergència. En cap cas es pot bloquejar, obstaculitzar o tancar les senyalitzacions d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma o els detectors d'incendis, ni qualsevol altre element de seguretat i prevenció.*
- f) *Vetllar per la seguretat dels treballadors propis i col·laboradors, d'acord amb la legislació vigent sobre prevenció de riscos laborals i, concretament, per la utilització correcta dels equips i les mesures de protecció individual, tot aplicant els principis d'acció preventiva descrits a l'article 15 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.*

2.4. Prohibicions en la utilització de les sales i espais

- a) *Fumar en tots els edificis i en els espais exteriors on estigui expressament senyalitzat.*
- b) *Entrar begudes i menjar a les sales i/o cuinar, transformar o manipular aliments en qualsevol espai, excepte en els casos previstos en l'autorització atorgada.*
- c) *Encendre foc i utilitzar elements pirotècnics.*
- d) *Modificar les instal·lacions elèctriques i audiovisuals sense autorització prèvia i expressa de la Diputació de Barcelona.*
- e) *L'accés d'animals als edificis i la circulació d'animals en els espais exteriors, amb excepció de situacions concretes previstes a la legislació vigent i en la senyalització d'exteriors.*
- f) *Dur a terme qualsevol instal·lació no autoritzada expressament que pugui afectar els elements vegetals (arbres, parterres, flors, gespa...), arquitectònics (pintades, penjar cartells o pancartes, fer publicitat...) o ornamentals.*
- g) *Introduir elements d'infraestructura, ornamentació, equipament, rètols, senyals, tancaments, o modificar o retirar els existents, sense l'autorització expressa de la Diputació de Barcelona, amb la qual haurà d'acordar tot allò que sigui d'interès en relació amb la publicitat de les activitats programades en els espais de la corporació.*
- h) *Embrutar i llençar a terra burilles, recipients de begudes, papers i qualsevol altre objecte.*



- i) Utilitzar aparells musicals en els espais interiors i exteriors sense autorització expressa.*
- j) Emmagatzemar productes i/o abandonar materials o deixalles.*
- k) Cedir, alienar, gravar o disposar, a títol oneros o gratuït, els drets que es derivin de l'autorització d'ús, ni transmetre'ls a tercers.*

La Diputació de Barcelona es reserva la facultat de fer les comprovacions oportunes que permetin conèixer el grau real de compliment de les obligacions i prohibicions descrites, la de prohibir les activitats que vulnerin el seu compliment, i la de revocar l'autorització atorgada.

3. Serveis inclosos en la sala o l'espai objecte de l'autorització

L'ús de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes de la Diputació de Barcelona inclou el mobiliari i l'equipament audiovisual de què disposen o el que s'hagi especificat entre el sol·licitant i la Diputació, segons els mitjans establerts per la corporació a aquest efecte.

També inclou el servei de preparació de l'equipament audiovisual prèviament a l'inici de l'activitat o el que s'hagi acordat en funció de la disponibilitat, així com del que estableix el punt 1 de l'annex 1 del present document quant a condicions específiques per a usuaris externs.

4. Càtering, traducció simultània

4.1. Servei de càtering

El servei de càtering anirà a càrrec del sol·licitant. Només es pot prestar en els espais autoritzats quan l'aforament i la disponibilitat ho permetin i per part d'empreses de restauració que disposin d'autorització sanitària de funcionament, que s'haurà d'acreditar en el moment de la formalització de la prereserva.

Les empreses de càtering han de portar mobiliari i equipament propis, i el menjar cuinat i preparat per a distribuir-lo, i s'han de responsabilitzar dels residus que generin.

La Diputació de Barcelona no es fa responsable de l'anul·lació del servei de càtering en cas que no es pugui ocupar l'espai autoritzat per motius aliens a la seva responsabilitat. Si l'espai no arriba a ocupar-se, la Diputació podrà valorar la devolució de l'import de les taxes que s'hagin pogut cobrar.



4.2. Servei de traducció simultània

Les empreses instal·len les cabines de traducció en el lloc que els indiqui el personal de la Diputació de Barcelona.

El temps d'instal·lació i desmuntatge de tot l'equipament es considera a tots els efectes com a temps d'ocupació de l'espai sol·licitat.

5. Coordinació d'activitats empresarials (CAE)

En compliment del deure de cooperació establert en el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, la Diputació de Barcelona lliura al sol·licitant de l'espai informació sobre les mesures d'emergència en l'espai objecte de l'autorització.

ANNEX 1

Condicions i normes específiques per a usuaris externs: persones físiques i jurídiques

Les despeses que es puguin generar com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat no acordades en el procés de formalització de la reserva ni previstes en el pressupost inicial es poden carregar al sol·licitant en aplicació de les taxes previstes a l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes dels centres gestors de la Diputació de Barcelona o segons el que estableixi el present document de criteris d'utilització.

Una vegada confirmada la reserva de l'espai, s'atorga l'autorització per a utilitzar-lo, la qual és imprescindible per a accedir-hi i dur a terme l'activitat prevista.

En l'autorització que s'atorgui s'informa sobre les condicions específiques d'utilització de l'espai i/o activitat a desenvolupar.

1. Suport tècnic audiovisual i proves de megafonia, imatge i so

En cas de necessitar suport tècnic audiovisual per a activitats de tipus escenogràfic, representació d'obres de teatre, actuacions musicals, projeccions, etc., les companyies de teatre, els grups musicals o les entitats que vulguin fer activitats similars han de portar els seus tècnics en escenografia, il·luminació i so, que han de fer una visita tècnica de coordinació



amb els responsables de l'espai en els horaris i les condicions que aquests estableixin, amb suficient antelació a la data de l'inici de l'activitat.

Abans de la visita tècnica, l'organitzador de l'activitat ha d'acreditar documentalment la formació del personal tècnic que hi donarà suport.

Les proves de megafonia, so i imatge prèvies a l'inici de l'activitat tenen a tots els efectes la consideració d'utilització d'espai i s'hauran de sol·licitar específicament en el moment de formalitzar la prereserva mitjançant el formulari de sol·licitud.

Quan s'acabi l'activitat, la configuració de l'equipament s'ha de deixar en les mateixes condicions inicials o tal com s'acordi amb els responsables de l'espai.

2. Assegurances i responsabilitat per danys i perjudicis

Les persones físiques o jurídiques disposaran d'una assegurança de responsabilitat civil per a desenvolupar l'activitat als espais de la Diputació de Barcelona. El certificat de vigència de l'assegurança s'ha de lliurar a la Diputació de Barcelona com a requisit indispensable per a confirmar la reserva i l'autorització d'ús de l'espai sol·licitat.

Les persones físiques o jurídiques respondran dels danys i perjudicis materials, personals i morals derivats de la celebració de l'activitat en l'espai objecte de l'autorització en els termes establerts per la legislació vigent.

3. Sessions fotogràfiques i filmacions

No es poden fer fotografies o filmacions no especificades en l'autorització atorgada, ni a persones sense el seu consentiment, i no poden ser reproduïdes, distribuïdes o venudes sense permís de la Diputació de Barcelona.

Si la realització de fotografies o filmacions genera l'aplicació d'una taxa segons el que preveu l'Ordenança fiscal vigent, aquesta s'aplicarà des de la data i hora de l'inici de la preparació de la sessió fins a la finalització dels treballs de desmuntatge o retirada de l'equipament utilitzat.

4. Causes de revocació de l'autorització

4.1. Instada pel sol·licitant de l'autorització

El sol·licitant pot instar per escrit la revocació de l'autorització atorgada dos (2) dies laborables abans de la data prevista per a utilitzar l'espai.



Si es compleix aquest termini i la sol·licitud d'autorització de l'espai ha generat l'aplicació de taxes per aquest concepte, el sol·licitant tindrà dret a la devolució de la quantitat que hagi estat abonada. Un cop superat aquest termini, l'anul·lació de l'activitat no genera cap dret de devolució.

4.2. Instada per la Diputació de Barcelona

La Diputació de Barcelona pot revocar en qualsevol moment l'autorització pels motius que es relacionen a continuació, sense que això generi cap dret a indemnització ni a devolució de l'import que el sol·licitant hagi pogut abonar.

- 1. Per incompliment de les condicions establertes en l'autorització.*
- 2. Per incompliment de les obligacions i prohibicions previstes en el present document.*
- 3. Si els espais utilitzats es destinen a activitats que es considerin inadequades o incompatibles amb els usos i les finalitats previstos en aquests espais o que discriminin per contingut o dret d'accés, per raó de gènere, raça, cultura o religió, o que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.*
- 4. Si l'activitat suposa un perill per a l'estat de l'espai autoritzat o interfereix greument en el desenvolupament de la resta d'activitats de l'edifici o recinte on es troba l'espai objecte de l'autorització.*

La Diputació de Barcelona pot revocar l'autorització per causes d'interès institucional. En aquest cas, si la sol·licitud d'autorització de l'espai ha generat l'aplicació de taxes per aquest concepte, el sol·licitant tindrà dret a la devolució de la quantitat que hagi abonat, sense que aquest fet generi dret a cap indemnització.

L'activitat programada en un espai exterior es podrà anul·lar per causes meteorològiques o per altres causes que impedeixin el seu desenvolupament normal.

En aquests casos, si s'ha aplicat una taxa per a utilitzar l'espai i el motiu de l'anul·lació es produeix abans de l'inici de l'activitat, es retornarà l'import abonat sense que aquest fet generi dret a cap indemnització.



ANNEX 2

Unitats de Serveis Generals. Oficina de Gestió de Recintes

Dades de contacte per a la sol·licitud d'utilització amb caràcter ocasional de sales i espais

Recinte o espai / localitat	Referència
Espai Francesca Bonnemaison Barcelona (Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera)	Espai Francesca Bonnemaison - Serveis Generals Telèfon: 934 022 762 ogr.salesb@diba.cat C. de Sant Pere Més Baix, 7 08003 Barcelona
Recinte de l'Escola Industrial Barcelona (Esquerra de l'Eixample)	Escola Industrial - Serveis Generals Telèfon: 934 022 430 ogr.salesei@diba.cat C. del Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona
Recinte Mundet Barcelona (Horta)	Recinte de Mundet - Serveis Generals Telèfon: 934 022 206 ogr.salesemu@diba.cat Passeig de la Vall d'Hebron, 171 Edifici Serradell, planta baixa 08035 Barcelona
Recinte Torribera Santa Coloma de Gramenet	Recinte de Torribera - Serveis Generals Telèfons: 933 914 814 i 933 914 735 ogr.salest@diba.cat 08921 Santa Coloma de Gramenet
Recinte Maternitat Barcelona (les Corts)	Recinte de Maternitat - Serveis Generals Telèfon: 934 022 755 ogr.salestm@diba.cat 08028 Barcelona



Segon. MANTENIR l'atribució a l'Oficina de Gestió de Recintes de fer comprovacions per a assegurar el compliment de les pautes d'actuació i criteris d'utilització establerts en l'esmentat document.

Tercer. DEIXAR sense efecte el Decret 1782, de 2 de març de 2011, del president de l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns, pel qual es van aprovar els criteris d'utilització de sales i espais gestionats per l'Oficina de Gestió de Recintes.

Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2021/0005437
Codi XGL	
Promotor	Subdir. Logística
Tramitador	Subdir. Logística
Codi classificació	J0303 Cessions
Títol	Decret per a l'aprovació del marc general d'aplicació a la cessió d'us de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona l'Oficina de Gestió de Recintes de la Subdirecció de Logística
Objecte	Aprovar el marc general d'aplicació a la cessió d'us de caràcter puntual o esporàdic de les sales i dels espais comuns dels edificis i recintes que gestiona l'Oficina de Gestió de Recintes de la Subdirecció de Logística (exp 2021/0005437)
Destinatari - CIF/DNI	
Op. Comptable -	
Altres serveis	CIS Presidència, Serv.Inter. i Innovació Subdir. Logística Of. Gestió de Recintes
Ref. Interna	LM-37817
Acte de referència	

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Responsable directiu Servei Promotor	CPISR-1 C Maria Teresa Planes Vila	Proposa	19/03/2021, 12:59
Coordinador/a	Jordi Pericàs Torguet (SIG)	Proposa	23/03/2021, 11:06
President/a delegat/da d'Àrea	Carlos Ruíz Novella (SIG)	Resol	30/03/2021, 14:16
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (SIG)	Es transcriu en el Llibre de Resolucions, als efectes de l'art. 3.2.e) del RD 128/2018	31/03/2021, 08:05