



Data 14/07/2022

Nº Entrada 10

Nº Sortida

Resolució d'autorització d'ús de despatx de l'Hotel d'Entitats Can Guardiola

TSF\_2022\_EXP\_FAM079SOLA\_00000038

Atès la sol·licitud de l'entitat FUNDACIÓ CONCEPCIÓ JUVANTENY amb NIF G62207899 en què demana l'autorització per utilitzar un despatx a l'Hotel d'Entitats Can Guardiola per dur a terme les seves activitats,

Atès que l'hotel d'entitats té l'objectiu de donar suport a les entitats per a la infraestructura, la gestió i la millora administrativa, i que s'adreça a associacions i altres entitats privades sense ànim de lucre,

Atès que de la instrucció de l'expedient es desprèn que l'entitat compleix els requisits de l'article 23 del Decret 46/2022, de 15 de març, dels equipaments cívics i comunitaris de la Generalitat de Catalunya per accedir a l'hotel d'entitats,

Atès el que disposen el capítol I del títol III del text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, l'article 45.1 de la Llei 1/2021, del 29 de novembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, i l'Ordre DSO/692/2022, d'11 de març, per la qual es dona publicitat a la relació de taxes vigents durant l'exercici 2022 que gestionen el Departament de Drets Socials i l'Agència de l'Habitatge de Catalunya,

RESOLC:

Primer.- Que s'autoritza temporalment a l'entitat FUNDACIÓ CONCEPCIÓ JUVANTENY l'ús del despatx núm. 6 de l'Hotel d'Entitats Can Guardiola, en la modalitat d'ús exclusiu per dur a terme les seves activitats, i també l'ús del mobiliari i objectes que hi ha instal·lats a l'interior, d'acord amb el que estableix a l'annex I d'aquesta resolució, així com l'ús dels serveis comuns de l'equipament.

Segon.- Que la quota de la taxa és de 46,40 euros mensuals, que s'actualitzarà de conformitat amb el que disposi la normativa vigent en la matèria.

Tercer.- Que la utilització d'aquest espai suposa que l'entitat compleixi les obligacions i condicions d'ús que estableix l'annex II, d'aquesta resolució.

Passatge del Taulat, 266-270  
08019 Barcelona  
Tel. 93 483 10 00

DEPT. DE DRETS SOCIALS



Doc. original signat per:  
Rosa Maria Sans Margenet  
11/07/2022,  
Cesca Domènech i Ruera  
12/07/2022

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 12/07/2025

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0MV035XV0AR933PGB61FLXABUEDPYF6W

Data creació còpia:  
12/07/2022 15:56:48

Pàgina 1 de 2

Quart.- Que l'autorització té efectes a partir de l'1 d'agost de 2022 i és vigent fins al 31 de juliol de 2023.

Aquesta autorització està condicionada al compliment de les obligacions i condicions que s'estableix l'annex II d'aquesta resolució. Incomplir-les donarà lloc a la revocació de l'autorització.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la persona titular de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària o davant la persona titular de la Secretaria d'Habitatge i Inclusió Social. El termini per interposar aquest recurs és d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs procedent en dret que es consideri oportú.

Barcelona,

La directora general d'Acció Cívica  
i Comunitària

Cesca Domènech i Ruera

Passeig del Taulat, 266-270  
08019 Barcelona  
Tel. 93 483 10 00

DEPT. DE DRETS SOCIALS



Doc. original signat per:  
Rosa Maria Sans Margenet  
11/07/2022,  
Cesca Domènech i Ruera  
12/07/2022

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 12/07/2025

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0MV035XV0AR933PGB61FLXABUEDPYF6W

Data creació còpia:  
12/07/2022 15:56:48

Pàgina 2 de 2



ANNEX I

TSF\_2022\_EXP\_FAM079SOLA\_00000038

HOTEL D'ENTITATS CAN GUARDIOLA

Despatx 6

Tipus A

Modalitat Exclusiu

INVENTARI DEL MOBILIARI CORRESPONENT A L'ESPAI 6

1 Taula	Ref. 2003 (160x80x74)
1 Buc	Ref. 2047 (3 calaixos)
2 Armaris portes part baixa	Ref. 2253 (95x47x138)
2 Cadires negres amb rodes	
2 Cadires	Ref. 11420 Lolita blava
1 Paperera	Ref. 1100 negra
1 Penja-roba	Ref. 999 Aiuto



Annex II

TSF\_2022\_EXP\_FAM079SOLA\_00000038

## **Obligacions i condicions del servei d'ús de despatx**

L'hotel d'entitats és un equipament cívic i comunitari de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC) del Departament de Drets Socials que té l'objectiu de donar suport a les entitats sense ànim de lucre, d'interès cívic social amb la finalitat de col·laborar en el creixement i la millora del moviment associatiu i possibilitar les relacions entre les associacions.

Les entitats que vulguin fer ús dels serveis que ofereix l'hotel d'entitats estan obligades a complir els requisits i les condicions que estableixi la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, d'acord amb el que regulen el Decret 46/2022, de 15 de març, dels equipaments cívics i comunitaris de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions.

La utilització dels serveis de l'hotel d'entitats té un caràcter administratiu. Els immobles que contenen aquests equipaments estan a disposició de les entitats perquè puguin complir-ne les finalitats durant el temps que es determini i estan adscrits a la DGACC. L'ús dels espais cedits no genera ni atribueix a les persones usuàries autoritzades, cap altre dret que els que resulten de l'acord de cessió.

La Generalitat no es responsabilitza dels possibles danys en els béns propis o els que puguin causar a tercers, que no es derivin del funcionament de l'equipament.

Per causa de força major o per modificacions sobrevingudes en les condicions de prestació del servei, la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària pot modificar la prestació del servei, o suspendre de manera provisional o definitiva l'autorització d'ús.

### **1. Servei d'ús de despatx:**

Es consideren entitats usuàries, les que tinguin la resolució aprovatòria de l'autorització d'ús de despatx, durant el període establert.

L'autorització permet que es consideri aquest despatx com a domicili a efectes de notificacions.

Amb aquest servei l'entitat usuària disposa de l'autorització d'ús de despatx per al treball administratiu intern, d'acord amb les condicions d'ús de cada modalitat.



En la **modalitat exclusiva**, l'entitat disposa d'un despatx per fer-ne un ús únic.

En la **modalitat compartida**, l'entitat disposa d'un mínim de 6 metres quadrats, en un despatx compartit amb el nombre d'entitats que correspongui d'acord amb la classificació de l'espai.

En la **modalitat a temps parcial**, diverses entitats faran ús d'un mateix despatx en franges horàries diferents. La disponibilitat màxima per entitat és de 12 hores a la setmana en fraccions mínimes de 4 hores diàries.

L'entitat està obligada a satisfer la taxa de l'hotel d'entitats que preveuen l'article 3.1-5 del text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, l'article 45.1 de la Llei 1/2021, del 29 de novembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, i l'Ordre DSO/692/2022, d'11 de març, per la qual es dona publicitat a la relació de taxes vigents durant l'exercici 2022 que gestionen el Departament de Drets Socials i l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, amb les actualitzacions que corresponguin.

a) La taxa s'ha d'acreditar en el moment que s'iniciï la utilització dels béns i té un caràcter mensual.

b) D'acord amb la normativa tributària vigent, el rebut es notificarà a partir del dia 5 de cada mes. Es considera que el període voluntari s'inicia en la data en què l'entitat financera rebí el rebut. D'acord amb la normativa tributària vigent, l'impagament d'una taxa en la data de venciment, comporta l'inici de la via executiva amb el recàrrec del 20% i la recessió del servei. Per tal d'evitar l'inici de la via executiva, la llei contempla el pagament del rebut vençut amb un 5% de recàrrec i en un termini de 3 dies, per regularitzar la seva situació d'impagament. Si transcorregut el període voluntari de pagament, no s'ha fet efectiva la liquidació total del deute, es procedirà a l'inici de la via executiva, mitjançant el procediment de constrenyiment i s'aplicaran els interessos de demora i els recàrrecs que corresponguin, d'acord amb el Reglament general de recaptació, aprovat pel Reial decret 939/2005, de 29 de juliol.

L'entitat està obligada a tenir una assegurança de responsabilitat civil.

No és obligatori tenir una assegurança específica de béns propis o contingut; en cas que no la tingui, cal que l'entitat adjunti a la sol·licitud de despatx un document de renúncia per tal de no fer cap reclamació a l'Administració de la Generalitat en cas de sinistre.

Amb l'autorització d'ús de despatx, l'entitat disposa dels serveis complementaris següents: l'ús d'una bústia per rebre la correspondència, l'ús de les sales comunes i l'ús de la fotocopiadora en cas que n'hagi.



La manca d'ús de l'espai durant el període d'un mes (que no coincideixi en període de vacances) de manera contínua, o de manera discontinua en un període de tres mesos, serà motiu per revocar l'autorització concedida, i l'entitat estarà obligada a deixar lliures els espais autoritzats. A aquests efectes, l'entitat ha de deixar constància a la persona responsable de l'equipament de l'ús real dels espais corresponents.

## **2. Procediment per renovar l'ús de despatx**

En el supòsit que l'entitat estigui interessada a continuar fent ús del despatx, cal que presenti la sol·licitud de renovació 30 dies abans que finalitzi l'autorització d'ús. En cas que no ho faci, s'entendrà que té la voluntat d'abandonar l'espai.

En cas que no s'aprovi la renovació, caldrà recollir els béns propis quan finalitzi el període autoritzat.

## **3. Procediment per donar-se de baixa de l'ús de despatx**

Si l'entitat vol prescindir del despatx quan la resolució encara és vigent, cal que ho faci mitjançant el tramitador genèric per comunicar el mes en que es farà efectiva. Tenint en compte que la taxa és mensual i que no se'n pot fraccionar el pagament, la renúncia s'ha de presentar abans de l'últim dia del mes, a fi que no s'iniciï el procés de cobrament d'un nou mes.

Cal que es recullin els béns propis quan finalitzi el període autoritzat.

## **4. Serveis complementaris de l'ús de despatx**

### **4.1 Servei de bústia**

L'entitat és l'única responsable de recollir la correspondència que es dipositi a la seva bústia.

L'hotel d'entitats en cap cas es responsabilitza de la correspondència dipositada a les bústies.

Si les entitats no recullen la correspondència en tres mesos, es retornarà a Correus.

## **4.2 Servei de sales comunes**

Dona suport a les entitats en actes puntuals, atenció als socis, formació, assemblees, conferències, etc., sempre que tinguin a veure amb l'activitat pròpia de l'entitat d'acord amb l'objecte social que determinin els seus estatuts en el moment de dictar l'autorització administrativa corresponent. En cap cas se cedirà l'ús d'aquests espais per al treball administratiu intern de l'entitat, atès que per fer aquestes tasques hi ha el servei de cessió de despatxos.

La DGACC en cap cas es fa responsable de les activitats que les entitats duguin a terme en l'equipament.

La utilització de les sales comunes que facin les entitats usuàries és un servei gratuït i està condicionat al fet que no les hagi sol·licitat prèviament una altra entitat.

Es recomana sol·licitar la sala com a mínim 15 dies abans d'iniciar-ne l'ús. En la sol·licitud cal fer constar el nombre de participants, el tipus d'activitat, la durada aproximada i les necessitats d'infraestructures.

En cas que es vulgui reservar una sala per fer una activitat durant diversos dies, la durada no pot ser superior a tres mesos. La direcció de l'equipament ha de regular el temps màxim d'ocupació tenint en compte les diferents sol·licituds i els criteris d'atorgament i de distribució d'espais d'acord amb els objectius que estableix la DGACC.

Les sales, un cop finalitzades les activitats, han de quedar en les mateixes condicions en què estaven abans de començar l'activitat. En cas que l'entitat hagi provocat desperfectes, haurà de fer-se càrrec de les despeses de reparació.

## **4.3 Servei de fotocopiadora**

En els hotels d'entitats que disposin de servei de fotocopiadora, l'ús d'aquest servei es fa mitjançant la compra de targetes per fer fotocòpies que prèviament hauran de pagar mitjançant carta de pagament i les entitats en poden fer ús directament.

## **5. Obligacions bàsiques i comunes**

Cal recollir i lliurar les claus dels despatxos i de les sales comunes a la recepció de l'hotel d'entitats. Les entitats han d'indicar per escrit quines són les persones que estan autoritzades a tenir les claus.

No es pot cedir a tercers l'ús de l'espai i dels serveis.



Cal mantenir en bon estat l'espai i els serveis utilitzats i cal respondre de qualsevol deteriorament que es pugui produir. En cap cas es poden fer obres, ni alterar els espais, ni instal·lar-hi mobiliari.

Cal mantenir una relació de bon veïnatge amb la resta d'entitats usuàries.

S'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament qualsevol eventualitat o incidència que pugui dificultar el bon funcionament del servei.

Cal sol·licitar una autorització prèvia en cas que un mitjà de comunicació vulgui accedir a l'equipament.

Les entitats gaudeixen de l'ús dels serveis dins l'horari d'obertura de l'equipament i han de deixar lliures els espais deu minuts abans que es tanqui. En els períodes de Setmana Santa, estiu i Nadal, les entitats s'han d'adaptar a l'horari de funcionament que determini la DGACC.

Els responsables de l'entitat han de complir les obligacions i condicions d'ús que estableix aquest document i han de prendre les iniciatives adequades per fer-les complir. En cas contrari, la DGACC prendrà les mesures que consideri adients per assegurar el bon funcionament del servei, entre les quals hi ha la revocació de la resolució aprovatòria de cessió d'ús.