Condicions d'ús de sales · Pagament per ús

Document informatiu. Aquí pots llegir les condicions d'aquest pla abans de reservar. Aquesta pàgina no és un document per signar: l'acord que s'ha de signar es lliura i es signa en persona.
Darrera actualització: 19 d'octubre de 2026.

1. OBJECTE I FINALITAT DE L'ESPAI

Aquestes condicions regulen l'ús de les sales d'Espai Llibertat (Carrer de la Llibertat, 63, planta baixa, 08800 Vilanova i la Geltrú) per part de professionals. La titular i responsable de l'espai és Libertad Cazorla Guerrero, amb DNI 30976721E.

- **Ús exclusiu terapèutic i grupal:** les sales es destinen a consultes individuals, sessions terapèutiques i dinàmiques de grup. Qualsevol altre ús queda prohibit.
- **Model col·laboratiu:** l'espai cedeix l'ús de les sales i dels espais comuns per ajudar cada professional a fer créixer el seu projecte de manera accessible i còmoda.
- **Activitat independent:** cada professional exerceix la seva activitat pel seu compte. L'espai no manté cap relació amb els seus pacients o clients ni intervé en la seva activitat.
- **Només a les hores reservades:** fora de les hores expressament reservades, l'ús i la permanència a les sales no estan permesos.

2. DECLARACIONS DEL PROFESSIONAL

El professional que signa l'acord declara que:

- És major d'edat i té capacitat per signar-lo.
- Exerceix la seva activitat complint la normativa que li és aplicable, incloses, si escau, l'alta fiscal i la col·legiació o habilitació professional que li siguin exigibles.
- Les dades que facilita són certes i es compromet a comunicar-ne qualsevol canvi.

3. IDENTIFICACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

Per activar l'accés a les instal·lacions i al sistema de reserves, el professional ha de mostrar en persona el seu DNI o NIE en vigor (o, si no en té, el passaport) perquè la titular en verifiqui la identitat.

- **Verificació, no còpia:** l'espai no fa ni guarda cap fotocòpia ni imatge del document d'identitat.

- **Dades que es registren:** nom i cognoms, número de DNI/NIE o passaport, telèfon i correu electrònic, que consten a l'acord.
- **Finalitat:** identificar la persona responsable de l'ús de la sala i gestionar la relació d'ús, inclòs, si cal, reclamar els danys causats. No s'utilitzen per a cap altra finalitat ni es cedeixen a tercers, llevat d'obligació legal.
- **Base jurídica:** execució de l'acord (art. 6.1.b RGPD) i interès legítim a protegir l'espai i les seves instal·lacions (art. 6.1.f RGPD).
- **Conservació:** mentre duri la relació d'ús i, després, durant els terminis legals de prescripció de les possibles reclamacions.
- **Drets:** accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat, escrivint a libertad.cg@hotmail.com. Més informació a la Política de privadesa del web.

4. RESERVES, PAGAMENT I CANCEL·LACIÓ

- **Calendari:** les reserves es gestionen amb el calendari compartit assignat, un cop confirmada la disponibilitat amb l'espai. Cada professional veurà bloquejades per l'administrador les seves hores d'ús.
- **Tarifes:** s'apliquen les tarifes vigents publicades al web en el moment de la reserva.
- **Mètodes de pagament:** efectiu, Bizum o transferència bancària, per a aquest pla de pagament per ús.
- **Avís de cancel·lació:** el professional es compromet a avisar amb almenys 12 hores d'antelació si no podrà usar una hora reservada, perquè es pugui oferir a un altre professional. Si l'hora ja estava pagada, el professional pot escollir que se li retorni l'import o que es mantingui com a crèdit per a una altra reserva.
- **Bon ús:** l'espai es basa en la confiança. En cas d'incompareixences reiterades, l'espai es reserva el dret de demanar el pagament avançat de les reserves posteriors d'aquest professional.

5. PROCEDIMENT DE RESERVA

1. **Sol·licitud:** el professional sol·licita sala (individual o grupal), dia i hora pel canal que l'espai habiliti (plataforma de reserves, WhatsApp o correu electrònic).
2. **Aprovació:** l'espai confirma la disponibilitat i comunica al professional com abonar l'hora.
3. **Pagament:** el professional abona l'hora pel mètode triat (efectiu, Bizum o transferència). Mentre no es rebi el pagament, l'hora no queda confirmada, llevat que el professional hagi triat pagar en efectiu en el moment de la reserva. Una hora pendent de pagament només es

reté durant 12 hores des de l'aprovació; passat aquest termini sense pagament, s'allibera automàticament.
4. **Confirmació i bloqueig:** l'administrador bloqueja l'hora al calendari i ho confirma per escrit. Des d'aquest moment la sala queda reservada per a aquell professional.
5. **Registre:** l'espai conserva el registre de sol·licituds, pagaments i bloquejos.

6. PLA DE PAGAMENT PER ÚS

- **Pagament per ús** (sala individual o sala grupal): s'abona cada hora reservada, segons la tarifa vigent publicada al web.
- **Sense permanència ni mínims:** cada reserva és independent i el professional usa l'espai només quan ho necessita.
- **Reserva confirmada:** una hora queda reservada quan l'administrador la bloqueja al calendari, després de confirmar-ne la disponibilitat.

7. PRIMERA HORA GRATUÏTA DE PRESA DE CONTACTE

- **Ús personal per al terapeuta:** es concedeix una única primera hora gratuïta, destinada exclusivament al professional, en començar la seva vinculació amb l'espai, per conèixer les instal·lacions, el material i el funcionament del centre.
- **Incompatible amb pacients:** aquesta hora gratuïta no es pot utilitzar en cap cas per a la primera visita o consulta de cap pacient o client del professional.

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA I ZONES COMUNES

- **Respecte entre companys:** es mantindrà un tracte respectuós amb la resta de professionals que utilitzin el centre simultàniament.
- **Silenci:** es respectarà el silenci necessari a les zones de pas i a la sala d'espera, per no interferir en les sessions de les sales veïnes.
- **Zones comunes:** la sala d'espera i els banys són espais compartits. S'han de mantenir nets, ordenats i lliures d'objectes personals en tot moment.
- **Neteja i ordre final:** en acabar cada franja horària, el professional ha de deixar la sala neta i ordenada, amb el mobiliari ben col·locat per al pròxim usuari.

9. RESPONSABILITAT

- **Compromís de l'espai:** l'espai es compromet a mantenir les sales, l'equipament i les zones comunes en bon estat de seguretat, higiene i conservació.

- **Supervisió dels usuaris:** cada professional és el responsable directe del comportament, la puntualitat i el bon ús que els seus pacients o acompanyants facin de les sales i de les zones comunes.
- **Danys al mobiliari i al material:** qualsevol desperfecte, trencament o mal ús del mobiliari, de l'equipament o de les instal·lacions causat pel professional o pels seus pacients va a càrrec econòmic del professional titular de la reserva.
- **Responsabilitat davant de tercers:** el professional assumeix, davant dels seus pacients, clients i qualsevol altre tercer, la responsabilitat pels danys derivats de la seva activitat professional. L'espai no assumeix cap responsabilitat per aquest concepte.
- **Assegurança:** es recomana al professional contractar una assegurança de responsabilitat civil professional.
- **Material guardat:** el professional pot guardar el seu material a l'espai, sota la seva responsabilitat. L'espai no es fa responsable de la pèrdua, el robatori o el deteriorament del material que s'hi deixi.

10. LLEI APLICABLE I JURISDICCIÓ

L'acord es regeix per la legislació espanyola. Les parts procuraran resoldre amistosament qualsevol discrepància sobre la seva interpretació o execució. Si no s'arriba a un acord, se sotmeten als jutjats i tribunals de Vilanova i la Geltrú, amb renúncia expressa a qualsevol altre fur que els pogués correspondre, sempre que la normativa aplicable ho permeti.

11. COM S'ACCEPTA

Aquest text és informatiu: serveix perquè revisis les condicions abans de reservar i no és un document per signar. L'acord que s'ha de signar es lliura i es signa en persona, amb la verificació del teu DNI o NIE (o passaport) descrita a la clàusula 3.