

Recull Drets d'Imatge



Servei de Qualitat i Medi Ambient



HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
2	23/01/2023	Se substitueix el full físic de cessió de drets d'imatge pel formulari digital de cessió de drets d'imatge, i s'actualitza el format.



Índex

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	3
4. ALTRES DOCUMENTS QUE APORTEN EVIDÈNCIES	4
5. DESENVOLUPAMENT	4
5.1. Alumnes	4
5.2. Treballadors i professorat	5
5.3. Actes	5
5.4. Menors d'edat	5
5.5. Públic	5
5.6. Visitants	6
6. RESPONSABILITATS	7

1. OBJECTE


L'objecte és establir un sistema de recollida i emmagatzematge del documents legals que ens signen i permeten fer ús de les imatges que enregistrem des del Departament de Comunicació.

2. ABAST

Abasta a Secretaria Acadèmica, Serveis Legals i a Serveis de Màrqueting, en concret a Comunicació.

3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

El contingut del procediment abasta tot tipus d'activitats internes i externes de les Unitats de Negoci del Grup CETT que contemplin ús d'imatge que enregistrem des del departament de comunicació.

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	IT29-PGG11
	Recull Drets d'Imatge
	v.2

4. ALTRES DOCUMENTS QUE APORTEN EVIDÈNCIES

Tenim en el servidor una carpeta on podem consultar:

- La llei que fa referència als Drets d'Imatge (la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció Civil del Dret a l'Honor, a la Intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge).
- El document d'autorització de cessió de drets d'imatge i d'explotació d'enregistrament de vídeo i fotografia a signar en [català](#), [castellà](#) i [anglès](#).

5. DESENVOLUPAMENT

Establim el següent procediment a l'hora d'enregistrar imatges de vídeo i fotografies:

5.1. ALUMNES

En el cas dels nostres alumnes, tots ells signen en el full de matrícula l'autorització per l'ús d'imatges que Secretaria controla i guarda. En el cas que ens neguin a aquesta autorització, ho gestionem de la següent manera:

- Secretaria ha d'avisar a Comunicació per correu electrònic.
- Un cop avisats, el nom de l'alumne i el curs al que pertany es registra en un llistat que controla comunicació, de tal manera que, quan hi hagi un acte i siguem conscients que aquest alumne hi és present, comunicació ho enregistra de manera estratègica per tal que no aparegui.



5.2. TREBALLADORS I PROFESSORAT

- Tant els treballadors com el professorat també signen aquesta autorització en el moment de signatura del contracte.
- Es porta a terme el mateix tràmit que amb l'alumnat. Comunicació enregistra en un altre llistat de treballadors aquells que no vulguin ser gravats ni fotografiats.

5.3. ACTES


- En actes i esdeveniments (com per exemple, els Premis Alimara, Observatoris, Jornada Gastronòmica o La Trobada...) totes les persones que participen a l'esdeveniment de manera activa (recollir o donar un premi, fer un discurs, donar un testimoni, etc.) han de signar l'autorització. D'aquesta manera, no és necessari fer signar a les persones assistents com a públic o que apareguin en escena sense fer referència a la seva persona directament en un moment concret o puntual.
- En el Pla de Comunicació mateix que es realitza per cada un d'aquests actes obrim una pestanya on deixem clar quina persona és l'encarregada i responsable de demanar i signar la documentació.
- Tanmateix, comunicació és qui guarda digitalment aquests papers signats per tal de realitzar un històric.

5.4. MENORS D'EDAT

En el cas dels menors d'edat, queda completament prohibida qualsevol gravació que no estigui expressament autoritzada pel menor o tutor.

5.5. PÚBLIC

En altres casos com esdeveniments oberts al públic, com per exemple la

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	IT29-PGG11
	Recull Drets d'Imatge
	v.2

Jornada de Portes Obertes, quedem que l'ús que fem de les imatges no representa un perjudici per les persones i podem interpretar que podem recollir imatges tenint en compte alguns aspectes:

1. Vigilar si venen personalitats públiques, llavors si volem gravar hem de demanar autorització escrita.
2. Prohibit filmar els menors. Quan venen els de Grau Mitjà, sobretot no gravar a la sessió informativa i si ho volem fer llavors tots han de signar l'autorització amb el consentiment del tutor legal.
3. Si volem demanar algun testimoni o gravar alguna opinió també hem de fer signar l'autorització.

5.6. VISITANTS

Per la resta de persones que ens visiten o la resta de gent que volem tenir drets, tenim 3 models d'autorització en tres idiomes: [català](#), [castellà](#) i [anglès](#). Es troben allotjats a la següent ruta del servidor:

G:\MKT\COMUNICACIO\DRETS IMATGE\Documents Cessió



6. RESPONSABILITATS

QUI

QUÈ

Secretaria

Avisar a l'Equip de Comunicació sobre els alumnes dels que no volen signar i cedir els drets d'imatge.

Serveis Legals

Avisar a l'Equip de Comunicació sobre els treballadors no volen signar i cedir els drets d'imatge.

Equip Comunicació

Decidir, segons l'ocasió i esdeveniment, qui és el responsable de fer signar i recollir els documents.

Guardar els documents en una carpeta i escanejar-los per tenir també un emmagatzematge digital.

Generar dues llistes, una per alumnes i una per treballadors, on quedi registrat el nom i el curs.

A través d'aquesta llista, Comunicació té la responsabilitat de controlar que en els enregistraments de vídeo i fotografia que es facin no apareguin les persones que no han signat.