



**CONDICIONES PARA LA CESIÓN DE USO DE LOS ESPACIOS
DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BARCELONA**

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es la definición del procedimiento, de las condiciones de reserva y del funcionamiento de la cesión de uso de los espacios del Instituto de Cultura de Barcelona. La disponibilidad y el horario de los espacios estarán condicionados a la compatibilidad con las actividades que se lleven a cabo en estos, en el ámbito de sus finalidades, y al horario de los mismos, sin poderse celebrar actos que perturben el funcionamiento habitual de cada uno de los museos. Cualquier cuestión particular que no esté prevista en este documento se resolverá por los órganos competentes del Instituto de Cultura de Barcelona. Se podrá impedir la celebración de actos o actividades que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos fundamentales, de acuerdo con la legislación vigente.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CESIÓN DE USO DEL ESPACIO

Se debe formalizar la cesión del espacio siguiendo el procedimiento establecido en este documento. La reserva del espacio no estará confirmada hasta que el solicitante haya realizado el pago a cuenta y se haya firmado el protocolo de utilización correspondiente. Asimismo, el espacio no se considerará cedido hasta que el solicitante haya efectuado el pago total y haya entregado la documentación exigida. Las confirmaciones de reserva se podrán realizar con una antelación máxima de 6 meses al inicio de ocupación del espacio.

2.1 Modelo normalizado de solicitud de prereserva del espacio

Para formalizar el acto y poder utilizar cualquiera de los espacios del Instituto de Cultura es preciso solicitarlo por escrito al Instituto de acuerdo con el modelo normalizado de solicitud de prereserva del espacio a través de la página web www.bcn.cat/canalcultura. El envío de la solicitud comportará la aceptación de este documento. El Instituto de Cultura podrá exigir al solicitante la documentación o información complementaria que considere necesaria. El orden de las prereservas será por estricto orden de llegada de las solicitudes, debidamente formalizadas. En el caso de coincidencia de dos o más solicitudes de prereserva para la misma fecha y espacio, el Instituto de Cultura pedirá al primer solicitante que efectúe el pago a cuenta detallado en el punto 2.3 y proceda a la firma del protocolo de utilización en un plazo máximo de 5 días naturales. En todo caso, el hecho de no ingresar la cantidad solicitada y firmar el protocolo en este plazo implicará la anulación de la prereserva y se efectuará la propuesta de pago y firma al siguiente solicitante, y así sucesivamente.

2.2. Autorización del Instituto de Cultura de la cesión de uso del espacio

Una vez recibida la solicitud de prereserva del espacio, el Instituto de Cultura la analizará y si procede le dará el visto bueno y enviará el protocolo de utilización. El Instituto de Cultura podrá denegar la cesión de uso del espacio si las actividades no son compatibles con el funcionamiento normal del museo o si el solicitante no efectúa las adaptaciones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la sala y del museo.

2.3 Pago a cuenta y firma del protocolo de utilización

El precio de uso de estos espacios vendrá regulado por la Ordenanza Fiscal n.º 3.13, relativa a la tasa por la cesión temporal de uso de locales y espacios. El solicitante abonará el 20% del importe de la tasa que corresponda al espacio y firmará el protocolo de utilización correspondiente como máximo 20 días después de la autorización de uso del espacio por parte del Instituto de Cultura, a excepción del supuesto contemplado en el punto 2.1 en el cual el pago y firma de protocolo deberán realizarse en el plazo máximo de 5 días naturales. El pago se puede realizar mediante transferencia o ingreso a la cuenta del Instituto de Cultura que se designe.

Una vez firmado el protocolo de utilización y efectuado el pago del 20% de la tasa, la prereserva del espacio quedará confirmada. Si el peticionario anula el protocolo de utilización del espacio y lo hace en un

tiempo inferior a 15 días antes del inicio de ocupación del espacio, no tendrá derecho a la devolución del 20% pagado a cuenta.

2.4 Pago total y entrega del certificado de seguro

El 80% restante del precio total del uso del espacio cedido se abonará como mínimo 5 días antes del inicio de la ocupación del espacio mediante transferencia o ingreso a la cuenta del Instituto de Cultura de Barcelona que se designe. Asimismo, en un plazo de 10 días después de la firma de la prereserva, el solicitante tendrá que entregar al museo el certificado de vigencia del seguro de responsabilidad civil. La entidad solicitante responderá por todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales derivados de la celebración del acto, de los trabajos de montaje y/o de desmontaje o de cualquier otro acto que le sea imputable, quedando el Instituto de Cultura exonerado de toda responsabilidad al respecto. A tal efecto la entidad solicitante contratará a su cargo un seguro de responsabilidad civil, por un importe de 60.000 € por día, designando como beneficiario y en caso de siniestro al Instituto de Cultura de Barcelona, para cubrir el pago de las indemnizaciones que le pudiesen corresponder a la institución o a sus representados, trabajadores e invitados asistentes, como civilmente responsables, por los daños a personas o bienes derivados del funcionamiento normal o anormal del acto. En ningún caso se aceptará la existencia en el seguro de una franquicia y de la misma manera el solicitante responderá de los desperfectos de importe superior a la cantidad asegurada. Quedará sin efecto la reserva del espacio y revocada la cesión del mismo si no se ha satisfecho la totalidad del importe del espacio dentro del plazo establecido y no se ha entregado el certificado de vigencia de seguro correspondiente. En este caso el peticionario no tendrá derecho a la devolución del 20% del importe de la tasa entregada a cuenta.

El Instituto de Cultura de Barcelona se reserva el derecho de anular, por causas justificadas o de interés público, el protocolo de utilización. En este caso se devolverá el importe del abono hecho a cuenta.

También se prevé la posibilidad de exigir además del pago de la tasa correspondiente, la constitución de un depósito en metálico que garantice los pagos de los servicios y de los posibles desperfectos.

3. SERVICIOS INCLUIDOS Y SERVICIOS NO INCLUIDOS EN LA TARIFA BÁSICA

3.1 Servicios incluidos

La tarifa básica da derecho a:

- uso del espacio durante la celebración del acto.
- el consumo de energía máximo permitido de las instalaciones permanentes del espacio.
- la climatización del espacio –calefacción o aire acondicionado–, en aquellos espacios que dispongan de aparatos climatizadores. Los espacios al aire libre quedan exentos de esta condición.
- un representante del museo que velará para que las instalaciones ofrezcan el servicio contratado y para el buen funcionamiento del acto.
- servicio de limpieza, que incluye un repaso durante el montaje, mantenimiento durante el acto, y la limpieza final una vez acabado el desmontaje del mismo. El solicitante podrá utilizar una ampliación de este servicio, según las características del acto, que comportará la aceptación de un presupuesto por parte del peticionario. En el caso de una ampliación del servicio de limpieza, se tendrá que liquidar antes del inicio de la ocupación del espacio.
- servicio de vigilancia, que incluye un vigilante desde el inicio del montaje y hasta el final del desmontaje.

3.2 Servicios no incluidos

Los siguientes servicios no están incluidos en la tarifa básica:

De acuerdo con lo que establece la Ordenanza fiscal, en el importe de la tasa se incluyen los servicios mínimos de suministro, vigilancia y limpieza necesarios y se puede percibir el coste efectivo de todos los

servicios adicionales que se originen con motivo del ejercicio de las actividades y los servicios previstos, especialmente los de limpieza, vigilancia, bomberos y otros.

- En ningún caso en la limpieza se incluye la eliminación de residuos ni de cualquier elemento que forme parte del montaje ni del desmontaje (moqueta, palés, flores, pancartas, cualquier objeto de ornamentación, velas, etc.), que serán responsabilidad del solicitante.
- Ampliación del servicio de vigilancia: el solicitante podrá pedir una ampliación del servicio de vigilancia, que se llevará a cabo con la empresa adjudicataria del servicio de vigilancia de las dependencias del museo y que comportará la aceptación de un presupuesto por parte del peticionario que se tendrá que liquidar antes del inicio de la ocupación del espacio.
- Ampliación del suministro eléctrico: a partir del máximo permitido en cada espacio el solicitante tendrá que contratar directamente a su cargo a la compañía suministradora. En el caso en que eso no sea posible, se autorizará un grupo electrógeno.

Los servicios no incluidos en la tarifa básica tendrán que liquidarse antes del inicio de la ocupación del espacio.

4. MONTAJE Y DESMONTAJE

El montaje del acto se realizará de acuerdo con el proyecto aprobado por el Museo, y se tendrá que ajustar, en todo aquello que no esté previsto, a las instrucciones que se efectúen durante la preparación del acto por parte de los técnicos del mismo. Una vez finalizado el acto celebrado, el solicitante se compromete y se hace responsable de retirar cualquier elemento que forme parte del montaje, obligación que el responsable del solicitante garantizará con su presencia.

5. AFORO DE LOS ESPACIOS

El solicitante se compromete a respetar el aforo máximo permitido de los espacios y será el responsable del cumplimiento de este límite.

6. PERSONAS RESPONSABLES

El solicitante deberá nombrar a una persona responsable que ostentará su representación en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del museo, durante el montaje, el desmontaje y la celebración del acto, y hacerse cargo de todos los aspectos de la organización de la actividad. El responsable del solicitante será quién deberá hacerse cargo de dar la bienvenida al público, de controlar el aforo del espacio y de mantener el orden y el control durante la celebración del acto. La persona responsable del recinto del museo es el interlocutor con el solicitante para todos aquellos aspectos relacionados con el acto y velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso de los espacios.

7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El solicitante será responsable de que todos los trabajos que se lleven a cabo para la organización, montaje y desmontaje del acto programado se realicen cumpliendo la normativa vigente en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa aplicable a las condiciones específicas de los materiales utilizables y aquella que sea de aplicación durante la celebración del acto. A tales efectos, el museo entrega al solicitante con este documento, la información referente a la evaluación de los riesgos inespecíficos de sus instalaciones así como las medidas de emergencia para cumplir la mencionada normativa, dándose por recibida esta información con la firma del presente documento. De la misma manera, el solicitante entregará, con una antelación de 5 días al inicio del acto la documentación siguiente: certificación de ignifugación de los materiales utilizados en el montaje (elementos verticales, de madera y similares), la relación de material antiincendios extra (si hay) y la evaluación de los riesgos específicos del acto a realizar y de las modificaciones de las vías de emergencia (si es necesario).

8. IMAGEN GRÁFICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y DEL MUSEO CORRESPONDIENTE, Y COMUNICACIONES PÚBLICAS DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO

La utilización de la imagen gráfica del museo y de sus logotipos en hojas publicitarias o similares tendrá que someterse a la autorización previa y escrita del museo.

9. DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

En el supuesto de que haya alguna manifestación artística o espectáculo, el ocupante tendrá que tener el correspondiente permiso de la Sociedad General de Autores o de otros. El usuario se hará cargo de los derechos de autor que surjan de las representaciones que se lleven a cabo. Asimismo, para las actividades que requieran licencia municipal u otro permiso, el solicitante se compromete a obtenerla antes del inicio de la ocupación del espacio.

10. PUBLICIDAD COMERCIAL Y SEÑALIZACIÓN DEL ACTO

No se permitirá, salvo con autorización expresa del museo, la colocación de publicidad comercial en el exterior ni en el interior del recinto del museo. La señalización del acto tendrá que estar aprobada previamente por el responsable de Comunicación del Museo y cualquier modificación tendrá que ser previamente comunicada y autorizada por el mismo.

11. USO DE LOS ESPACIOS

a) Mantenimiento de las instalaciones

El solicitante tiene la responsabilidad de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas. El solicitante tendrá que asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado al espacio o al material que se haya cedido o hubiese en el espacio.

b) Uso del espacio cedido

Solo quedará a disposición del solicitante el espacio y los equipos cedidos y en el horario preestablecido. En este sentido, no se podrán usar otros espacios y/o equipos, ni circular por ellos, sin la autorización del museo.

c) Actividades a realizar

En la sala sólo se podrán desarrollar las actividades para las que se ha cedido el espacio, no pudiéndose realizar ninguna otra actividad sin autorización expresa del museo.

d) Elementos de seguridad y prevención

En ningún caso se pueden bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, extintores y pulsadores de alarma, detectores de incendios, así como cualquier otro elemento de seguridad y prevención. Las instalaciones eléctricas no pueden ser modificadas en ninguna circunstancia sin autorización previa por escrito del museo.

e) Ornamentación

La colocación de cualquier elemento de ornamentación se tendrá que solicitar con la debida antelación al responsable del museo y éste deberá autorizarlo previamente.

f) Respeto al vecindario y volumen

Los actos que se hagan en horario nocturno no deberán molestar a los vecinos, especialmente en cuanto al volumen de la música y a ruidos en general, desde el montaje del acto hasta que los invitados hayan salido de las dependencias del museo. Todos los espacios tienen restricciones en relación con la música y los espectáculos. La programación de música requerirá la autorización previa y por escrito del museo. El museo podrá suspender el acto si se supera el volumen de decibelios permitido en las ordenanzas municipales, o si se causan molestias evidentes al vecindario.

g) Pruebas de megafonía y sonido

Las pruebas de megafonía y sonido se realizarán siempre a partir de las 19 h, fuera del horario habitual del museo, deberán solicitarse específicamente y estarán condicionadas a las necesidades del museo y a las necesidades de los otros usuarios. Se harán en los horarios y las condiciones que dicten los

responsables del espacio.

h) Prohibiciones

En los espacios no está permitido:

- Almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
- El acceso de animales excepto en situaciones concretas previamente autorizadas.
- Salir de las salas con comida o bebidas.
- Clavar, colgar ni adosar materiales sin la autorización expresa del museo.

i) Acceso y estacionamiento de vehículos y/u otros elementos

Solo se permite el acceso de vehículos para la carga y descarga en el espacio destinado a esta finalidad y por causas directamente relacionadas con el acto. El estacionamiento de vehículos y/u otros elementos en la calle, sobre la acera u otros lugares no autorizados, depende del Ayuntamiento de Barcelona. En el supuesto de que la entidad solicitante esté interesada es preciso que se ponga en contacto con los servicios municipales correspondientes. El museo no se hace responsable de ninguna incidencia fuera de sus espacios.

j) Prohibición de circulación fuera de las zonas destinadas al acto

Por motivos de seguridad, está totalmente prohibida la circulación de personas, organizadores o asistentes al acto fuera de las zonas destinadas expresamente para este acto. El museo no se hace responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de esta norma pudiese ocasionar, que serán responsabilidad del solicitante.

k) Extintores de incendio

En actividades con un especial riesgo el solicitante tendrá que aportar el número de extintores suficientes para complementar los existentes en el espacio según la normativa vigente.

l) Material abandonado

Todo el material que no sea retirado antes de las 10 h del día siguiente a la celebración del acto o al desmontaje, se considerará abandonado. El peticionario se hará cargo de los gastos que pueda comportar su retirada de las salas.

m) Responsabilidad del servicio de retirada de residuos

Los operadores de catering y las empresas montadoras deben responsabilizarse del servicio de retirada de los residuos en cada uno de los actos, o bien efectuándola directamente, o bien contratando la retirada con los Servicios de Limpieza Urbana del Ayuntamiento de Barcelona, vía fax 93 291.41.55, con una semana de antelación a la fecha del servicio. Estos suministrarán los cubos necesarios en función del volumen y las características de los residuos y los retirarán en el horario que se haya acordado. En caso de retirada directa, deberá comunicarse al Consorcio por escrito, especificando las fechas y los horarios. Esta tendrá que hacerse entre las 7 y las 10 h del día siguiente a la realización del acto.

n) Espacio cocina y servicio de catering

En aquellos centros donde haya el correspondiente espacio destinado a cocinas o servicio de catering, el suelo deberá protegerse con moqueta y solo se podrá utilizar el espacio debidamente cubierto. La empresa solicitante deberá pedir autorización expresa al museo en el supuesto de organizar un servicio de catering durante el acto.