



CONDICIONS PER LA CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS DE L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest document és la definició del procediment, condicions de reserva i funcionament de la cessió d'ús dels espais de l'Institut de Cultura de Barcelona. La disponibilitat i horaris dels espais estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats que duguin a terme en aquests en l'àmbit de les seves finalitats i a l'horari dels mateixos, sense poder-se celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de cada un dels Museus. Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest document es resoldrà pels òrgans competents de l'Institut de Cultura de Barcelona. Es podrà 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.

2. PROCEDIMENT PER LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS DE L'ESPAI

La cessió de l'espai s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest document. La reserva de l'espai no restarà confirmada fins que el sol·licitant hagi realitzat el pagament a compte i s'hagi signat el protocol d'utilització corresponent. Així mateix, l'espai no s'entendrà cedit fins que el sol·licitant hagi efectuat el pagament total i hagi lliurat la documentació exigida. Les confirmacions de reserva es podran realitzar amb una antelació màxima de 6 mesos a l'inici d'ocupació de l'espai.

2.1 Model normalitzat de sol·licitud de prereserva de l'espai

Per tal de formalitzar l'acte i poder utilitzar qualsevol dels espais de l'Institut de Cultura cal sol·licitar-ho per escrit a l'Institut d'acord amb el **model normalitzat de sol·licitud de prereserva** de l'espai a través de la pàgina web **www.bcn.cat/canalcultura**. La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació d'aquest document. L'Institut de Cultura podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària. L'ordre de les prereserves serà per estricte ordre d'arribada de les sol·licituds, degudament formalitzades. En el cas de coincidència de dues o més sol·licituds de prereserva per la mateixa data i espai, l'Institut de Cultura demanarà al primer sol·licitant que efectui el pagament a compte detallat en el punt 2.3 i procedeixi a la signatura del protocol d'utilització en un termini màxim de 5 dies naturals. En tot cas, pel fet de no ingressar la

quantitat sol·licitada i signar el protocol en aquest termini, s'entendrà que la prereserva queda anul·lada i s'efectuarà la proposta de pagament i signatura al següent sol·licitant, i així successivament.

2.2. Autorització de l'Institut de Cultura de la cessió d'ús de l'espai

Un cop rebuda la sol·licitud de prereserva de l'espai, l'Institut de Cultura l'analitzarà i si procedeix hi donarà el vistiplau i trametrà el protocol d'utilització. L'Institut de Cultura podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal del Museu o si el sol·licitant no efectua les adaptacions tècniques necessàries per al bon funcionament de la sala i del Museu.

2.3 Pagament a compte i signatura del protocol d'utilització

El preu d'ús d'aquests espais vindrà regulat per l'Ordenança Fiscal núm. 3.13, relatives a la taxa per la cessió temporal d'ús de locals i espais. El sol·licitant abonarà el 20% de l'import de la taxa que correspongui a l'espai i signarà el protocol d'utilització corresponent com a màxim 20 dies després de l'autorització de l'ús de l'espai per part de l'Institut de Cultura, a excepció del supòsit contemplat al punt 2.1 en el qual el pagament i signatura de protocol s'haurà de fer en el termini màxim de 5 dies naturals. El pagament es pot fer mitjançant transferència o ingrés al compte de l'Institut de Cultura que es designi.

Un cop signat el protocol d'utilització i efectuat el pagament del 20 % de la taxa, la prereserva de l'espai quedarà confirmada. Si el protocol d'utilització de l'espai és anul·lat per part del peticionari i ho fa en un temps inferior a 15 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai, no tindrà dret a la devolució del 20 % pagat a compte.

2.4 Pagament total i lliurament certificat d'assegurança

La resta del 80 % del preu total de l'ús de l'espai cedit s'abonarà com a mínim 5 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai mitjançant transferència o ingrés al compte de l'Institut de Cultura de Barcelona que es designi.

D'altra banda, en un termini de 10 dies posteriors a la signatura de la prereserva, el sol·licitant haurà de lliurar al Museu el certificat de vigència de l'assegurança de responsabilitat civil. L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, restant l'Institut de Cultura exonerat de tota responsabilitat al respecte. A aquest efecte l'entitat sol·licitant contractarà al seu càrrec una assegurança de Responsabilitat Civil, per un import de 60.000 € per dia, designant com a beneficiari i en cas de sinistre l'Institut de Cultura de Barcelona, per cobrir el pagament de les indemnitzacions que li poguessin correspondre a ella o als seus representats, treballadors i convidats assistents, com a civilment responsables, pels danys a persones o béns, derivats del funcionament normal o anormal de l'acte. En cap cas s'acceptarà l'existència en la mateixa d'una franquícia i de la mateixa manera el sol·licitant respondrà dels desperfectes d'import superior a la quantitat assegurada. Quedarà sense efecte la reserva de l'espai i revocada la cessió del mateix si no s'ha satisfet la totalitat de l'import de l'espai dins el termini establert i no s'ha lliurat el certificat de vigència d'assegurança corresponent. En

aquest cas el peticionari no tindrà dret a la devolució del 20 % de l'import de la taxa lliurada a compte.

L'Institut de Cultura de Barcelona es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o d'interès públic, el protocol d'utilització. En aquest cas es retornarà l'import de l'abonament fet a compte.

També es preveu la possibilitat d'exigir a més del pagament de la taxa corresponent, la constitució d'un dipòsit en metàl·lic que garanteixi el pagaments dels serveis i dels possibles desperfectes.

3. SERVEIS INCLOSOS I SERVEIS NO INCLOSOS EN LA TARIFA BÀSICA

3.1 Serveis inclosos

La tarifa bàsica dóna dret a:

- ús de l'espai durant la celebració de l'acte.
- el consum d'energia màxim permès de les instal·lacions permanents a l'espai.
- la climatització de l'espai- calefacció o aire condicionat -, en aquells espais que disposen d'aparells climatitzadors. Els espais a l'aire lliure queden exempts d'aquesta condició.
- un representant del Museu que vetllarà perquè les instal·lacions ofereixin el servei contractat i per al bon funcionament de l'acte.
- servei de neteja, que inclou un repàs durant el muntatge, manteniment durant l'acte, i la neteja final un cop acabat el desmuntatge del mateix. El sol·licitant podrà utilitzar una ampliació d'aquest servei, segons les característiques de l'acte, que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari. En el cas d'una ampliació del servei de neteja, s'haurà de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.
- servei de vigilància, que inclou un vigilant des de l'inici del muntatge i fins al final del desmuntatge.

3.2 Serveis no inclosos

Els següents serveis no estan inclosos en la tarifa bàsica:

Segons estableix l'Ordenança fiscal a l'import de la taxa s'inclouen els serveis mínims de subministrament, vigilància i neteja necessaris i es pot percebre el cost

efectiu de tots els serveis addicionals que s'originin amb motiu de l'exercici de les activitats i els serveis previstos, especialment els de neteja, vigilància, bombers i altres.

- En cap cas en la neteja s'inclou l'eliminació de residus ni de qualsevol element que formi part del muntatge ni del desmuntatge (moqueta, palets, flors, pancartes, qualsevol objecte d'ornamentació, espelmes, etc...), que seran responsabilitat del sol·licitant.
- Ampliació del servei de vigilància: el sol·licitant podrà demanar una ampliació del servei de vigilància, que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei de vigilància de les dependències del Museu i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari que s'haurà de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.
- Ampliació del subministrament elèctric: a partir del màxim permès en cada espai el sol·licitant haurà de contractar directament al seu càrrec a la companyia subministradora. En el cas en què això no sigui possible, s'autoritzarà un grup electrogen.

Els serveis no inclosos en la tarifa bàsica s'hauran de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

4. MUNTATGE I DESMUNTATGE

El muntatge de l'acte es realitzarà d'acord amb el projecte aprovat pel Museu, i s'haurà d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part dels tècnics del mateix. Un cop finalitzat l'acte celebrat, el sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge, obligació que el responsable del sol·licitant garantirà amb la seva presència.

5. AFORAMENT DELS ESPAIS

El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i serà el responsable del compliment d'aquest límit.

6. PERSONES RESPONSABLES

El sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable que ostentarà la seva representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del Museu, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de

l'activitat. El responsable del sol·licitant serà qui s'haurà de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de l'aforament de l'espai i el manteniment de l'ordre i control durant la celebració de l'acte. La persona responsable del recinte del Museu és l'interlocutor amb el sol·licitant per a tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i vetllarà pel compliment de les condicions establertes per l'ús dels espais.

7. COMPLIMENT NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El sol·licitant serà responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, així com de la normativa aplicable a les condicions específiques dels materials utilitzables i aquella que sigui d'aplicació durant la celebració de l'acte. A aquests efectes, el Museu lliura amb aquest document al sol·licitant, la informació referent a l'avaluació dels riscos inespecífics de les seves instal·lacions així com les mesures d'emergència per tal de complir l'esmentada normativa, donant-se per rebuda aquesta informació amb la signatura del present document. De la mateixa manera, el sol·licitant lliurarà, amb una antelació de 5 dies a l'inici de l'acte la documentació següent: certificació d'ignifugació dels materials emprats en el muntatge (elements verticals, de fusta i similars), la relació de material antiincendis extra (si n'hi ha) i l'avaluació dels riscos específics de l'acte a realitzar i de les modificacions de les vies d'emergència (si és necessari).

8. IMATGE GRÀFICA DEL DE L'INSTITUT DE CULTURA I DEL MUSEU CORRESPONENT, I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE

La utilització de la imatge gràfica del Museu i dels seus logotips en fulls publicitaris o similars haurà de sotmetre's a l'autorització prèvia i escrita del Museu.

9. DRETS D'AUTOR I LLICÈNCIES

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'ocupant haurà de tenir el corresponent permís de la Societat General d'Autors o d'altres. L'usuari es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme. Així mateix, per a les activitats que requereixin llicència municipal o altre permís, el sol·licitant es compromet obtenir-la abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

10. PUBLICITAT COMERCIAL I SENYALITZACIÓ DE L'ACTE

No es permetrà, llevat d'autorització expressa del Museu, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte del museu. La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament pel responsable de Comunicació del

Museu i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada per la mateixa.

11. ÚS DELS ESPAIS

a) Manteniment de les instal·lacions

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant haurà d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o hi hagués a l'espai.

b) Ús de l'espai cedit

Només restarà a disposició del sol·licitant l'espai i equipaments cedits i en l'horari preestablert i en aquest sentit, no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular-hi sense l'autorització del Museu.

c) Activitats a realitzar

A sala només s'hi podran desenvolupar les activitats per les quals s'ha cedit l'espai, no podent-se realitzar cap altra activitat sense autorització expressa del Museu.

d) Elements de seguretat i prevenció

En cap cas es poden bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, extintors i polsadors d'alarma, detectors d'incendis, així com qualsevol altre element de seguretat i prevenció. Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit del Museu.

e) Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable del Museu i aquest autoritzar-ho prèviament.

f) Respecte al veïnat i volum sonor

Els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar els veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències del Museu. Tots els espais tenen restriccions en relació a la música i els espectacles. La programació de música en requerirà l'autorització prèvia i per escrit del Museu. El Museu podrà suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

g) Proves de megafonia i so

Les proves de megafonia i so es realitzaran sempre a partir de les 19 h, fora de l'horari habitual del Museu i caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats del Museu i a les necessitats dels altres usuaris, i es faran en els horaris i les condicions que dictin els responsables de l'espai.

h) Prohibicions

En els espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- L'accés d'animals excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es podrà sortir de les sales amb menjar o begudes.
- En cap dels espais del Museu es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa del Museu.

i) Accés i estacionament de vehicles i/o altres elements

Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descàrrega a l'espai destinat a aquesta finalitat i per causes directament relacionades amb l'esdevenir de l'acte. L'estacionament de vehicles i/o altres elements al carrer, damunt les voreres o altres llocs no autoritzats, depèn de l'Ajuntament de Barcelona. En cas que l'entitat sol·licitant hi estigui interessada cal que es posi en contacte amb els serveis corresponents municipals. El Museu no es fa responsable de cap incidència fora dels seus espais.

j) Prohibició de circulació fora de les zones destinades a l'acte

Per motius de seguretat, està totalment prohibida la circulació de persones, organitzadors o assistents a l'acte, fora de les zones destinades expressament per a aquest acte. El Museu no es fa responsable dels danys i perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pogués ocasionar, que seran responsabilitat del sol·licitant.

k) Extintors d'incendi

En activitats amb un especial risc el sol·licitant haurà d'aportar el número d'extintors d'incendi suficients per complementar els existents a l'espai segons la normativa vigent.

l) Material abandonat

Tot el material que no sigui retirat abans de les 10h del dia següent a la celebració de l'acte o del desmuntatge, es considerarà abandonat. El peticionari es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de les sales.

m) Responsabilitat del servei de retirada de residus

Els operadors de càtering i les empreses muntadores han de responsabilitzar-se del servei de retirada de residus per a cadascun dels actes, bé efectuant-la directament, bé contractant-ne la retirada amb els Serveis de Neteja Urbana de l'Ajuntament de Barcelona, via fax 93 291.41.55, amb una setmana d'antelació a la

data del servei. Aquests subministraran els bujols necessaris en funció del volum i les característiques dels residus i els retiraran en l'horari que ja ha estat acordat. En cas de retirada directa, caldrà que es comuniqui al Consorci per escrit, especificant-ne les dates i els horaris. Aquesta haurà de fer-se entre les 7 i les 10 h del dia següent a la realització de l'acte.

n) Espai cuina i servei de càtering

En aquells centres on hi hagi el corresponent espai destinat a cuines o servei de càtering, caldrà la protecció del terra amb moqueta i només es podrà utilitzar l'espai degudament cobert. L'empresa sol·licitant haurà de demanar autorització expressa al museu en el supòsit d'organitzar servei de càtering durant l'acte.