



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 es 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 centres. 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 d'1 any a l'inici d'ocupació de l'espai.

D'acord amb l'Ordenança Fiscal vigent núm. 3.13 relativa a Serveis Culturals de l'Ajuntament de Barcelona, es preveu la possibilitat de sol·licitar una reducció en la taxa pel concepte de la cessió d'ús dels espais o excepcionalment la gratuïtat de la mateixa.

Les modificacions que es realitzin d'aquesta Ordenança i que puguin afectar a les condicions per a la cessió d'ús recollits en aquest document, quedaran automàticament incorporades al mateix.

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 formulari **de**



sol·licitud de prereserva de l'espai a través de la pàgina web <http://www.bcn.cat/cultura/lloguerespais>. La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació de les presents condicions. 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.

En aquells casos que es vulgui sol·licitar la reducció de la taxa o la gratuïtat de la mateixa, en el mateix moment de realitzar la prereserva s'haurà d'emplenar el document de sol·licitud que es troba penjat a la mateixa pàgina web i es farà arribar annexa la documentació que justifiqui el dret d'optar al benefici fiscal sol·licitat.

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, i el document de sol·licitud d'aplicació del benefici fiscal, si escau, l'Institut de Cultura els analitzarà i si procedeix, els l'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 centre o si el sol·licitant no efectua les adaptacions tècniques necessàries per al bon funcionament de la sala i del centre. Així com també denegar la sol·licitud d'aplicació de la reducció de la taxa o gratuïtat si no es compleix amb els requisits exigits en l'Ordenança fiscal reguladora de la mateixa.

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, relativa a la taxa per la cessió temporal d'ús de locals i espais dels centres gestionats per l'Institut de Cultura de Barcelona.

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 rebre la confirmació de la cessió d'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, o en aquells casos en què s'hagi aprovat la gratuïtat de la cessió.

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 reserva 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 del protocol i sempre abans de l'inici de l'ocupació, el sol·licitant haurà de lliurar al centre la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi l'acte, en els termes previstos en aquestes condicions. 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, 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 la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi l'acte 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 centre que vetllarà perquè les instal·lacions ofereixin el servei contractat.
- Servei de neteja ordinari, que inclou un repàs durant el muntatge, manteniment durant l'acte, i la neteja final un cop acabat el desmuntatge del mateix (sempre i quan aquest servei es realitzi dins l'horari habitual d'obertura de l'equipament).
- Servei de vigilància ordinari, que inclou un vigilant des de l'inici del muntatge i fins al final del desmuntatge.

En aquells casos que la cessió d'espais sigui susceptible de gratuïtat, les despeses derivades de la utilització de l'espai cedit anirà a càrrec del sol·licitant beneficiat, per la qual cosa, hauran de fer-se càrrec dels conceptes que s'especifiquen en aquest apartat.

En el cas que els sigui d'aplicació la reducció del 50% de la taxa, el pagament d'aquest percentatge inclourà, en tot cas, els conceptes relacionats en aquest apartat.

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 ordinaris de subministrament, vigilància i neteja necessaris (no es considerarà servei ordinari de neteja quan aquest es realitzi fora de l'horari habitual d'obertura de l'equipament) 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.

Ampliació del servei de neteja: el sol·licitant podrà utilitzar una ampliació d'aquest servei, segons les característiques de l'acte, que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei i comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari. En el cas d'una ampliació del servei de neteja, es podrà liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.



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 centre i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari que es podrà 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.

Servei de manteniment: el sol·licitant podrà demanar servei de manteniment al centre, que es portarà a terme amb l'empresa adjudicatària del servei de manteniment de les dependències del centre i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari que es podrà liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

Personal de coordinació, producció, regidoria, tècnic i de muntatge i desmuntatge: en aquells casos que per les característiques del centre i/o activitat, la direcció del mateix consideri necessari que aquests serveis es prestin per personal del centre, aquest facilitarà un pressupost que haurà de ser acceptat per part del peticionari.

Els serveis no inclosos en la tarifa bàsica es podran 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 centre, 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 centre durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i si s'escau, 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, excepte en aquells casos que per les característiques del centre i/o activitat, la direcció del mateix consideri necessari que el responsable sigui personal del centre, entenent que aquests són serveis no inclosos en la taxa, per la qual cosa, s'haurà de liquidar amb independència de la taxa.

7. COMPLIMENT NORMATIVA DE SEURETAT 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 centre lliura conjuntament amb aquest document, 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) i, si s'escau, l'acta de coordinació d'activitats empresarials.

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

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

9. DRETS D'AUTOR I LLICÈNCIES

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'ocupant haurà d'estar en possessió de les corresponents autoritzacions, llicències o permisos dels autors i/o d'altres titulars de drets de propietat intel·lectual reconeguts per la llei, eximint a l'Institut de Cultura de Barcelona de tota responsabilitat al respecte.

Així mateix, per a les activitats que requereixin autorització administrativa, llicència municipal o comunicació prèvia, o qualsevol altre permís, el sol·licitant es compromet a 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 de la direcció del centre, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte del centre. La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament pel responsable de Comunicació del centre 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.

En el cas de les instal·lacions del Born Centre Cultural, ateses les seves característiques arquitectòniques, en el supòsit que per situacions meteorològiques adverses la cessió d'espais no comptés amb les garanties suficients per la seva utilització, el sol·licitant serà informat dels possibles inconvenients que això pugui provocar.

Si un cop informat dels riscos que comporti la realització de l'activitat, aquest continua interessat en la seva realització, aquest es farà absolutament responsable dels danys que aquesta utilització pugui ocasionar a ells o tercers.

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 centre.



c) Activitats a realitzar

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

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 altres elements de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit del centre.

e) Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable del centre 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 centre. 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 centre, així mateix, 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 prioritàriament a partir de les 19 h, fora de l'horari habitual del centre i caldrà sol·licitar-les específicament, aquestes estaran condicionades a les necessitats del centre 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 centre es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa del centre.

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. Els centres no es fa responsables 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 centre no es fa responsables 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 sol·licitant 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, trucant al telèfon 900 70 20 30, 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.



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut de Cultura

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 centre en el supòsit d'organitzar servei de càtering durant l'acte.