

PROTOCOL PER A LA CESSIÓ TEMPORAL INTERNA I EXTERNA EN RÈGIM DE COMODAT PER ACTIVITATS DE DIFUSIÓ CULTURAL I CIENTÍFICA¹

1. La cessió temporal en règim de comodat es pot autoritzar quan els documents siguin requerits per formar part d'una exposició o activitat de difusió cultural i científica, previ acompliment dels requisits legals i d'acord amb les condicions i requeriments establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.
2. La sol·licitud l'ha d'efectuar una persona física o jurídica externa o interna de l'Administració municipal, de solvència cultural i científica reconeguda.
3. En el comodat, l'objecte de la cessió i del retorn és exactament la mateixa cosa cedida i en cap cas una altra de la mateixa espècie, quantitat i valor. El beneficiari de la cessió, o comodatari, resta obligat a adoptar les mesures necessàries de preservació i bon ús dels documents cedits com si en fos el titular, per tal de poder retornar-los en les mateixes condicions d'origen.

Procediment de sol·licitud de la cessió temporal en règim de comodat

1. L'entitat o institució interessada cal que expressi per escrit, signat pel màxim responsable o autoritat, i de manera motivada², la voluntat de disposar temporalment, en règim de comodat, dels documents per raó de ser difosos en exposicions o activitats culturals, adjuntant la descripció detallada de la documentació sol·licitada.
2. L'Arxiu comprova l'estat de conservació del document sol·licitat, així com les condicions tècniques i valora, en un informe tècnic, la conveniència o no de la cessió atenent, entre altres, l'interès de l'exposició, l'estat de conservació dels documents sol·licitats, el fet que aquests documents es considerin essencials per la mateixa institució, o a la possibilitat que es pugui produir un buit documental o informatiu en l'Arxiu.

¹“Es pot autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i acord previ de l'òrgan municipal corresponent”. Article 54 per a activitats de difusió del **Reglament del Sistema Municipal d'Arxius**, aprovat per Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona el 29 d'octubre de 2010.

² La sol·licitud s'ha de lliurar al centre d'Arxiu o a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius amb el temps adequat per tramitar-la i resoldre-la: cinc mesos abans del préstec, quan l'exposició tingui lloc fora de Barcelona o el nombre de documents sol·licitats en comodat sigui superior a vint; tres mesos, si l'exposició es fa dins el municipi i el nombre de documents sol·licitats en comodat és inferior a vint.

3. Un cop el comodatari hagi acceptat i signat les condicions generals del comodat i les condicions tècniques que s'han d'acomplir per a l'exposició de documents, l'Arxiu incoarà l'expedient de comodat, amb la proposta de resolució, i remetrà l'expedient a Serveis Jurídics de la Direcció d'Administració General perquè informi sobre la procedència, si escau, de la cessió de documents mitjançant resolució de la Primera Tinència d'Alcaldia.

Obligacions del comodatari

1. L'entitat o institució interessada ha de trametre per escrit, i de manera motivada, la sol·licitud de disposar temporalment, en règim de comodat, dels documents per raó de ser difosos en exposicions o activitats culturals, adjuntant el document sobre la **identificació de documents sol·licitats en préstec per comodat degudament complimentada** (fitxa A).
2. Els sol·licitants han de complimentar i fer arribar el document **sobre condicions tècniques i requeriments de conservació i exposició de documents en comodat per a exposicions** (formulari 1). I han d'acceptar les condicions generals (formulari 2) i les condicions tècniques (formulari 3) del comodat.
3. L'Arxiu ha de valorar l'acceptació o no de la petició. En cas de valoració positiva es quantifiquen les tasques de conservació i restauració que requereixin els documents abans i després de retornar-los. El cost d'aquesta intervenció **va a càrrec de l'entitat o institució** sol·licitant, així com el **cost d'una reproducció digital** de qualitat del document, que romandrà a l'Arxiu com a testimoni del document prestat temporalment.
4. Els sol·licitants han de subscriure una **pòlissa d'assegurança a tot risc de clau a clau** que garanteixi el retorn dels documents cedits en les mateixes condicions en què s'han lliurat. L'assegurança ha de cobrir els danys, les pèrdues, les destruccions o les alteracions possibles sofertes per la documentació prestada, així com la restauració, si es cregués necessària³.

Per tal que l'entitat o institució sol·licitant pugui tramitar aquesta assegurança, l'Arxiu ha d'establir el valor dels documents demanats tenint en compte la seva originalitat, unicitat, i les característiques historicoartístiques, i ha de trametre a la institució la **fitxa de valoració econòmica i l'assegurança** perquè aquesta la completi i la retorni degudament signada (formulari 4).

5. Les tasques i despeses d'embalatge, transport i custòdia dels documents prestats van a **càrrec de l'entitat** o la institució sol·licitant, així com els tràmits necessaris en el cas que l'exposició sigui fora de l'Estat espanyol (permisos d'exportació temporal, duanes, etcètera). Un membre del personal tècnic de l'Arxiu controla i comprova que aquestes operacions es facin correctament.

³ La còpia signada de la pòlissa s'ha de lliurar al centre d'arxiu en un termini màxim de set dies abans de la recollida dels documents.

6. L'Arxiu determina les dates límit del préstec atenent la durada de l'exposició. En cas que fos necessària una pròrroga del període de cessió, s'ha de **sol·licitar per escrit amb l'antelació suficient** (dos mesos abans d'acabar el termini establert pel Decret o autorització), i la seva autorització comporta una pròrroga de la pòlissa d'assegurança i de les altres condicions establertes.
7. L'Arxiu estableix la forma en què ha de figurar el seu nom als crèdits, al catàleg de l'exposició, així com les dades d'identificació dels documents que han de figurar al peu dels documents exposats, segons les **condicions generals per a l'autorització de l'ús de reproduccions de documents de l'Ajuntament de Barcelona** (formulari 5).

Barcelona, 17 d'octubre de 2017

IDENTIFICACIÓ DE DOCUMENTS SOL-LICITATS EN COMODAT

Per tal de poder identificar correctament qualsevol tipus de document (expedient, llibre, plànol, dibuix, memòria...) sol·licitat en préstec d'ús o comodat és imprescindible aportar les dades següents:

1. Denominació de la sèrie de l'expedient; dossier; llibre on es troben els documents sol·licitats.
2. Número i any de l'expedient; dossier, llibre...
3. Títol original exacte del document: plànol, dibuix, memòria del projecte...
4. Data del document, quan consti.
5. Autor tal com apareix en el document original, quan hi hagi autoria.
6. Número de registre: únicament per documentació gràfica (plànols, gravats, dibuixos...) que s'han extret de l'expedient o dossier.

Sèrie documental	Número del document (expedient, llibre, volum...)	Any	Títol (identificació) dels documents	Data	Autor

Exemples:

Sèrie documental	Número del document (expedient, llibre, volum...)	Any	Títol (identificació) dels documents	Data	Autor
<i>Comissió de Governació</i>	Expedient D-490	1861	Plànol del projecte de reforma de planta baixa de la casa de la ciutat. R. 690	Març del 1888	Lluís Domènech
Gestió urbanística	Expedient 35888	1861	Plànol de les finques de l'illa limitada pels carrers del Peu de la Creu, Àngels, Ferlandina i Joaquim Costa	s/d	
Obres públiques - Foment	Expedient 3/1 1923	1857	Dibuix de model d'urinari públic per a la plaça de Palau...	10 de novembre de 1856	Miquel Garcia Roca
Exhumacions i trasllats	Llibre número 6663	1883-1891	Registre d'exhumacions	31 d'abril de 1883 - 30 de juny de 1891	

Actes del Ple	Volum 14	1846	Acta de la sessió del dia	14 d'abril	

Condicions i requeriments de conservació i exposició dels documents en comodat per a exposicions⁴

1) Dades del comodatari

Títol de l'exposició:	
Lloc i horari previst d'obertura al públic:	
Dates d'inauguració i clausura:	
Dates de la durada del préstec⁵:	

Dades de les institucions i el personal implicat directament en l'exposició

Entitat organitzadora <input type="checkbox"/> Nom: <input type="checkbox"/> Adreça: <input type="checkbox"/> Telèfon: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Adreça electrònica:	
Coordinació <input type="checkbox"/> Nom: <input type="checkbox"/> Adreça: <input type="checkbox"/> Telèfon: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Adreça electrònica:	
Comissariat <input type="checkbox"/> Nom: <input type="checkbox"/> Adreça: <input type="checkbox"/> Telèfon: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Adreça electrònica:	
Conservació preventiva <input type="checkbox"/> Nom: <input type="checkbox"/> Adreça: <input type="checkbox"/> Telèfon: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Adreça electrònica:	
Muntatge	

⁴ *Els formularis de sol·licitud de préstec temporal en règim de comodat, degudament complimentats, es lliuren al Centre d'Arxiu comodat de l'Ajuntament de Barcelona, en els terminis requerits següents:
 -Cinc mesos abans del préstec, quan l'exposició tingui lloc fora del terme de Barcelona o el nombre de documents prestats sigui més gran de vint.
 -Tres mesos, si l'exposició es fa dins el municipi de Barcelona i el nombre de documents sol·licitats és inferior a vint.
 - Una vegada sigui acceptat el requeriment per part de l'AMCB, hi haurà un termini d'un mes perquè el prestatari accepti totes les despeses vinculades al préstec.*

⁵ *En cas de prorrogar l'exposició, s'ha de sol·licitar amb una antelació de dos mesos a l'acabament de la primera data de clausura.*

<ul style="list-style-type: none"> ○ Nom: ○ Adreça: ○ Telèfon: ○ Fax: ○ Adreça electrònica: 	
<p>Transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom: ○ Adreça: ○ Telèfon: ○ Fax: ○ Adreça electrònica: 	
<p>Seguretat</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom: ○ Adreça: ○ Telèfon: ○ Fax: ○ Adreça electrònica: 	

Justificació de la inclusió dels documents sol·licitats a l'exposició

2) Condicions de l'espai expositiu

Ubicació de l'espai expositiu ⁶			Localització urbana i vies de comunicació
o Ocupa una sala	SÍ	NO	
o Ocupa més d'una sala	SÍ	NO	
o Integrat en un edifici d'ús expositiu	SÍ	NO	
o Integrat en un edifici polivalent	SÍ	NO	
o En un annex	SÍ	NO	
o Hi ha altres edificis limítrofs	SÍ	NO	
o En un edifici en obres	SÍ	NO	
o Hi ha obres a edificis limítrofs	SÍ	NO	
o Hi ha fonts d'aigua properes	SÍ	NO	
o Zones de vegetació	SÍ	NO	
o Sota nivell de terra	SÍ	NO	
o A nivell de terra	SÍ	NO	
o Per sobre del nivell de terra	SÍ	NO	
Funcions dels espais no expositius dins l'edifici			
Conducció de distribució			
o Conducció d'aigua dins la sala	SÍ	NO	
o Conducció de distribució climàtica dins la sala	SÍ	NO	
Lloc d'emmagatzematge previ o posterior			Lloc d'emmagatzematge previ o posterior a la instal·lació definitiva
o En el mateix espai expositiu	SÍ	NO	
o En un altre espai dins l'edifici	SÍ	NO	
o En un altre espai fora de l'edifici	SÍ	NO	
Seguretat			Freqüència del servei de manteniment
o Hi ha protocols d'actuació en cas d'emergències	SÍ	NO	
o Hi ha servei de manteniment	SÍ	NO	
o Hi ha servei de neteja	SÍ	NO	Freqüència del servei de neteja
o Hi ha sistemes d'alarma davant intrusos	SÍ	NO	
o Es disposa de vigilància activa (vigilants)	SÍ	NO	
o Hi ha sistemes de vigilància passiva (càmeres)	SÍ	NO	Tipus d'alarmes
o Hi ha sistemes de detecció d'inundacions	SÍ	NO	
o Hi ha sistemes de detecció de plagues	SÍ	NO	
o Hi ha sistemes de detecció i alarma d'incendis	SÍ	NO	Tipus de sistema i d'agent extintor
o Hi ha sistemes d'extinció d'incendis	SÍ	NO	
Climatització			Sistemes de control climàtic
o Hi ha sistemes de control actius	SÍ	NO	
o Instrumental de mesurament climàtic	SÍ	NO	
o Nivells habituals de temperatura		°C	
o Nivells habituals d'humitat relativa		%	
o Velocitat de l'aire		m/s	
			Tipus d'instrumental per obtenir dades climàtiques

⁶ Aquest document, a més, s'ha d'acompanyar de la documentació gràfica següent:

- Plànol de localització urbana
- Plànols de l'edifici i de la localització de l'espai expositiu.
- Plànols de localització de maquinàries i conductes de distribució dels sistemes climàtics i sanitaris, respecte de l'espai expositiu.
- Localització dels accessos i elements de circulació vertical (ascensors, muntacàrregues i escales) respecte a l'espai expositiu.
- Ubicació de les obertures d'accés i la seva dimensió dins les sales d'exposició.

II-luminació		Tipus d'il·luminació artificial	
o Hi ha sistemes de control passiu davant la radiació de la il·luminació exterior	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
o Hi ha sistemes de control davant la radiació ultraviolada interior	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
o Hi ha sistemes de control davant la radiació infraroja interior	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
o Nivells d'il·luminació habituals	lux		
o Nivells de radiació ultraviolada habituals	$\mu\text{W}/\text{lm}$		

3) Sistemes expositius

Tipus de vitrina		Materials constitutius de les vitrines	
o Els documents s'exhibiran en vitrines	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
o Les vitrines són...	<input type="checkbox"/> obertes <input type="checkbox"/> tancades		
(tipus de mur / tipus de taula)	<input type="checkbox"/> individuals <input type="checkbox"/> col·lectives		
	<input type="checkbox"/> verticals <input type="checkbox"/> horitzontals		
o Data aproximada de manufactura		Col·locació i orientació espacial	
o Sistemes de climatització incorporats	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
o Sistemes d'il·luminació incorporats	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		

4) Embalatge i transport

Tipus d'embalatge	
o Sistema d'embalatge	
o Materials emprats	
o Sistemes de seguretat	
o Data d'embalatge	
Tipus de transport	
o Tipus de vehicle	
o Sistemes climàtics	
o Sistemes de seguretat	
o Itinerari i dates de transport	

Signat i segellat pel prestatari:	Data:
-----------------------------------	-------

CONDICIONS GENERALS DEL COMODAT
--

PRIMERA.- El comodatari es compromet a vetllar per la integritat i conservació dels documents objecte del comodat.

SEGONA.- El comodatari s'obliga a subscriure una pòlissa d'assegurança per l'import del valor del document. Els documents s'han d'assegurar a tot risc i per la modalitat "clau a clau", amb una companyia asseguradora que tingui delegació a la ciutat de Barcelona. La pòlissa ha de preveure la indemnització per pèrdua de valor dels documents. La dependència comodant ha de disposar de la pòlissa d'assegurances abans de la sortida de les peces.

TERCERA.- La duració del comodat és des de la recollida dels documents a la seu del comodant fins a la devolució en acabar l'exposició, excepte que per la concurrència de circumstàncies extraordinàries l'Arxiu reclami els documents de la cessió en comodat abans d'acabar l'exposició.

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de retirar els documents prestats o cancel·lar el comodat acordat, en qualsevol moment, si a judici dels responsables dels documents no s'hagués observat alguna de les condicions exposades.

QUARTA.- Les despeses ocasionades pel transport, vigilància, assegurances o qualsevol altra que es pugui produir, com ara les despeses de caràcter extraordinari de qualsevol índole, van a càrrec de l'entitat comodatària.

CINQUENA.- Si el comodat ho requereix, el personal tècnic designat per l'Arxiu estarà present durant la instal·lació i retirada dels documents cedits. Per tant, les indemnitzacions per transport i les dietes que es puguin produir van a càrrec de l'entitat comodatària. L'emalatge i el transport dels documents es confia a una empresa especialitzada en aquest tipus de treballs. La seva designació es comunica a l'Arxiu, que es reserva el dret a triar una altra empresa transportista en el cas que l'empresa proposada per l'entitat comodatària no ofereixi les garanties necessàries.

SISENA.- Les sales on s'ubiquin els documents objecte de cessió han de reunir les condicions de seguretat i ambientals adequades per exhibir-los i conservar-los i es lliurarà informe tècnic justificatiu a l'Arxiu.

SETENA.- Cal fer constar la col·laboració de l'Ajuntament de Barcelona en els programes, cartells, catàlegs i qualsevol altre mitjà de comunicació, amb les especificacions que constin als formularis del comodat.

VUITENA.- El comodatari es compromet a limitar la cessió a l'ús i els terminis especificats a la sol·licitud, i a reconèixer la impossibilitat de cedir-ho a tercers, així com a no fotografiar, filmar o realitzar cap tipus de reproducció del document cedit sense l'autorització explícita de la institució cedent. Així mateix, l'Arxiu ha d'aprovar prèviament qualsevol aspecte no previst en aquestes condicions generals o a les condicions específiques.

NOVENA.- Per a qualsevol qüestió que es derivi d'aquest comodat, és competent la jurisdicció dels tribunals de Barcelona.

El representant de l'entitat o institució comodatària accepta les condicions generals del comodat i, en prova de conformitat, signa el present document.

<p>Data i signatura del comodatari</p> <p>Nom i càrrec</p>

CONDICIONS TÈCNIQUES QUE S'HAN DE COMPLIR PER A L'EXPOSICIÓ DE DOCUMENTS

1. Cal disposar de sistemes de seguretat i de protecció dels documents exposats.
2. Cal tenir sistemes eficaços de detecció i extinció d'incendis. S'ha d'evitar utilitzar materials combustibles, així com aigua en cas d'incendi.
3. Cal protegir els documents de l'exposició directa a la llum, evitant els raigs solars directes i una intensitat de llum superior als 50 lux. La llum artificial emprada ha de portar filtres de raigs ultravioletes.
4. Cal mantenir una climatització constant del local d'exposicions, amb una temperatura de 18-20 °C i una humitat del 50-55%.
5. No s'ha de dur a terme cap restauració o procés que impliqui una modificació en la documentació sense consultar-ho prèviament amb la direcció de l'Arxiu.
6. El material utilitzat en els sistemes expositius ha de tenir unes característiques idònies per a la bona conservació del document exposat (neutre, lliure d'àcids i vapors tòxics i estable en les condicions establertes). Es prohibeix la utilització de cintes adhesives, grapes o qualsevol altre sistema de fixació que pugui malmetre els documents.
7. Els documents s'han de protegir utilitzant vitrines, marcs o qualsevol altre suport que els aïlli de la pols ambiental, però que permeti la renovació de l'aire i mantingui unes condicions climàtiques interiors constants, establertes i adequades per al material exposat.
8. Durant l'exposició cal mantenir els documents de forma relaxada, sense objectes al damunt o postures forçades.
9. En el cas de llibres, durant l'exposició cal emprar faristols o bé altres mètodes de presentació que mantinguin un angle màxim d'obertura de 120º, o bé altres mètodes de protecció. No s'ha de sotmetre a exposició sempre la mateixa pàgina, i cal canviar-la cada setmana.
10. Cal garantir un transport i un emmagatzematge segur i eficaç des del punt de vista de la conservació de la documentació.

FITXA DE VALORACIÓ ECONÒMICA I ASSEGURANÇA

COMODATARI:

OBJECTIU/ACTIVITAT:

LLOC:

DATES DE L'EXPOSICIÓ:

DURADA DEL PRÉSTEC:

NOM I ADREÇA DEL COMODANT:

Nom i adreça del centre d'arxiu que cedeix la documentació.

DESCRIPCIÓ DELS DOCUMENTS:

- Document 1
- Document 2

VALORACIÓ ECONÒMICA DELS DOCUMENTS:

- Document 1
- Document 2

COMPANYIA ASSEGUADORA ⁷:

FORMA EN LA QUAL EL PRESTADOR VOL FIGURAR ALS CRÈDITS:

AJUNTAMENT DE BARCELONA: ARXIU MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXX

Data i signatura del comodant

Nom i càrrec

Data i signatura del comodatari

Nom i càrrec

⁷ El lliurament de la còpia de la pòlissa d'assegurança s'ha de fer set dies abans de la sortida dels documents.

<p style="text-align: center;">CONDICIONS GENERALS PER A L'AUTORITZACIÓ DE L'ÚS DE REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS</p>
--

Condicions de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa a l'autorització de l'ús de reproduccions de documents dels fons municipals:

1. Les reproduccions s'han d'utilitzar per a un únic ús, una sola llengua i una sola edició o producció. En cap cas no es pot transferir a tercers aquesta autorització d'utilització.
2. Queda expressament prohibida la utilització de les fotografies per a altres usos que no siguin els que s'han sol·licitat i que s'indiquen a continuació:

“-----”

3. Queda expressament prohibida la utilització de les imatges per a altres usos que no siguin els que s'han sol·licitat i per a un altre àmbit territorial de distribució. Si se'n vol fer un ús posterior, cal obtenir una nova autorització i, si correspon, fer efectiu el pagament establert.
4. En qualsevol forma de reproducció o comunicació pública de les reproduccions autoritzades s'ha de fer constar la procedència (Ajuntament de Barcelona. Arxiu Municipal XXXXXX), el nom de l'autor de l'original i, en el cas que s'especifiqui, el nom dels fons o la col·lecció.
5. Els sol·licitants es comprometen a respectar la integritat de la imatge del document.
6. Els sol·licitants es comprometen a enviar a l'arxiu de procedència dos exemplars de la publicació o publicacions on apareix la reproducció objecte d'autorització.
7. L'Ajuntament de Barcelona no atorga autoritzacions amb caràcter exclusiu, ni és responsable de la duplicació que se'n pugui fer a tercers.
8. L'Ajuntament de Barcelona es reserva la facultat de revocar aquesta autorització si els sol·licitants incompleixen qualsevol dels punts esmentats en aquest document.
9. En el cas que es desconegui l'autor o autora dels documents originals o els seus beneficiaris o hereus, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar-ne la reproducció, sense perjudici del titular dels drets de propietat intel·lectual.
10. L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'emprendre les accions legals que consideri oportunes contra les persones que incompleixin aquestes condicions.