



## **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, condiciones de reserva y funcionamiento de la cesión de uso de los espacios del Instituto de Cultura de Barcelona.

La disponibilidad y horarios de los espacios estará condicionada a la compatibilidad con las actividades que se lleven a cabo en estos en el ámbito de sus finalidades y en el horario de los mismos, sin poderse celebrar actos que perturben el funcionamiento habitual de cada uno los centros. 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**

La cesión del espacio se debe formalizar 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 entenderá 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 1 año al inicio de la ocupación del espacio.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente núm. 3.13 relativa a Servicios Culturales del Ayuntamiento de Barcelona, se prevé la posibilidad de solicitar una reducción en la tasa por concepto de la cesión de uso de los espacios o excepcionalmente la gratuidad de la misma.

Las modificaciones que se realicen de esta Ordenanza y que puedan afectar a las condiciones para la cesión de uso recogidos en este documento, quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

#### **2.1 Modelo normalizado de solicitud de pre-reserva del espacio**

Para formalizar el acto y poder utilizar cualquiera de los espacios del Instituto de Cultura debe solicitarse por escrito al Instituto de acuerdo con el formulario de solicitud de pre-reserva del espacio a través de la página web <http://www.bcn.cat/cultura/lloguerespais>. El envío de la solicitud conllevará la aceptación de las presentes condiciones. El Instituto de Cultura podrá exigir al solicitante la documentación o información complementaria que considere necesaria. El orden de las pre-reservas será por estricto orden de llegada de las solicitudes, debidamente formalizadas. En el caso de coincidencia de dos o más solicitudes de pre-reserva 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, por el hecho de no ingresar la cantidad solicitada y firmar el protocolo en este plazo, se entenderá que la pre-reserva queda anulada y se efectuará la propuesta de pago y firma al siguiente solicitante, y así sucesivamente.

En aquellos casos que se desee solicitar la reducción de la tasa o la gratuidad de la misma, en el mismo momento de realizar la pre-reserva deberá rellenar el documento de solicitud que se encuentra colgado en la misma página web y se hará llegar anexa la documentación que justifique el derecho de optar al beneficio fiscal solicitado.

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

Una vez recibida la solicitud de pre-reserva del espacio, y el documento de solicitud de aplicación del beneficio fiscal, en su caso, el Instituto de Cultura los analizará y si procede, los 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 centro o si el solicitante no efectúa las adaptaciones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la sala y del centro. Así como también denegar la solicitud de aplicación de la reducción de la tasa o gratuidad si no se cumple con los requisitos exigidos en la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

## **2.3 Pago a cuenta y firma del protocolo de utilización**

El precio de uso de estos espacios vendrá regulado por la Ordenanza Fiscal núm. 3.13, relativa a la tasa por la cesión temporal de uso de locales y espacios de los centros gestionados por el Instituto de Cultura de Barcelona.

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 recibir la confirmación de la cesión de uso del espacio para parte del Instituto de Cultura, a excepción del supuesto contemplado en el punto 2.1 en el que el pago y firma de protocolo deberá realizarse en el plazo máximo de 5 días naturales, o en aquellos casos en que se haya aprobado la gratuidad de la cesión.

El pago se puede hacer mediante transferencia o ingreso en 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 reserva del espacio quedará confirmada. Si el protocolo de utilización del espacio es anulado por parte del peticionario y lo hace en un tiempo inferior a 15 días antes del inicio de la 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 resto del 80% 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 en la cuenta del Instituto de Cultura de Barcelona que se designe.

Por otra parte, en un plazo de 10 días posteriores a la firma del protocolo y siempre antes del inicio de la ocupación, el solicitante deberá entregar al centro la póliza del seguro de responsabilidad civil que cubra acto, en los términos previstos en estas condiciones. 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 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, en caso de siniestro, el Instituto de Cultura de Barcelona, para cubrir el pago de las indemnizaciones que pudieran corresponder a ella o a sus representantes, 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 la misma 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 la póliza del seguro de responsabilidad civil que cubra el acto correspondiente. En este caso el peticionario no tendrá derecho a la devolución del 20% del importe de la tasa pagada a cuenta.

El Instituto de Cultura de Barcelona se reserva el derecho de anulación, por causas justificadas o de interés público, el protocolo de utilización. En este caso se devolverá el importe del pago 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 el pago 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 en el espacio.
- ♣ La climatización del espacio-calefacción o aire acondicionado-en aquellos espacios que disponen de aparatos climatizadores. Los espacios al aire libre quedan exentos de esta condición.
- ♣ Un representante del centro que velará porque las instalaciones ofrezcan el servicio contratado.
- ♣ Servicio de limpieza ordinario, que incluye un repaso durante el montaje, mantenimiento durante el acto, y la limpieza final una vez terminado el desmontaje del mismo (siempre y cuando este servicio se realice dentro del horario habitual de apertura de la equipamiento).
- ♣ Servicio de vigilancia ordinario, que incluye un vigilante desde el inicio del montaje y hasta el final del desmontaje.

En aquellos casos en que la cesión de espacios sea susceptible de gratuidad, los gastos derivados de la utilización del espacio cedido correrá a cargo del solicitante beneficiado, por lo que deberán hacerse cargo de los conceptos que se especifican en este apartado.

En el caso de que les sea de aplicación la reducción del 50% de la tasa, el pago de este porcentaje incluirá, en todo caso, los conceptos relacionados en este apartado.

### 3.2 Servicios no incluidos

Los siguientes servicios no están incluidos en la tarifa básica:

Según establece la Ordenanza fiscal al importe de la tasa se incluyen los servicios ordinarios de suministro, vigilancia y limpieza necesarios (no se considerará servicio ordinario de limpieza cuando éste se realice fuera del horario habitual de apertura de la equipamiento) 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.

Ampliación del servicio de limpieza: el solicitante podrá utilizar una ampliación de este servicio, según las características del acto, que se llevará a cabo con la empresa adjudicataria del servicio y conllevará la aceptación de un presupuesto por parte del peticionario. En el caso de una ampliación del servicio de limpieza, se podrá liquidar antes del inicio de la ocupación del espacio.

En ningún caso en la limpieza incluye la eliminación de residuos ni de cualquier

elemento que forme parte del montaje ni del desmontaje (moqueta, palets, 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 centro y que conllevará la aceptación de un presupuesto por parte del peticionario que se podrá liquidar antes del inicio de la ocupación del espacio.

Ampliación del suministro eléctrico a partir del máximo permitido en cada espacio el solicitante deberá contratar directamente a su cargo a la compañía suministradora. En el caso en que esto no sea posible, se autorizará un grupo electrógeno.

Servicio de mantenimiento: el solicitante podrá pedir servicio de mantenimiento en el centro, que se llevará a cabo con la empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento de las dependencias del centro y que conllevará la aceptación de un presupuesto por parte del peticionario que se podrá liquidar antes del inicio de la ocupación del espacio.

Personal de coordinación, producción, regiduría, técnico y de montaje y desmontaje: en aquellos casos en que por las características del centro y / o actividad, la dirección del mismo considere necesario que estos servicios se presten por personal del centro, este facilitará un presupuesto que deberá ser aceptado por parte del peticionario.

**Los servicios no incluidos en la tarifa básica se podrán liquidar 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 centro, y deberá ajustarse, en todo aquello que no esté previsto, a las instrucciones que se efectúen durante la preparación del acto por parte 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 una persona responsable que ostentará su

representación en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del centro durante el montaje, el desmontaje y la celebración del acto, y si fuera el caso, hacerse cargo de todos los aspectos de la organización de la actividad.

El responsable del solicitante será quien deberá hacerse cargo de la acogida del público y el control del aforo del espacio y el mantenimiento del orden y control durante la celebración del acto, excepto en aquellos casos que por las características del centro y / o actividad, la dirección del mismo considere necesario que el responsable sea personal del centro, entendiendo que estos son servicios no incluidos en la tasa, por lo que, se deberá liquidar con independencia de la tasa.

## **7. CUMPLIMIENTO 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 de la normativa aplicable a las condiciones específicas de los materiales utilizables y aquella que sea de aplicación durante la celebración del acto. A estos efectos, el centro entrega conjuntamente con este documento, la información referente a la evaluación de los riesgos inespecíficos de sus instalaciones así como las medidas de emergencia a fin de cumplir dicha 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 siguiente documentación: certificación de ignifugación de los materiales empleados en el montaje (elementos verticales, de madera y similares), la relación de material anti-incendios extra (si lo hay) y la evaluación de los riesgos específicos del acto a realizar y de las modificaciones de las vías de emergencia (si es necesario) y, en su caso, el acta de coordinación de actividades empresariales.

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

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

## **9. DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS**

En caso de que haya alguna manifestación artística o espectáculo, el ocupante deberá estar en posesión de las correspondientes autorizaciones, licencias o permisos de los autores y / o de otros titulares de derechos de propiedad intelectual reconocidos por la ley, eximiendo en el Instituto de Cultura de

Barcelona de toda responsabilidad al respecto.

Asimismo, para las actividades que requieran autorización administrativa, licencia municipal o comunicación previa, o cualquier 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 autorización expresa de la dirección del centro, la colocación de publicidad comercial en el exterior ni en el interior del recinto del centro. La señalización del acto deberá estar aprobada previamente por el responsable de Comunicación del centro y cualquier modificación deberá ser previamente comunicada y autorizada por la misma.

## **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 deberá asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio o en el material que se haya cedido o hubiera en el espacio.

En el caso de las instalaciones del Born Centre Cultural, dadas sus características arquitectónicas, en el supuesto de que por situaciones meteorológicas adversas la cesión de espacios no contara con las garantías suficientes para su utilización, el solicitante será informado de los posibles inconvenientes que esto pueda provocar.

Si una vez informado de los riesgos que conlleve la realización de la actividad, éste continúa interesado en su realización, éste se hará absolutamente responsable de los daños que esta utilización pueda ocasionar a ellos o terceros.

### **b) Uso del espacio cedido**

Solo estarán a disposición del solicitante el espacio y equipamientos cedidos y en el horario pre- establecido y en este sentido, no se podrán utilizar otros espacios y / o equipos ni circular sin la autorización del centro.

### **c) Actividades a realizar**

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

### **d) Elementos de seguridad y prevención**

En ningún caso se pueden bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapan las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, extintores y pulsadores de alarma, detectores de incendios, así como otros elementos de seguridad y prevención.

Las instalaciones eléctricas no pueden ser modificadas en ninguna circunstancia sin autorización previa por escrito del centro.

#### **e) Ornamentación**

La colocación de cualquier elemento de ornamentación deberá solicitar con la debida antelación al responsable del centro y este autorizarlo previamente.

#### **f) Respeto al vecindario y volumen sonoro**

Los actos que se realicen en horario nocturno tendrán presente de no molestar a los vecinos especialmente en cuanto a volúmenes de música y ruidos en general, desde el montaje del acto hasta que los invitados que asistan hayan salido de las dependencias del centro. Todos los espacios tienen restricciones en relación a la música y los espectáculos. La programación de música requerirá la autorización previa y por escrito del centro, asimismo, 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 prioritariamente a partir de las 19 h, fuera del horario habitual del centro y deberá solicitarse específicamente, éstas estarán condicionadas a las necesidades del centro ya las necesidades de los demás usuarios, y 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 situaciones concretas previamente autorizadas.
- ♣ No se podrá salir de las salas con comida o bebidas.
- ♣ En ninguno de los espacios del centro se podrán clavar, colgar ni adosar materiales sin la autorización expresa del centro.

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

Sólo 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 devenir del acto. El estacionamiento de vehículos y / u otros elementos en la calle, sobre las aceras u otros lugares no autorizados, depende del



Ayuntamiento de Barcelona. En caso de que la entidad solicitante esté interesada debe ponerse en contacto con los servicios municipales correspondientes. Los centros no se hacen responsables 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 centro no se hace responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de esta norma pudiera ocasionar, que serán responsabilidad del solicitante.

#### **k) Extintores de incendio**

En actividades con un especial riesgo el solicitante deberá aportar el número de extintores de incendio 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 10h del día siguiente a la celebración del acto o del desmontaje, se considerará abandonado. El solicitante 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 residuos para cada uno de los actos, bien efectuando directamente, bien contratando la retirada con los Servicios de Limpieza Urbana del Ayuntamiento de Barcelona, llamando al teléfono 900 70 20 30, 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 ya ha sido acordado.

En caso de retirada directa, deberá comunicarse al Consorcio por escrito, especificando las fechas y los horarios. Esta deberá 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, habrá la protección del suelo con moqueta y sólo se podrá utilizar el espacio debidamente cubierto. La empresa solicitante deberá pedir autorización expresa al centro en el supuesto de organizar servicio de catering durante el acto.