



CONDICIONS PER A LA CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS

BIBLIOTECA MONTSERRAT ABELLÓ

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest document és definir el procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús dels espais de la Biblioteca Montserrat Abelló.

La disponibilitat i horaris dels espais està condicionada a la compatibilitat entre les activitats que duuguin a terme el Districte de Les Corts i la Biblioteca Montserrat Abelló en l'àmbit de les seves finalitats i el seu horari, atès que no s'hi poden celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la Biblioteca.

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest document l'han de resoldre els òrgans competents del Consorci de Biblioteques de Barcelona. No és permesa 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. CARACTERÍSTIQUES

2.1. Espai de suport 1

2.1.1. Característiques físiques

40,58 m2 situat a la planta 2 de la Biblioteca Montserrat Abelló
Aforament màxim : 24 persones (espai de taules i cadires)

2.1.2. Característiques tècniques

L'espai de suport 1 compta amb:

- Projector i pantalla.
- Wifi

2.2. Espai de suport 2

2.2.1. Característiques físiques

50,97 m2 situat a la planta 2 de la Biblioteca Montserrat Abelló

Aforament màxim : 36 persones (espai de taules i cadires)

2.2.2. Característiques tècniques

L'espai de suport 2 compta amb:

- Projector i pantalla.
- Pica i aixeta
- Wifi





Biblioteques de Barcelona

B. Montserrat Abelló

2.3. Sala d'actes

2.3.1. Característiques físiques

148,75 m2 situada a la planta 2 de la Biblioteca Montserrat Abelló.
Aforament màxim : 96 persones (espai de taules i cadires)

2.3.2. Característiques tècniques

La sala d'actes compta amb:

- Projector i pantalla.
- Wifi

2.4. Espai multimèdia

2.4.1 Característiques físiques

57,95 m2 situat a la planta 1 de la Biblioteca Montserrat Abelló.

2.4.2 Característiques tècniques

L'Espai multimèdia compta amb:

- Projector i pissarra digital
- 12 ordinadors portàtils
- Opció impressions
- Wifi

2.5. Horari de la biblioteca

L'horari de les sales és el mateix que el d'obertura de la biblioteca

(www.barcelona.cat/bibmontserratabello):

- Dilluns: de 9:30 a 14 h i 16 a 20:30 h
- Dimarts: de 9:30 a 14 h i 16 a 20:30 h
- Dimecres: de 9:30 a 20:30h h
- Dijous: de 9:30 a 14 h i 16 a 20:30 h
- Divendres: de 9:30 a 14 h i 16 a 20:30 h
- Dissabte: de 10 a 14 h i de 16 h a 20 h

3. CONDICIONS GENERALS

El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, el temps previ de preparació, les proves de so, etc., com també el temps posterior de desmuntatge i desallotjament dels assistents per deixar la sala tal i com estava abans de l'activitat. En tots els casos cal deixar la sala 15 minuts abans del tancament de l'equipament bibliotecari.

El sol·licitant ha de demanar autorització expressa a la Biblioteca en el supòsit que organitzi un servei de càtering durant l'acte. Caldrà deixar l'espai net.





4. PROCEDIMENT PER A 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 es considera confirmada fins que el sol·licitant hagi fet el pagament corresponent.

4.1 Sol·licitud de reserva de l'espai

Per tal de formalitzar la cessió i poder utilitzar l'espai, cal sol·licitar-ho per escrit a la biblioteca per mitjà de la sol·licitud que trobareu al canal "[Cessió d'espais](#)" del web de Biblioteques de Barcelona o 3 Condicions per a la cessió d'ús dels espais

del web de la biblioteca. La sol·licitud s'ha d'enviar per correu electrònic (b.barcelona.mab@diba.cat) a la Biblioteca, i les demandes seran ateses per ordre d'arribada, prioritzant aquelles cessions que s'adeqüin més amb la finalitat específica de la Biblioteca.

La petició s'ha de fer amb una antelació màxima de 90 dies i mínima de 10 dies a la data sol·licitada d'ús de l'espai.

La tramesa de la sol·licitud comporta l'acceptació d'aquestes condicions. El Consorci de Biblioteques pot exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

4.2. Autorització i pagament de la cessió de l'espai

La Biblioteca ha de confirmar per escrit al sol·licitant l'acceptació de la reserva o la no acceptació amb una antelació mínima de 7 dies a la data sol·licitada.

Un cop aprovada la sol·licitud mitjançant resposta per correu electrònic, es lliura la corresponent factura al sol·licitant. Aquest n'ha d'abonar l'import com a màxim 3 dies hàbils abans de la cessió d'ús de l'espai, llevat que se n'hagi aprovat la cessió gratuïta. Queda sense efecte la reserva de l'espai i se'n revoca la cessió si no s'ha satisfet l'import del lloguer dins del termini establert.

El pagament es pot fer mitjançant transferència o ingrés al compte del Consorci de Biblioteques de Barcelona que es designi. Abans que es dugui a terme l'acte, es lliura el comprovant d'ingrés a la direcció de la Biblioteca.

El preu públic d'ús i les exempcions establertes d'aquests espais són els vigents en cada moment, i es poden consultar al canal "[Normativa i tarifes](#)" del web de Biblioteques de Barcelona o del web de la biblioteca.

Un cop efectuat el pagament del preu públic, la reserva de l'espai queda confirmada. Si la demanda de l'espai és anul·lada per part del peticionari, no té dret a la devolució de l'import pagat. Si interessa al peticionari, es pot acordar una nova data per a la cessió, en les mateixes condicions.

El Consorci de Biblioteques de Barcelona es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o d'interès públic, la cessió de l'espai. En aquest cas, es retorna l'import satisfet.





Biblioteques de Barcelona

B. Montserrat Abelló

El Consorci de Biblioteques de Barcelona pot denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament habitual de la Biblioteca o bé si el sol·licitant no fa les adaptacions tècniques necessàries per al bon funcionament de la sala i del centre.

4.3. Danys i desperfectes

L'entitat que sol·licita l'espai respon per tots els danys i perjudicis –materials, personals i morals– que es derivin de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, i el Consorci de Biblioteques resta exonerat de tota responsabilitat al respecte.

5. SERVEIS NO INCLOSOS EN EL PREU

Els serveis següents no estan inclosos en el preu:

- Neteja extraordinària de la sala
- Vigilància i seguretat
- Altres serveis que es considerin necessaris ateses les característiques de l'activitat organitzada

La Biblioteca facilita al peticionari la manera de contactar amb les empreses encarregades d'aquests serveis.

L'execució de tots els serveis addicionals que s'originin amb motiu de la cessió de l'espai els duen a terme les empreses que designi el Consorci de Biblioteques de Barcelona, i comporta l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari, sigui una activitat gratuïta o de pagament. Aquests serveis no inclosos s'han de liquidar abans d'iniciar l'ocupació del espai.

Si les previsions de serveis extraordinaris difereixen en excés de les previsions efectuades, s'ha d'abonar la diferència de cost.

6. MUNTATGE I DESMUNTATGE

El muntatge de l'acte s'ha de dur a terme segons la sol·licitud aprovada, i s'ha d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions que doni, durant la preparació de l'acte, la Direcció de la Biblioteca i/o la persona responsable de l'organització de l'acte.

Un cop finalitzada la cessió, el sol·licitant es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge.

6.1.1. Per a tots els espais

El servei de control d'accessos: Aquest servei serà obligatori quan l'equipament s'obre en exclusivitat per l'acte o aquest es perllonga excepcionalment més enllà de l'horari de la biblioteca. Les funcions seran de control d'accessos de l'equipament, connexió i desconnexió de l'alarma i tancament de l'equipament. Resoldre aquells incidents relatius a l'equipament que es produeixin durant l'acte i fer-ho conèixer a la direcció de la biblioteca. Finalitza la seva funció quan no queda ningú dins de la biblioteca i aquesta queda tancada i amb l'alarma connectada.





6.1.2. Per a l'Auditori

- **El servei de tècnic de so.** S'encarrega de la sonorització de la sala, d'acord amb les necessitats de l'acte i en coordinació amb l'entitat. El seu horari comença una hora abans de que s'iniciï l'activitat.
- **El servei de responsable de sala.** Les funcions són les d'interlocució amb l'entitat/ empresa a qui se cedeix l'auditori i la direcció de la biblioteca. Alhora coordina els diferents serveis implicats i realitza les funcions de control de l'aforament de l'auditori, el control d'accessos a aquest i que les condicions acceptades es compleixin. Resol els incidents que es poguessin donar i finalitza la seva funció quan no queda ningú a l'auditori, connecta l'alarma de la sala i lliura les claus.
- **El servei de retransmissió en streaming.** S'encarrega de realitzar tot el procés de retransmissió de l'acte en directe i resoldre els possibles incidents que es poguessin donar. El seu horari comença mínim una hora abans de que s'iniciï l'activitat.

Aquests serveis es portaran a terme per les empreses que designi el Consorci de Biblioteques de Barcelona i comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari. Aquests serveis no estaran inclosos en la tarifa bàsica i s'hauran de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

La Biblioteca rebrà 48 hores abans de l'inici de l'activitat el comprovant del pagament d'aquests serveis. Si aquests preus no s'han abonat, la cessió d'espais de l'auditori quedarà anul·lada.

7. AFORAMENT DELS ESPAIS

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

8. PERSONES RESPONSABLES

El sol·licitant ha de nomenar una persona responsable que ostenti la seva representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable de la Biblioteca durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i si s'escau, s'ha de fer càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

El responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de l'aforament de l'espai, com també del manteniment de l'ordre i del control durant la celebració de l'acte, excepte en aquells casos en què, que les característiques de la Biblioteca i/o de l'activitat, la Direcció consideri necessari contractar un servei extern, d'acord amb el que s'estableix al punt 4.

9. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El sol·licitant és el responsable que tots els treballs que es facin durant l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat compleixin 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 la que sigui aplicable durant la celebració de l'acte.

A aquests efectes, el Districte de Les Corts i el Consorci de Biblioteques de Barcelona tenen a disposició del sol·licitant la informació referent a les seves instal·lacions que pugui necessitar per acomplir la normativa esmentada.





10. IMATGE GRÀFICA I PUBLICITAT DE L'ACTE

La utilització de la imatge gràfica de la Biblioteca i dels seus logotips en fulls publicitaris o similars s'ha de sotmetre a l'autorització prèvia i per escrit de la Biblioteca.

No està permesa, llevat d'autorització expressa de la direcció de la Biblioteca/Districte, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte de la Biblioteca.

11. DRETS D'AUTOR I LLICÈNCIES

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, qui ocupa l'espai ha de disposar de les corresponents autoritzacions, llicències o permisos dels autors i/o d'altres titulars de drets de propietat intel·lectual reconeguts per la llei, i el Consorci de Biblioteques de Barcelona n'està eximit de tota responsabilitat.

Així mateix, per a les activitats que requereixen 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.

12. 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 ha d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagués a l'espai.

b) Ús de l'espai cedit i activitats a realitzar

Només resta disposició del sol·licitant l'espai i equipaments cedits, i en l'horari preestablert. A l'espai sol·licitat només es poden desenvolupar les activitats per a les quals s'ha cedit, d'acord amb les dades aportades en la sol·licitud de l'espai, i no es pot fer cap altra activitat sense l'autorització expressa de la direcció de la Biblioteca.

c) Elements de seguretat i prevenció

En cap cas no es poden bloquejar, dificultar-ne 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 es poden modificar en cap circumstància sense autorització prèvia per escrit de la Biblioteca/Districte.

L'entitat sol·licitant es fa responsable dels objectes dipositats, així com de la seva conservació i vigilància. La Biblioteca no es fa càrrec de possibles desperfectes, robatoris o pèrdues.





d) Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable de la Biblioteca, i aquest l'ha d'autoritzar prèviament.

e) Volum sonor

Tots els espais tenen restriccions pel que fa a la música i els espectacles. La programació de música requereix l'autorització prèvia i per escrit de la Biblioteca. D'altra banda, es pot suspendre l'acte si se supera el volum màxim de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

f) Prohibicions

Als espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- L'accés d'animals, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es pot entrar a les sales amb menjar o begudes.
- En cap dels espais del centre no es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa del centre.
- Afegir cadires a l'aforament, i/o superar l'aforament.

g) Material abandonat

Tot el material que no sigui retirat abans de les 48 h del dia següent a la celebració de l'acte o del desmuntatge, es considera abandonat. El sol·licitant s'ha de fer càrrec de les despeses que pugui comportar la retirada d'aquest material de les sales.

13. ALTRES

En cas de conducta incívica o transgressió manifesta d'aquesta normativa per part dels sol·licitants, responsables o assistents, es poden suspendre els actes organitzats, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'entitat sol·licitant. Arribat aquest cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran les demandes generades per aquests organitzadors.

Qualsevol qüestió particular no prevista en aquest protocol s'ha de resoldre d'acord amb el criteri del Districte de Les Corts i el Consorci de Biblioteques de Barcelona.

