

FORMULARIO ALQUILER DE ESPACIOS CIDADE DA CULTURA DE GALICIA

Referencia nº (a cubrir por la FCCG)

Datos del evento	
Nombre evento	Espacio
	Más de 1 espacio (indicar)
Días de celebración	Horario acto
Organiza	Colabora

Entidad. Datos fiscales		
Nombre y apellidos/ Razón social/ Organismo del Sector Público		
NIF/CIF/NIE ENTIDAD	Tipo de solicitante (Ver Condiciones Generales)	
Representante	DNI	Cargo
Dirección		
Correo electrónico		

Información sobre el evento a organizar
Memoria/ sinopsis del acto. Programa
Web de referencia o consulta del acto

Documentación anexa
Para solicitantes del tipo 1 y 2 [ver tipos de tarifas en las Condiciones Generales (pág. 3)]:
Escritura constitución de entidad o documentación acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante.
RCo documento contable justificativo de la autorización del gasto (para el caso de entidades del Sector Público no pertenecientes a la estructura orgánica de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria).
Acreditación del poder de representación de quien firme la solicitud.

Datos técnicos organización evento	
Persona de Contacto o de Coordinación del Evento	
Mail contacto	Número contacto

TIPO ACTO	Inscripción
Nº Asistentes	Visita guiada privada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Autoridades	
Detalles	

Empresas externas_ CDC (A cubrir por el SOLICITANTE)

Empresa Audiovisual:

Fecha	Horas Accesos	Datos accesos
-------	---------------	---------------

Empresa Gráfica:

Fecha	Horas Accesos	Datos accesos
-------	---------------	---------------

Empresa Catering:

Fecha	Horas Accesos	Datos accesos
-------	---------------	---------------

Empresa Azafatas:

Fecha	Horas Accesos	Datos accesos
-------	---------------	---------------

OTROS

Necesidades técnicas (todos los espacios, excepto Salón de Convenciones/ Museo)

Tipo de Montaje	Número asistentes público		
Mesa Presidencial (Número)	Atril		SI NO
Equipo de sonido	SI NO	Detalles	
Proyección	SI NO	Con Audio	SI NO
Traducción simultánea	SI NO	Nº Idiomas	
Acreditaciones	SI NO	Secretaría técnica	SI NO
Banderas	SI NO	Tipo (España, Galicia, UE)	
Otros			

Necesidades técnicas (en el caso de Salón de Convenciones/ Museo)

Tipo de Montaje	Número asistentes público		
Acreditaciones	SI NO	Secretaría técnica	SI NO
Banderas	SI NO	Tipo (España, Galicia, UE)	
Otros			

ASISTENCIA TÉCNICA_ CDC (A cubrir por la FCDC)

Montaje:

Técnico:

Pruebas:

Desmontaje:

Los datos personales recopilados serán incorporados y tratados en un fichero titularidad de la Fundación Cidade da Cultura de Galicia, cuya finalidad es la gestión económica y contractual de los mismos, y que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El órgano responsable del fichero es la Gerencia de la Fundación Cidade da Cultura de Galicia, con domicilio en Gaiás Cidade da Cultura de Galicia, Edificio CINC, tercer piso, Monte Gaiás, s/n, 15707 de Santiago de Compostela, ante lo que el/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

En _____, a _____
Firma y sello

CONDICIONES GENERALES DE LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS CEDIDOS

Con la firma del presente documento, el/a SOLICITANTE acepta expresamente las siguientes cláusulas:

CONDICIONES GENERALES DE LA CESIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS CEDIDOS

Las presentes condiciones son de aplicación en todos aquellos casos en los que entidades o instituciones ajenas a la Fundación Cidade da Cultura de Galicia soliciten el uso de espacios en edificios e instalaciones de la Cidade da Cultura de Galicia para actividades de corta duración, tales como la celebración de congresos, cursos, jornadas, exámenes, reuniones, exposiciones y actividades culturales y/o sociales, siempre que esto no afecte al desarrollo normal de las actividades propias de la Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

Las entidades que cuenten con tarifas "convenidas", de la forma en que posteriormente se definen, deberán hacer uso de la presente solicitud, con independencia de que las condiciones de utilización y el régimen de autorizaciones estén contemplados en el convenio o contrato firmado.

Serán de aplicación en cada ejercicio las tarifas y condiciones generales que figuren en el modelo de solicitud y en la autorización de la Directora-Gerente da Fundación Cidade da cultura de Galicia. A las tarifas establecidas deberá aplicarse el porcentaje que corresponda en concepto de IVA.

Existen cuatro tipos de tarifas atendiendo a las características del solicitante:

Tarifa 1 "general" (solicitantes 1): aplicable a aquellas entidades del sector privado con ánimo de lucro y que organicen actividades ajenas a los fines propios de la Fundación.

Tarifa 2 "reducida" (solicitantes 2): aplicable a aquellas entidades del sector público y organismos oficiales no especificadas en las tarifas 3 y 4, así como a las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, y entidades pertenecientes al vivero y espacio Coworking da Cidade da Cultura de Galicia.

Tarifa 3 "convenida" (solicitantes 3): aplicable a aquellas entidades que, en virtud de los convenios de naturaleza patrimonial o de colaboración firmados con la Fundación, disponen de locales e instalaciones (al margen de este procedimiento) en los términos y condiciones económicas pactadas.

Tarifa 4 "exenta" (solicitantes 4): aplicable a aquellas/os solicitantes que reúnan las siguientes características:

- Tener firmados acuerdos de colaboración económica o de patrocinio con la Fundación para el ejercicio de las actividades culturales propias de esta.
- Pertenecer a la estructura orgánica de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Actualmente, los importes y servicios que incluyen los distintos tipos de tarifas se incluyen en el anexo I, sin perjuicio de la actualización de su cuantía, si cabe, al inicio de cada ejercicio económico.

Firmar la presente solicitud implica la aceptación de las tarifas y del resto de las condiciones generales y de uso específicas que establezca la Fundación.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN

- En ningún caso la utilización por el/a SOLICITANTE de las instalaciones o espacios objeto de esta solicitud podrá alterar el normal funcionamiento de servicios y actividades de la Cidade da Cultura.

Las solicitudes se enviarán escaneadas, con la documentación anexa completa (según la tipología del solicitante), a las siguientes direcciones:

eventos@cidadedacultura.org

Recibida la documentación, la Fundación comprobará que la documentación esté completa y solicitará del Departamento de Visitas y Eventos el correspondiente informe de comprobación sobre la disponibilidad del espacio solicitado, de acuerdo con el sistema de control y asignación que se haya establecido, estampando en el espacio reservado en la propia solicitud y la correspondiente información sobre la posibilidad de reserva.

En cualquier caso, para evitar cualquier atraso, las/os interesadas/os podrán consultar en cualquier momento dichas disponibilidades llamando al teléfono +34881995128 o bien mediante correo electrónico eventos1@cidadedacultura.org.

La enmienda de la documentación o de la solicitud por no existir disponibilidad de espacios en las fechas indicadas, deberá realizarse en el plazo de dos días hábiles desde el envío del correo electrónico indicado en la solicitud. De no realizarse, se entenderá que el/a solicitante desiste de su petición, archivándose el expediente.

En el caso de que varias solicitudes coincidan en horarios y/o fechas, se tendrá en cuenta el orden de entrada de la petición, dando preferencia a las/os peticionarias/os pertenecientes a las tarifas de tipo 4.

A la vista de la documentación y disponibilidad del espacio, la Directora-Gerente de la Fundación adoptará la decisión de autorización del espacio solicitado, que se materializará formalmente mediante la firma correspondiente en el espacio reservado a tal efecto en la solicitud. La autorización escaneada (y en su caso la denegación) será remitida mediante correo electrónico al/a peticionario/a, a los efectos oportunos, con dos días hábiles mínimos (diez días hábiles para los solicitantes de la tarifa de tipo 1) de antelación a la fecha de celebración del evento o actividad.

Si la autorización de la Fundación incluyese algún tipo de observación o condicionante a mayores de los indicados en la presente solicitud, se exigiría la conformidad expresa del solicitante, igualmente mediante correo electrónico, con carácter previo a la utilización del espacio cedido.

La autorización será trasladada directamente al departamento de Visitas y Eventos, con el objeto de que gestionen las cuestiones técnicas y de organización del espacio solicitado.

FACTURACIÓN Y POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Peticionarias/os de tarifas de tipo 1.

Siempre que medie previa autorización por parte de la Gerencia de la Fundación de la cesión de espacios o instalaciones solicitadas, el peticionario deberá constituir en concepto de garantía de la reserva, el importe equivalente al 25% de la tarifa que corresponda, la cual deberá abonarse mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES10 2080 0388 2930 4000 0198. En el supuesto de que no fuese realizado dicho ingreso (mediante el resguardo correspondiente), se entenderá anulada la reserva formulada por el/a solicitante. Este depósito no será devuelto si se produce una cancelación de la reserva por causas imputables al Cesionario en los diez días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la actividad o evento.

Una vez celebrado el evento autorizado, la Fundación emitirá una única factura por el importe total del evento o actividad, si bien solo será objeto de devengo el importe correspondiente al 75% de la tarifa que reste por ingresar. Dicho importe deberá hacerse efectivo en la cuenta anteriormente señalada en el plazo de treinta días siguientes a los de la recepción de la factura.

Peticionarias/os de tarifas de tipo 2 y 3.

No será precisa la constitución de una garantía previa; una vez celebrado el evento autorizado, la Fundación emitirá una única factura por el importe total del evento o actividad. Dicho importe deberá hacerse efectivo en la cuenta ES10 2080 0388 2930 4000 0198 en el plazo de treinta días siguientes a los de la recepción de la factura. No obstante lo anterior, si el evento hubiese sido cancelado en los tres días hábiles anteriores a la fecha prevista de celebración por causas únicamente imputables al Cesionario, se emitirá igualmente la factura por el importe total del evento.

DERECHO DE ADMISIÓN

El ejercicio del derecho de admisión a las instalaciones y espacios cedidos, corresponderá al SOLICITANTE, si bien, en caso de no permitir la entrada de cualquier persona a la zona cedida, de forma debidamente justificada, el/a SOLICITANTE podrá contar con la colaboración del personal de seguridad de la FUNDACIÓN, con el fin de asegurar el abandono de las Instalaciones de las personas no admitidas. EL/LA SOLICITANTE es responsable del trato que el personal a su cargo dispense al público asistente.

LIMPIEZA

La Fundación cuenta con un servicio de limpieza para todo el recinto de la Cidade da Cultura de Galicia. No obstante lo anterior, una vez finalizado el desmontaje, el/la SOLICITANTE deberá devolver el espacio a las condiciones originales de los espacios e instalaciones objeto de la cesión.

El SOLICITANTE deberá retirar todos los materiales y elementos usados. Los elementos que queden sin recoger serán eliminados por el servicio de limpieza, no pudiendo reclamarlos sin previo aviso para, como máximo, ser recogidos el día después del acto, sin perjuicio de que no producirse tal recogida se facture al Cesionario este servicio en partida independiente, según tarificación ordinaria de este servicio.

Si el SOLICITANTE requiriese un servicio extraordinario o refuerzo de limpieza, el mismo deberá comunicarlo a la Fundación con antelación de 48 horas, con indicación del número de horas de refuerzo que estima precisos; dicha previsión deberá ser autorizada previamente por la Fundación, a los efectos de mantener la calidad del servicio y no entorpecer el servicio ordinario diario contratado por esta Fundación. Los servicios extraordinarios serán facturados al SOLICITANTE por la empresa contratista.

MANTENIMIENTO

Durante la utilización de las instalaciones y de los espacios cedidos, el/la SOLICITANTE será responsable de la conservación y mantenimiento de las zonas afectadas por cesión asumiendo el compromiso de mantenerlas en perfecto estado en todo momento.

Si al final del período de utilización de las instalaciones y de los espacios cedidos se hubiese deteriorado alguna instalación o espacio, el/la SOLICITANTE se compromete a reponerlas a su costa a su estado original.

- En caso de necesitar equipos especiales de iluminación, el/la SOLICITANTE encargará de traer los equipos autónomos necesarios. Igualmente las posibles instalaciones especiales (paneles, rótulos, etc.) serán a cuenta del/a SOLICITANTE. Los medios humanos necesarios para estas actividades deberán ser traídos por el/a SOLICITANTE.
- Tras la finalización del acto, se procederá al desmontaje de toda instalación, dejando los espacios en las mismas condiciones en las que se encontraban antes del evento.
- Se cumplirán todas las normas establecidas por la FUNDACIÓN para la seguridad y, en su caso, la conservación, cuyo incumplimiento supone la cancelación del acto.
- El/A SOLICITANTE aportará todas las medidas de vigilancia y seguridad extraordinarias que fuesen necesarias para la preparación y el desarrollo de la actividad.

De ser el caso, los medios de comunicación asistentes al acto o evento podrán grabar las imágenes necesarias para su difusión, atendiendo a las condiciones indicadas por la FUNDACIÓN.

RESPONSABILIDADES

LA FUNDACIÓN no se hará responsable del robo, pérdida o deterioro de cualquier material propiedad del/a SOLICITANTE, que se encuentre situado dentro de los espacios objeto de la cesión, sea cual fuera la causa que lo produzca desde el momento de vigencia de la correspondiente autorización. La vigilancia y seguridad del mobiliario y equipamiento de su propiedad serán por cuenta del/a SOLICITANTE.

La FUNDACIÓN no se hará responsable de la llegada de mensajería. Si es necesario enviar material por medio de una empresa de mensajería, será una persona responsable de la organización del evento, la que se encargue de su recogida/ devolución o envío.

De igual forma, la FUNDACIÓN quedará exonerada de cualquier responsabilidad que pudiese resultar del exceso de ocupación por personas del espacio alquilado, que de ningún modo podrá superar la normativa en vigor.

Así mismo, el personal contratado por la entidad cesionaria dependerá exclusivamente del/a SOLICITANTE, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador, siendo la Fundación de todo ajena a las susodichas relaciones laborales.

EL/A SOLICITANTE será el/a único/a responsable de cuantos daños, tanto físicos como materiales, puedan ocasionarse a ocupantes y terceros, y que sean consecuencia, directa o indirecta, de las actividades ejercidas por esta/e o sus dependientes y de los servicios que preste, eximiendo de toda responsabilidad a la FUNDACIÓN.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del/a SOLICITANTE, o la infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad y salud por parte del personal técnico designado por la entidad cesionaria, no implicará responsabilidad alguna para la Fundación.

PRECIO

El/a SOLICITANTE abonará a la FUNDACIÓN, en concepto de alquiler de las instalaciones, los espacios y servicios descritos en la presente solicitud, la cantidad que figura en el anexo I, precios aprobados para el año en curso y que se encuentran igualmente publicados en la web de la www.cidadedacultura.gal.

En la tarifa por alquiler de un espacio está incluido:

- el servicio ordinario de limpieza posterior para dejar el local en el estado inicial
- el servicio de mantenimiento de infraestructura de atención inmediata en horario de 07:00 a 21:00h en días laborables, y el servicio de emergencia fuera de ese horario
- el servicio de vigilancia habitual del edificio.

OBLIGACIONES DEL/A SOLICITANTE

En virtud de las presentes cláusulas el/a SOLICITANTE se compromete a:

- Cumplir fielmente las indicaciones e instrucciones de la FUNDACIÓN y de su personal para conseguir un mejor funcionamiento y perfecto clima de convivencia.
- Queda expresamente prohibido al/ a la SOLICITANTE la instalación de cualquier cartel o anuncio en las instalaciones, sea de la clase que sea, que no esté autorizado por la FUNDACIÓN.
- La ubicación de gráficas auto portantes/ no podrán actuar sobre la arquitectura.
- Respetar salidas, señalizaciones de salida, pasillos y accesos.
- Presentación del proyecto de producción (página 2), el cual será autorizado por la FUNDACIÓN.
- Utilizar los espacios cedidos conforme a los más altos estándares de calidad e imagen, consubstanciales con la realización de eventos públicos.
- Velar por el buen orden en el recinto de los espacios e instalaciones.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar la higiene de los espacios e instalaciones cedidos y la salubridad de los alimentos y bebidas, en caso de que se pongan a disposición de las y los usuarios o asistentes al evento por el/a SOLICITANTE, en prevención de cualquier enfermedad o intoxicación de las que en modo ninguno sería responsable la FUNDACIÓN.

i) Acreditar y justificar siempre que lo solicite la FUNDACIÓN, el cumplimiento de todas las obligaciones a las que se refiere el párrafo anterior, la de seguridad e higiene en el trabajo, reglamentación técnico-sanitaria, si es el caso, manipulación de alimentos, etc.

j) Cumplir cuantas normas de sanidad y seguridad social afecten a su personal, y estar al corriente del cumplimiento de sus deberes laborales y fiscales de todo orden.

k) No incurrir en ninguna de las prohibiciones para contratar, señaladas en el art. 60.1 TRLCSP y que, especialmente, se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, estatales, autonómicas y locales y de la seguridad social que imponen las disposiciones vigentes.

l) Contar en todo momento con las Licencias Administrativas tanto locales, como autonómicas como estatales, que amparen la totalidad de las actividades que desarrolle, y deberá cumplir fielmente la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y cuanta norma sectorial exista en materia de seguridad y deberá satisfacer la totalidad de los tributos que por cualquier concepto graven su actividad. EL/A SOLICITANTE se obliga a permitir el acceso al espacio al personal asignado por la FUNDACIÓN y a operarios o industriales mandados por esta, para la realización, inspección y comprobación de cualquier clase de obras o reparaciones que afecten al espacio cedido, dentro del horario normal de apertura.

SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO AL EVENTO

LA FUNDACIÓN cuenta con un servicio de seguridad para todo el recinto de la Cidade da Cultura de Galicia. No obstante, el control de acceso a los espacios objeto de esta solicitud y la seguridad interior de los mismos, dependerán del/a SOLICITANTE y a tal fin, contará con el personal que estime oportuno y establecerá para el susodicho personal, los horarios que este determine en función de las necesidades del evento. El personal de control de acceso llevará de forma visible y permanente un distintivo que lo identifique y que lo acredite como tal, que deberá ser validado por la FUNDACIÓN.

Si el SOLICITANTE requiriese un servicio extraordinario o refuerzo de seguridad, el mismo deberá comunicarlo a la Fundación con antelación de 48 horas, con indicación del número de horas de refuerzo que estima precisos; dicha previsión deberá ser autorizada previamente por la Fundación, a los efectos de mantener la calidad del servicio y no entorpecer el servicio ordinario diario contratado por esta Fundación. Los servicios extraordinarios serán facturados al SOLICITANTE por la empresa contratista.

DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL EVENTO

La reproducción, difusión y comunicación de las imágenes, sonidos, o documentación del evento celebrado por el/a SOLICITANTE, en cuanto incluya referencias o imágenes, externas o internas de las instalaciones, espacios o zonas correspondientes a la FUNDACIÓN en cualquier medio de difusión impreso, audiovisual, Internet, o en cualquier soporte, físico o virtual será autorizado desde la comunicación expresa al/a SOLICITANTE, de la correspondiente autorización de cesión del espacio solicitado por parte de la FUNDACIÓN.

CESIÓN Y SUBCONTRATACION

En ningún caso se admite la cesión o subcontratación de los espacios o instalaciones objeto de la presente solicitud.

Anexo I. TARIFAS E SERVIZOS.

EDIFICIO	ESPAZO	T.XERAL	T.REDUCIDA	T.CONVENIADA	T. EXENTA
CEM	Sala Eisenman	1.500,00 €	400,00 €	Según contrato	- €
BIBLIOTECA E ARQUIVO DE GALICIA	Auditorio	800,00 €	200,00 €	Según contrato	- €
	Sala I	250,00 €	50,00 €	Según contrato	- €
	Sala II	250,00 €	50,00 €	Según contrato	- €
	Auditorio+1 sala	1.000,00 €	-	Según contrato	- €
	Auditorio+2 salas	1.200,00 €	300,00 €	Según contrato	- €
MUSEO CENTRO GAIAS	Planta -1	6.000,00 €	1.400,00 €	Según contrato	- €
	Planta 0	3.000,00 €	650,00 €	Según contrato	- €
	Aula Seminario	250,00 €	50,00 €	Según contrato	- €
CINC	Auditorio 1	800,00 €	200,00 €	Según contrato	- €
	Auditorio 2	800,00 €	200,00 €	Según contrato	- €
	Auditorio 1+2	1.500,00 €	400,00 €	Según contrato	- €
	Salón de Convenciones	1.000,00 €	300,00 €	Según contrato	- €
	Convenciones+1 auditorio	1.500,00 €	-	Según contrato	- €
	Convenciones+2 auditorios	2.000,00 €	-	Según contrato	- €
EXTERIOR	ESPAZO	T.XERAL	T.REDUCIDA	T.CONVENIADA	T. EXENTA
	Plazas y recintos exteriores	0,25 € m ² /día	0,05 € m ² /día	Según contrato	- €

Servicios que incluyen las tarifas

- Zona de aparcamiento
- Servicio de Seguridad (salvo servicios extraordinarios o refuerzos)
- Servicio de limpieza (salvo servicios extraordinarios o refuerzos)
- Espacio para secretaría técnica
- Equipamiento de audiovisual completo (excepto en El Museo Centro Gaiás y Salón de Convenciones CINC)
- Mobiliario (Museo Centro Gaiás y Salón de Convenciones CINC, según disponibilidad, dispondrá de tarima y/o sillas)
- Técnico en sala (según disponibilidad del personal)
- Incluye días de montaje y desmontaje (excepto cesión de espacios exteriores)
- Posibilidad de visitas guiadas privadas.
- Wifi
- Difusión do evento desde Comunicación de la CDC: web/ redes sociales.

Servicios no incluidos: servicio de catering, seguridad extraordinaria y limpieza extraordinaria. Se entiende por limpieza y seguridad extraordinaria las siguientes:

- Seguridad interior en el recinto cedido o de control de accesos, presencial, fuera de los horarios habituales.
- Limpieza interior en el recinto cedido que demande mayores horas de las frecuencias ordinarias establecidas por la Fundación.