

CONTRATO ALUGUER DE ESPAZOS CIDADE DA CULTURA DE GALICIA

É necesario cubrir correctamente o seguinte formulario para formalizar a reserva do espazo;

Datos do evento			
Nome evento			
Espazo		Máis de 1 espazo (indicar)	
Días de celebración		Horario acto	
Organiza		Colabora	

Entidade SOLICITANTE. Datos fiscais.				
Nome e apelidos/ Razón social/ Organismo do Sector Público				
NIF/CIF/NIE Entidade			Tipo de solicitante*	
Representante	DNI		Cargo	
Enderezo			Cidade	
Correo electrónico				

* *Solicitantes 1:* aquelas entidades do sector privado con ánimo de lucro que organicen actividades alleas aos fins propios da Fundación.

* *Solicitantes 2:* aquelas entidades do sector público e organismos oficiais non especificadas nos tipos 3 e 4, así como as asociacións e entidades sen ánimo de lucro e entidades pertencentes ao viveiro e espazo Coworking da Cidade da Cultura de Galicia.

* *Solicitantes 3:* aquelas entidades que, en virtude dos convenios de natureza patrimonial ou de colaboración firmados coa Fundación, dispoñen de locais e instalacións (á marxe deste procedemento) nos termos e condicións económicas pactadas.

* *Solicitantes 4:* aquelas/es solicitantes que reúnan as seguintes características:

- Ter asinados acordos de colaboración económica ou de patrocinio ca Fundación para o exercicio das actividades culturais propias desta.
- Pertencer á estrutura orgánica da Consellería de Cultura e Turismo.
- Formar parte do Fondo Gaiás.

Información sobre o evento a organizar.
Breve resumo do acto (descrición, a quen vai dirixido, obxecto ou fin do evento).

En....., a

FIRMA E SELO
(entidade ou persoa solicitante)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Fundación Cidade da Cultura de Galicia.
Lexitimación para o tratamento	Seguimento de peticións de espazo e autorizacións de cesión. Tratamento datos para facturación (de ser o caso). Calendario eventos CdC (solo datos eventos, non persoais).
Persoas destinatarias dos datos	Persoal do Departamento de Eventos Persoal do Departamento de Xestión Económica.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos así como exercitar outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento Xeral de protección de Datos.

En Santiago de Compostela

INFORMADO FAVORABLEMENTE

Asdo:
Departamento de Eventos
Fundación Cidade da Cultura de Galicia

AUTORIZADO E CONFORME:

Asdo: Ana Isabel Vázquez Reboredo
Directora Xerente
Fundación Cidade da Cultura de Galicia

CONDICIÓN XERAIS DA CESIÓN DAS INSTALACIÓNS E ESPAZOS CEDIDOS

Coa firma do presente documento, A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE acepta expresamente as seguintes cláusulas:

CONDICIÓN XERAIS DA CESIÓN DE INSTALACIÓNS E ESPAZOS CEDIDOS

As presentes condicións son de aplicación en todos aqueles casos nos que entidades ou institucións alleas á Fundación Cidade da Cultura de Galicia soliciten o uso de espazos en edificios e instalacións da Cidade da Cultura de Galicia para actividades de curta duración, tales como a celebración de congresos, cursos, xornadas, exames, reunións, exposicións e actividades culturais e/ou sociais, sempre que isto non afecte ao desenvolvemento normal das actividades propias de a Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

As entidades que contén con tarifas "conveniadas", da forma en que posteriormente se definen, deberán facer uso da presente solicitude, con independencia de que as condicións de utilización e o réxime de autorizacións estean contemplados no convenio ou contrato firmado.

Serán de aplicación en cada exercicio as tarifas e condicións xerais que figuren no modelo de solicitude. Ás tarifas establecidas deberá aplicarse a porcentaxe que corresponda en concepto de IVE.

Existen catro tipos de tarifas atendendo ás características da persoa/entidade solicitante:

Tarifa 1 "xeral" (solicitantes 1): aplicable a aquelas entidades

do sector privado con ánimo de lucro que organicen actividades alleas aos fins propios da Fundación.

Tarifa 2 "reducida" (solicitantes 2): aplicable a aquelas entidades do sector público e organismos oficiais non especificadas nas tarifas 3 e 4, así como as asociacións e entidades sen ánimo de lucro e entidades pertencentes ao Viveiro e espazo Coworking da Cidade da Cultura de Galicia.

Tarifa 3 "conveniada" (solicitantes 3): aplicable a aquelas entidades que, en virtude dos convenios de natureza patrimonial ou de colaboración firmados coa Fundación, dispoñen de locais e instalacións (á marxe deste procedemento) nos termos e condicións económicas pactadas.

Tarifa 4 "exenta" (solicitantes 4): aplicable a aquelas/es solicitantes que reúnan as seguintes características:

- Ter asinados acordos de colaboración económica ou de patrocinio ca Fundación para o exercicio das actividades culturais propias desta.
- Pertencer á estrutura orgánica da Consellería de Cultura e Turismo.
- Formar parte do Fondo Gaiás.

Actualmente, os importes e servizos que inclúen os distintos tipos de tarifas inclúense no anexo I, sen prexuízo da actualización da súa contía, se cabe, ao comezo de cada

exercicio económico.

Asinar a presente solicitude implica a aceptación das tarifas e do resto das condicións xerais e de uso específicas que estableza a Fundación.

CONDICIÓNS ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN.

En ningún caso a utilización pola PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE das instalacións ou espazos obxecto desta solicitude poderá alterar o normal funcionamento de servizos e actividades de a Cidade da Cultura.

As solicitudes enviaranse cumprimentadas e asinadas, coa documentación anexa completa (segundo a tipoloxía do solicitante), ás seguintes direccións:

eventos@cidadedacultura.org
eventos1@cidadedacultura.org

A emenda da documentación ou da solicitude por non existir dispoñibilidade de espazos nas datas indicadas, deberá realizarse no prazo de dous días hábiles desde o envío do correo electrónico indicado na solicitude. De non realizarse, entenderase que o/a solicitante desiste da súa petición, arquivándose o expediente.

No caso de que varias solicitudes coincidan en horarios e/ou datas, terase en conta a orde de entrada da petición, dando preferencia ás/aos petionarias/os pertencentes ás tarifas de tipo 4.

Á vista da documentación e dispoñibilidade do espazo, a Directora-Xerente da Fundación adoptará a decisión de autorización do espazo solicitado, que se materializará formalmente mediante a firma correspondente na mesma solicitude. Dita autorización (e no seu caso a denegación) será remitida mediante correo electrónico ao/a petionario/a, para os efectos oportunos, con dous días hábiles mínimos (dez días hábiles para os solicitantes da tarifa de tipo 1) de antelación á data de celebración do evento ou actividade.

Se a autorización da Fundación inclúe algún tipo de observación ou condicionante a maiores dos indicados na presente solicitude, esixiríase a conformidade expresa do solicitante, igualmente mediante correo electrónico, con carácter previo á utilización do espazo cedido.

A autorización será trasladada directamente ao departamento de Eventos, co obxecto de que xestionen as cuestións técnicas e de organización do espazo solicitado.

En ningún caso se poderá levar a cabo un evento sen o formulario firmado pola PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE e FUNDACIÓN.

FACTURACIÓN E POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Peticionarias/os de tarifas de tipo 1.

Sempre que medie previa autorización por parte da Xerencia da Fundación da cesión de espazos ou instalacións solicitadas, o petionario deberá constituír en concepto de garantía da reserva, o importe equivalente ao 25% da tarifa que corresponda, a cal deberá abonarse mediante transferencia bancaria ao número de conta ES10 2080 0388 2930 4000 0198. No caso de que non fose realizado devandito ingreso (mediante o resguardo correspondente), entenderase anulada a reserva formulada polo/a solicitante. Este depósito non será devolto si se produce unha cancelación da reserva por causas imputables ao Cesionario nos sete días hábiles anteriores á

data de celebración da actividade ou evento.

Unha vez celebrado o evento autorizado, a Fundación emitirá unha única factura polo importe total do evento ou actividade, aínda que só será obxecto de devindicación o importe correspondente ao 75% da tarifa que reste por ingresar. Devandito importe deberase facer efectivo na conta anteriormente sinalada no prazo de trinta días seguintes aos da recepción da factura.

Peticionarias/os de tarifas de tipo 2 e 3.

Non será precisa a constitución dunha garantía previa; unha vez celebrado o evento autorizado, a Fundación emitirá unha única factura polo importe total do evento ou actividade. Devandito importe deberá facerse efectivo na conta ES10 2080 0388 2930 4000 0198 no prazo de trinta días seguintes aos da recepción da factura. Non obstante ao anterior, se o evento fose cancelado nos sete días hábiles anteriores á data prevista de celebración por causas unicamente imputables ao Cesionario, emitirase igualmente a factura polo importe total do evento.

No caso de cursos ou actividades de varias xornadas;

Reservarase en períodos de Setembro a xullo. Nestes casos, para oficializar a reserva, solicítase o previo pago do 50% do total do curso.

Este depósito non será devolto se o evento fose cancelado nos 10 días anteriores á data de celebración da primeira actividade ou evento. Unha vez celebrado o total das xornadas do evento autorizado, a Fundación emitirá a factura polo importe total do evento, aínda que só será obxecto de devindicación o importe correspondente ao 50% da tarifa que reste por ingresar.

DEREITO DE ADMISIÓN

O exercicio do dereito de admisión ás instalacións e espazos cedidos, corresponderá a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE, aínda que, en caso de non permitir a entrada de calquera persoa á zona cedida, de forma debidamente xustificada, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE poderá contar coa colaboración do persoal de seguridade da FUNDACIÓN, co fin de asegurar o abandono das instalacións das persoas non admitidas. A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE é responsable do trato que o persoal ao seu cargo dispense ao público asistente.

LIMPEZA

A Fundación conta cun servizo de limpeza para todo o recinto da Cidade da Cultura de Galicia. Non obstante ao anterior, unha vez finalizado a desmontaxe, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE deberá devolver o espazo ás condicións orixinais dos espazos e instalacións obxecto da cesión.

A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE deberá retirar todos os materiais e elementos empregados. Os elementos que queden sen recoller serán eliminados polo servizo de limpeza, non podendo reclamarlos sen previo aviso para, como máximo, ser recollidos o día despois do acto, sen prexuízo de que non producirse tal recollida se facture ao Cesionario este servizo en partida independente, segundo tarificación ordinaria deste servizo.

Se a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE requirise un servizo extraordinario ou reforzo de limpeza, o mesmo deberá comunicalo á Fundación con antelación de 48 horas, con indicación do número de horas de reforzo que estima precisos; dita previsión deberá ser autorizada previamente pola Fundación, para os efectos de manter a calidade do servizo e non entorpecer o servizo ordinario diario contratado por esta Fundación. Os servizos extraordinarios serán facturados ao SOLICITANTE pola empresa contratista.

MANTEMENTO

Durante a utilización das instalacións e dos espazos cedidos, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE será responsable da conservación e mantemento das zonas afectadas por cesión, asumindo o compromiso de mantelas en perfecto estado en todo momento.

Se ao final do período de utilización das instalacións e dos espazos cedidos, se deteriorara algunha instalación ou espazo, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE comprométese a repoñelas á súa costa ao seu estado orixinal.

- No caso de necesitar equipos especiais de iluminación, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE encargarse de traer os equipos autónomos necesarios. Igualmente as posibles instalacións especiais (paneis, rótulos, etc.) serán á conta do/a SOLICITANTE. Os medios humanos necesarios para estas actividades deberán ser traídos pola a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE.

- Tras a finalización do acto, procederase á desmontaxe de toda instalación, deixando os espazos nas mesmas condicións nas que se atopaban antes do evento.

- Cumpriranse todas as normas establecidas pola FUNDACIÓN para a seguridade e, no seu caso, a conservación, cuxo incumprimento supón a cancelación do acto.

- A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE achegará todas as medidas de vixilancia e seguridade extraordinarias que fosen necesarias para a preparación e o desenvolvemento da actividade.

De ser o caso, os medios de comunicación asistentes ao acto ou evento poderán gravar as imaxes necesarias para a súa difusión, atendendo ás condicións indicadas por A FUNDACIÓN.

RESPONSABILIDADES

A FUNDACIÓN non se fará responsable do roubo, furto, perda ou deterioro de calquera material propiedade do/a SOLICITANTE, que se atope situado dentro de os espazos obxecto da cesión, sexa cal fose a causa que o produza desde o momento de vixencia da correspondente autorización. A vixilancia e seguridade do mobiliario e equipamento da súa propiedade serán por conta do/a SOLICITANTE.

A FUNDACIÓN non se fará responsable da chegada de mensaxería. Se é necesario enviar material por medio dunha empresa de mensaxería, será unha persoa responsable da organización do evento, a que se encargue da súa recolleita/devolución ou envío.

De igual forma, a FUNDACIÓN quedará exonerada de calquera responsabilidade que puidese resultar do exceso de ocupación por persoas do espazo alugado, que de ningún modo poderá superar a normativa en vigor.

Así mesmo, o persoal contratado por a entidade cesionaria dependerá exclusivamente da PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE, quen terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador, sendo a Fundación de todo allea ás devanditas relacións laborais.

A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE será o/a único/a responsable de cantos danos, tanto físicos como materiais, poidan ocasionarse a ocupantes e terceiros, e que sexan consecuencia, directa ou indirecta, das actividades exercidas por esta/e ou os seus dependentes e de os servizos que preste, eximindo de toda responsabilidade á FUNDACIÓN.

O incumprimento destas obrigacións por parte da PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE, ou a infracción das disposicións vixentes sobre seguridade e saúde por parte do persoal técnico designado por a entidade cesionaria, non implicará responsabilidade algunha para a Fundación.

PREZO

A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE abonará á FUNDACIÓN, en concepto de aluguer das instalacións, os espazos e servizos descritos na presente solicitude, a cantidade que figura no anexo I, prezos aprobados para o ano en curso e que se atopan igualmente publicados na web www.cidadedacultura.gal.

Na tarifa por aluguer dun espazo está incluído:

- o servizo ordinario de limpeza posterior para deixar o local no estado inicial.
- o servizo de mantemento de infraestrutura de atención inmediata en horario de 07:00 a 21:00h en días laborais, e o servizo de emerxencia fóra de horario.
- o servizo de vixilancia habitual do edificio.

OBRIGAS DA PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE.

En virtude das presentes cláusulas a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE comprométese a:

- a) Cumprir fielmente as indicacións e instrucións de a FUNDACIÓN e do seu persoal para conseguir un mellor funcionamento e perfecto clima de convivencia.
- b) Queda expresamente prohibido á PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE a instalación de calquera cartel ou anuncio nas instalacións, sexa da clase que sexa, que non estea autorizado pola FUNDACIÓN.
- c) A localización de gráficas auto portantes non poderán actuar sobre a arquitectura.
- d) Respetar saídas, sinalizacións de saída, corredores e accesos.
- e) Unha vez conformado o presente formulario por parte da FUNDACIÓN, o Departamento de Eventos facilitará un Formulario de produción do evento, o cal será autorizado polo Departamento de Eventos da FUNDACIÓN.
- f) No caso de espazos como o andar -1 do Museo Centro Gaiás, ademais do devandito formulario, precísase por parte da PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE os seguintes documentos:

PROXECTO DETALLADO DE ACTIVIDADES; o proxecto debe incluír resumo do calendario de actividades durante os días de celebración, e indicar;

- I. Detalle resumo do obxecto de cada actividade.
- II. Localización de cada unha das actividades
- III. Aforamento previsto por actividade (máximo 800 asistentes)
- IV. Necesidades de cada actividade; mobiliario, equipamento ou estruturas a instalar, aparellos eléctricos e maquinaria a empregar, aparellos tecnolóxicos, conexións electro-tecnolóxicas, consumos enerxéticos previstos por actividade, planificación de necesidades de limpeza, mantemento e seguridade dos espazos....
- V. Plano detallado con localización de mobiliario, equipamento ou estruturas a instalar por cada actividade.

AVALIACIÓN DE RISCOS; se a montaxe prevista incide no uso do edificio modificando percorridos de evacuación ou aforamentos será necesario elaborar e presentar un Plan de Autoprotección do Evento para a súa posterior conformidade do Director do Plan de Autoprotección Único de Cidade da Cultura de Galicia. Este plan deberá incluír;

- Locais ou espazos ocupados.
- Aforamento máximo e sistema de control de aforamento.
- Equipamento, mobiliario ou estruturas a instalar, con indicación de tipoloxía e material, medidas, ancoraxes,...
- Fontes de Enerxía precisas para a execución da actividade.
- Medios humanos dedicados á actividade.

- g) Utilizar os espazos cedidos conforme aos máis altos estándares de calidade e imaxe, consubstanciais coa realización de eventos públicos.
- h) Velar pola boa orde no recinto dos espazos e instalacións.
- i) Adoptar as medidas precisas para asegurar a hixiene dos espazos e instalacións cedidos e a salubridade dos alimentos e bebidas, no caso de que se poñan a disposición das e os usuarios ou asistentes ao evento pola **PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE**, en prevención de calquera enfermidade ou intoxicación das que en modo ningún sería responsable a **FUNDACIÓN**.
- j) Acreditar e xustificar sempre que o solicite a **FUNDACIÓN**, o cumprimento de todas as obrigacións ás que se refire o parágrafo anterior, a de seguridade e hixiene no traballo, regulamentación técnico-sanitaria, se é o caso, manipulación de alimentos, etc.
- k) Cumprir cantas normas de sanidade e seguridade social afecten ao seu persoal, e estar ao corrente do cumprimento dos seus deberes laborais e fiscais de todo orde.
- l) Non incorrer en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas na LCSP e que, especialmente, atópase ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias, estatais, autonómicas e locais e da seguridade social que imponen as disposicións vixentes.
- m) Contar en todo momento coas Licenzas administrativas tanto locais, como autonómicas como estatais, que amparen a totalidade das actividades que desenvolva, deberá cumprir fielmente a normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais e canta norma sectorial exista en materia de seguridade e deberá satisfacer a totalidade dos tributos que por calquera concepto graven a súa actividade.
- n) A **PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE** obrigase a permitir o acceso ao espazo ao persoal asignado pola **FUNDACIÓN** e a operarios ou industriais mandados por esta, para realización, inspección e comprobación de calquera clase de obras ou reparacións que afecten o espazo cedido, dentro do horario normal de apertura.
- o) Velar por que o fin do evento non será en ningún caso para a promoción de apoloxías prohibidas ou reivindicacións ilegais.

SEGURIDADE E CONTROL DE ACCESO AO EVENTO

A **FUNDACIÓN** conta con un servizo de seguridade para todo o recinto de Cidade da Cultura de Galicia. Con todo, o control de acceso aos espazos obxecto desta solicitude e a seguridade interior dos mesmos, dependerán da **PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE** e a tal fin, contará co persoal que estime oportuno e establecerá para o devandito persoal, os horarios que este determine en función das necesidades do evento. O persoal de control de acceso levará de forma visible e permanente un distintivo que o identifique e que o acredite como tal, que deberá servalidopora **FUNDACIÓN**.

Se a **PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE** requirise un servizo extraordinario ou reforzo de seguridade, o mesmo deberá comunicalo á Fundación con antelación de 48 horas, con indicación do número de horas de reforzo que estima precisos; dita previsión deberá ser autorizada previamente pola Fundación, para os efectos de manter a calidade do servizo e non entorpecer o servizo ordinario diario contratado por esta Fundación. Os servizos extraordinarios serán facturados ao **SOLICITANTE** pola empresa contratista.

DIFUSIÓN DE IMAXES DO EVENTO

A reprodución, difusión e comunicación das imaxes, sons, ou documentación do evento celebrado polo/a **SOLICITANTE**, en canto inclúa referencias ou imaxes, externas ou internas das instalacións, espazos ou zonas correspondentes á **FUNDACIÓN** en calquera medio de difusión impreso, audiovisual, Internet, ou en calquera soporte, físico ou virtual será autorizado desde a comunicación expresa ao/a **SOLICITANTE**, da correspondente autorización de cesión do espazo solicitado por parte de a **FUNDACION**.

A **FUNDACIÓN** poderá facer uso das imaxes do evento. Neste acto, a **PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE** da o seu consentimento á Fundación Cidade da Cultura de Galicia para a libre difusión na/s web/s da Fundación Cidade da Cultura de Galicia, en redes sociais, ou similares, para a realización e publicación de reproducións fotográficas e audiovisuais ou análogos relativas ao evento, con motivo de calquera campaña de promoción específica ou xenérica que fose realizada pola Fundación.

Esta autorización enténdese concedida para a utilización das fotografías, imaxes e gravacións de voz, ou parte destas, nas que se reflecta de modo xenérico, actividades relacionadas co propio evento, no ámbito e finalidades de comunicación e difusión de todos os programas da Fundación Cidade da Cultura de Galicia, así como calquera outro proxecto destinado á promoción das actividades de Fundación Cidade da Cultura de Galicia en medios de comunicación internos ou externos a esta, sempre que teña carácter social e non comercial, e para que poidan ser explotados en todos os medios coñecidos na actualidade e os que puideran desenvolverse no futuro.

A presente autorización, feita nos termos fixados no presente acordo, enténdese feita con carácter gratuito.

Esta autorización enténdese concedida cun ámbito territorial e temporal amplo, polo que Fundación, poderá utilizar estas Imaxes, ou parte destas, en todos os países do mundo sen limitación xeográfica de ningunha clase.

CESIÓN E SUBCONTRATACION

En ningún caso admítase a cesión ou subcontratación dos espazos ou instalacións obxecto da presente solicitude.

Anexo I. TARIFAS E SERVIZOS.

EDIFICIO	ESPAZO	T. XERAL	T. REDUCIDA	T. CONVENIADA	T. EXENTA
CEM	Sala Eisenman	1.000,00 €	400,00 €	Segundo contrato	- €
BIBLIOTECA E ARQUIVO DE GALICIA	Auditorio Xosé Neira Vilas	1.000,00 €	400,00 €	Segundo contrato	- €
	Sala I	200,00 €	100,00 €	Segundo contrato	- €
	Sala II	200,00 €	100,00 €	Segundo contrato	- €
MUSEO CENTRO GAIÁS	Andar -1	6.000,00 €	1.400,00 €	Segundo contrato	- €
	Hall. Andar 0	3.000,00 €	800,00 €	Segundo contrato	- €
	Sala Seminario	200,00 €	100,00 €	Segundo contrato	- €
CINC	Auditorio 1	1.000,00 €	400,00 €	Segundo contrato	- €
	Auditorio 2	1.000,00 €	400,00 €	Segundo contrato	- €
	Salón de Convencións	1.000,00 €	400,00 €	Segundo contrato	- €
EXTERIOR	ESPAZO	T.XERAL	T.REDUCIDA	T.CONVENIADA	T. EXENTA
Espazos exteriores	Prazas e recintos exteriores	500€/día	-	Segundo contrato	- €

Servizos que inclúen as tarifas:

- Zona de aparcadoiro.
- Servizo de Seguridade (salvo servizos extraordinarios ou reforzos).
- Servizo de limpeza (salvo servizos extraordinarios ou reforzos).
- Espazo para secretaría técnica.
- Equipamento de audiovisual completo (excepto no Museo Centro Gaiás e Salón de Convencións CINC).
- Mobiliario (Museo Centro Gaiás e Salón de Convencións CINC, segundo dispoñibilidade, dispoñerá de tarima e/ou cadeiras).
- Técnico en sala (segundo dispoñibilidade do persoal).
- Inclúe días de montaxe e desmonte (excepto cesión de espazos exteriores).
- Posibilidade de visitas guiadas privadas.
- Wifi.
- Difusión do evento desde Comunicación da CDC: web/ redessociais.

Servizos non incluídos; servizo de catering, seguridade extraordinaria e limpeza extraordinaria. Enténdese por limpeza e seguridade extraordinaria as seguintes:

- Seguridade interior no recinto cedido ou de control de accesos, presencial, fóra dos horarios habituais.
- Limpeza interior no recinto cedido que demande maiores horas das frecuencias ordinarias establecidas pola Fundación.