

Contrato alquiler de espacios Cidade da Cultura de Galicia

* Es necesario cubrir correctamente el siguiente formulario para formalizar la reserva del espacio

DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento

Organiza

Días de celebración

Horario

ESPACIOS EN ALQUILER

BIBLIOTECA:

 Auditorio Xosé Neira Vilas Sala I Sala II

CEM:

 Sala Eisenman

CINC:

 Auditorio 1 Auditorio 2 Salón de Convenciones

EDIFICIO FONTÁN:

 Auditorio Sala Eventos Salas – Indica el n.º de sala

MUSEO CENTRO GAIÁS:

 Planta -1 Hall. Planta 0 Sala Seminario

OTROS ESPACIOS INTERIORES:

 Otras dotaciones interiores (**). Indica el espacio Espacio para puestos de comida / bebida / otros

ESPACIOS EXTERIORES O OTROS:

 Plazas y recintos exteriores (*). Indica el espacio Espacio para puestos de comida / bebida / otros

(*) Reserva de espacios en Bosque de Galicia, Jardín de Teatro, Parque del Lago, áreas de ocio, zonas de uso público.

(**) Dotaciones (de manera excepcional y bajo criterio técnico: Torres Hedjuk, Galería de Servicios...)

ENTIDAD SOLICITANTE. DATOS FISCALES

Nombre y apellidos/ Razón social/ Organismo del Sector Público

NIF/CIF/NIE Entidad

Tipo de Solicitante

Representante

DNI

Cargo

Dirección

Ciudad

Correo electrónico

Teléfono

* **Solicitantes 1:** aquellas entidades del sector privado con ánimo de lucro que organicen actividades ajenas a los fines propios de la Fundación.

* **Solicitantes 2:** aquellas entidades del sector público y organismos oficiales no especificadas en los tipos 3 y 4, así como las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro y entidades pertenecientes al vivero y espacio Coworking de la Cidade da Cultura de Galicia.

* **Solicitantes 3:** 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.

* **Solicitantes 4:** 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 Universidade.
- Formar parte del Fondo Gaiás.

INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO QUE SE VA A ORGANIZAR

Breve resumen del acto (descripción, a quién va dirigido, objeto o fin del evento).

En , a de de 20

Firma y sello

(entidad o persona solicitante)

INFORMADO FAVORABLEMENTE

Fdo.:
Departamento de Eventos
Fundación Cidade da Cultura de Galicia

AUTORIZADO E CONFORME:

Fdo.: Ana Isabel Vázquez Reboredo
Directora gerente
Fundación Cidade da Cultura de Galicia

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

Legitimación para el tratamiento

El cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes derivados de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de deberes legales impuestos a dicho responsable (RGPD y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales). En concreto, el seguimiento de... peticiones de espacio y autorizaciones de cesión. Tratamiento de datos para facturación (si es el caso). Calendario eventos CdC (solo datos eventos, no personales).

Personas destinatarias de los datos

Personal del Departamento de Eventos y personal del Departamento de Gestión Económica. Los datos obtenidos en el presente formulario no se transmitirán a terceros

Ejercicio de derechos

Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos así como ejercitar otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Contacto delegado de protección de datos y más información

www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa

En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento General de Protección de Datos.

CONDICIONES GENERALES DE LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS CEDIDOS

Con la firma del presente documento, LA PERSONA/ENTIDAD 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 o sociales, siempre que esto no afecte el 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 incluidos en el convenio o contrato firmado.

Serán de aplicación en cada ejercicio las tarifas y condiciones generales que figuren en el modelo de solicitud. A las tarifas establecidas deberá aplicarse el porcentaje que corresponda en concepto de IVA.

Existen cuatro tipos de tarifas atendiendo a las características de la persona/entidad solicitante:

Tarifa 1 «general» (solicitantes 1): aplicable a aquellas entidades del sector privado con ánimo de lucro 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 las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro y entidades pertenecientes al Vivero y espacio Coworking de la 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 Universidade.
- Formar parte del Fondo Gaiás.

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 comienzo 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 establece la Fundación.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN

En ningún caso la utilización por la PERSONA/ENTIDAD 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 cubiertas y firmadas, con la documentación anexa completa (según la tipología del solicitante), a las siguientes direcciones:

eventos@cidadedacultura.org
eventos1@cidadedacultura.org

La enmienda de la documentación o de la solicitud por no existir disponibilidad de espacios en las fechas indicadas, deberá realizar-

se en el plazo de dos días hábiles desde el envío del correo electrónico indicado en la solicitud. En caso de que no se realice, se entenderá que el/la solicitante desiste de su petición, archivándose el expediente.

En el caso de que varias solicitudes coincidan en horarios o fechas, se tendrá en cuenta la orden de entrada de la petición, dando preferencia a las/los 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 la misma solicitud. Esta autorización (y, si es el caso, la denegación) será remitida mediante correo electrónico al/a la peticionario/a, para 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 incluyera 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 Eventos, con el objeto de que gestionen las cuestiones técnicas y de organización del espacio solicitado.

En ningún caso se podrá llevar a cabo un evento sin el formulario firmado por la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE y FUNDACIÓN.

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 caso de que no fuera realizado dicho ingreso (mediante el resguardo correspondiente), se entenderá anulada la reserva formulada por el/la solicitante. Este depósito no será devuelto si se produce una cancelación de la reserva por causas imputables al Cesionario en los siete 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, aunque 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 los treinta días siguientes a los de la recepción de la factura. No obstante lo anterior, si el evento fuera cancelado en los siete 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.

En el caso de cursos o actividades de varias jornadas:

Se reservará en períodos de septiembre a julio. En estos casos, para oficializar la reserva, se solicita el previo pago del 50 % del total del curso.

Este depósito no será devuelto si el evento fuera cancelado en los 10 días anteriores a la fecha de celebración de la primera actividad o evento. Una vez celebrado el total de las jornadas del evento auto-

rizado, la Fundación emitirá la factura por el importe total del evento, aunque solo será objeto de devengo el importe correspondiente al 50 % de la tarifa que reste por ingresar.

DERECHO DE ADMISIÓN

El ejercicio del derecho de admisión a las instalaciones y espacios cedidos corresponderá a la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE, aunque, en caso de no permitir la entrada de cualquier persona a la zona cedida, de forma debidamente justificada, la PERSONA/ENTIDAD 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. La PERSONA/ENTIDAD 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, la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE deberá devolver el espacio a las condiciones originales de los espacios e instalaciones objeto de la cesión.

La PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE deberá retirar todos los materiales y elementos empleados. 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 de no producirse tal recogida se facture al Cesionario este servicio en partida independiente, según tarificación ordinaria de este servicio.

Si la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE requiriera un servicio extraordinario o refuerzo de limpieza, esta deberá comunicarlo a la Fundación con una antelación de 48 horas, con indicación del número de horas de refuerzo que considere necesarias; dicha previsión deberá ser autorizada previamente por la Fundación, a 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, la PERSONA/ENTIDAD 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, la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE se compromete a reponerlas a su costa a su estado original.

- En el caso de necesitar equipos especiales de iluminación, la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE se encargará de traer los equipos autónomos necesarios. Igualmente las posibles instalaciones especiales (paneles, rótulos, etc.) serán por cuenta del/de la SOLICITANTE. Los medios humanos necesarios para estas actividades deberán ser traídos por la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE.

- Tras la finalización del acto, se procederá al desmontaje de toda la 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, si es el caso, la conservación, cuyo incumplimiento supone la cancelación del acto.

- La PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE aportará todas las medidas de vigilancia y seguridad extraordinarias que fueran necesarias para la preparación y el desarrollo de la actividad.

En caso necesario, 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, hurto, pérdida o deterioro de cualquiera material propiedad del/de la SOLICITANTE, que se encuentre situado dentro de los espacios objeto de la cesión, sea cual sea 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/de la 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 pudiera resultar del exceso de ocupación por personas del espacio alquilado, que de ningún modo podrá superar la normativa en vigor.

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

La PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE será el/la 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 a la FUNDACIÓN de toda responsabilidad.

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

PRECIO

La PERSONA/ENTIDAD 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 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 21:00 h en días laborales, y el servicio de emergencia fuera de ese horario.
- el servicio de vigilancia habitual del edificio.

OBLIGACIONES DE LA PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE.

En virtud de las presentes cláusulas la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE se compromete a:

- a) Cumplir fielmente las indicaciones e instrucciones de la FUNDACIÓN y de su personal para conseguir un mejor funcionamiento y perfecto clima de convivencia.

- b) Queda expresamente prohibido a la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE la instalación de cualquier cartel o anuncio en las instalaciones, sea de la clase que sea, que no esté autorizado por la FUNDACIÓN.

- c) La localización de gráficas autoportantes no podrán actuar sobre la arquitectura.

- d) Respetar salidas, señalizaciones de salida, pasillos y accesos.

- e) En el caso de espacios como la planta -1 del Museo Centro Gaiás, además de dicho formulario, se precisará por parte de la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE los siguientes documentos:

- PROYECTO DETALLADO DE ACTIVIDADES. El proyecto debe incluir el resumen del calendario de actividades durante los días de celebración e indicar:

- I. Detalle resumen del objeto de cada actividad.
- II. Localización de cada una de las actividades
- III. Capacidad prevista por actividad (máximo 800 asistentes)
- IV. Necesidades de cada actividad: mobiliario, equipamiento o estructuras que hay que instalar, aparejos eléctricos y maquinaria

para emplear, aparejos tecnológicos, conexiones electrotécnicas, consumos energéticos previstos por actividad, planificación de necesidades de limpieza, mantenimiento y seguridad de los espacios...

V. Plano detallado con localización de mobiliario, equipamiento o estructuras para instalar por cada actividad.

— **EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Si el montaje previsto incide en el uso del edificio modificando recorridos de evacuación o capacidad será necesario elaborar y presentar un Plan de Autoprotección del Evento para su posterior conformidad del director del Plan de Autoprotección Único de Cidade da Cultura de Galicia. Este plan deberá incluir:

- Locales o espacios ocupados.
- Capacidad máxima y sistema de control de capacidad.
- Equipamiento, mobiliario o estructuras para instalar, con indicación de tipología y material, medidas, anclajes...
- Fuentes de energía precisas para la ejecución de la actividad.
- Medios humanos dedicados a la actividad.

g) Utilizar los espacios cedidos conforme a los más altos estándares de calidad e imagen, consustanciales con la realización de eventos públicos.

h) Velar por el buen orden en el recinto de los espacios e instalaciones.

i) Adoptar las medidas necesarias 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/de los usuarios o asistentes al evento por la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE, en prevención de cualquier enfermedad o intoxicación de las que en modo alguno sería responsable la FUNDACIÓN.

j) 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.

k) 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 tipo.

l) No incurrir en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en la LCSP 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.

m) Contar en todo momento con las Licencias administrativas tanto locales, como autonómicas y estatales, que amparen la totalidad de las actividades que desarrolle. 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 graben su actividad.

n) La PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE se obliga a permitir el acceso al espacio del personal asignado por la FUNDACIÓN y de los operarios o industriales mandatos 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.

o) Velar porque el fin del evento no sea en ningún caso para la promoción de apoloías prohibidas o reivindicaciones ilegales.

SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO AL EVENTO

La FUNDACIÓN cuenta con un servicio de seguridad para todo el recinto de Cidade da Cultura de Galicia. Con todo, el control de acceso a los espacios objeto de esta solicitud y la seguridad interior de estos, dependerán de la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE y, para tal fin, contará con el personal que estime oportuno y establecerá para dicho 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 la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE requiriera un servicio extraordinario o refuerzo de seguridad, este deberá comunicarlo a la Fundación con una antelación de 48 horas, con indicación del número de horas de refuerzo que estime necesarios; dicha previsión deberá ser autorizada previamente por la Fundación a 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/la 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/la SOLICITANTE, de la correspondiente autorización de cesión del espacio solicitado por parte de la FUNDACIÓN.

La FUNDACIÓN podrá hacer uso de las imágenes del evento. En este acto, la PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE da su consentimiento a la Fundación Cidade da Cultura de Galicia para la libre difusión en la/s web/s de la Fundación Cidade da Cultura de Galicia, en redes sociales, o similares, para la realización y publicación de reproducciones fotográficas y audiovisuales o análogas relativas al evento, con motivo de cualquier campaña de promoción específica o genérica que fuese realizada por la Fundación.

Esta autorización se entiende concedida para la utilización de las fotografías, imágenes y grabaciones de voz, o parte de estas, en las que se refleje de modo genérico, actividades relacionadas con el propio evento, en el ámbito y finalidades de comunicación y difusión de todos los programas de la Fundación Cidade da Cultura de Galicia, así como cualquier otro proyecto destinado a la promoción de las actividades de Fundación Cidade da Cultura de Galicia en medios de comunicación internos o externos a esta, siempre que tenga carácter social y no comercial, y para que puedan ser explotados en todos los medios conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro.

La presente autorización, hecha en los términos fijados en el presente acuerdo, se entiende hecha con carácter gratuito.

Esta autorización se entiende concedida con un ámbito territorial y temporal amplio, por el que la Fundación podrá utilizar estas imágenes, o parte de estas, en todos los países del mundo sin limitación geográfica de ninguna clase.

CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

Anexo I. TARIFAS Y SERVICIOS

EDIFICIO	ESPACIO	T.GENERAL	T.REDUCIDA	T.CONVENIADA	T.EXENTA
BIBLIOTECA E ARQUIVO DE GALICIA	Auditorio Xosé Neira Vilas	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Sala I	200,00 €	100,00 €	Según convenio	0,00 €
	Sala II	200,00 €	100,00 €	Según convenio	0,00 €
CEM	Sala Eisenman	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
CINC	Auditorio 1	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Auditorio 2	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Salón de Convenciones	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
EDIFICIO FONTÁN	Auditorio	4.000,00 €	1.400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Sala Eventos	1.000,00 €	400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Salas	200,00 €	100,00 €	Según convenio	0,00 €
MUSEO CENTRO GAIÁS	Planta -1	6.000,00 €	1.400,00 €	Según convenio	0,00 €
	Hall. Planta 0	3.000,00 €	800,00 €	Según convenio	0,00 €
	Sala Seminario	200,00 €	100,00 €	Según convenio	0,00 €
OTROS	ESPACIOS	T.GENERAL	T.REDUCIDA	T.CONVENIADA	T.EXENTA
Espacios exteriores	Plazas y recintos exteriores (*)	500,00 €/día	200,00 €/día	Según convenio	0,00 €
	Puestos de comida / bebida / otros	30,00 €/día	20,00 €/día	Según convenio	0,00 €
Espacios interiores	Otras dotaciones interiores (**)	600,00 €/día	300,00 €/día	Según convenio	0,00 €
	Puestos de comida / bebida / otros	50,00 €/día	30,00 €/día	Según convenio	0,00 €
	Aparcamiento cubierto	30,00 €/mes	No disponible	Según convenio	No disponible

SERVICIOS QUE INCLUYEN LAS TARIFAS:

- Zona de aparcamiento.
- Servicio de Seguridad (excepto servicios extraordinarios o refuerzos).
- Servicio de limpieza (excepto 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 o sillas).
- Técnico en sala (segundo disponibilidad del personal).
- Incluye días de montaje y desmontaje (excepto cesión de espacios exteriores).
- Posibilidad de visitas guiadas privadas.
- Wifi.
- Difusión del 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.