

Contrato alugueiro de espazos Cidade da Cultura de Galicia

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

DATOS DO EVENTO

Nome do evento

Organiza

Días de celebración

Horario

ESPAZOS EN ALUGUER

BIBLIOTECA:

☐ Auditorio Xosé Neira Vilas ☐ Sala I ☐ Sala II

CEM:

☐ Sala Eisenman

CINC:

☐ Auditorio 1 ☐ Auditorio 2 ☐ Salón de Convencións

EDIFICIO FONTÁN:

☐ Auditorio ☐ Sala Eventos ☐ Salas — Indica o n.º de sala

MUSEO CENTRO GAIÁS:

☐ Andar -1 ☐ Hall de tirantes

OUTROS ESPAZOS INTERIORES:

☐ Outras dotacións interiores (**) Indica o espazo ☐ Espazo para postos de comida / bebida / outros

ESPAZOS EXTERIORES OU OUTROS:

☐ Prazas e recintos exteriores (*) Indica o espazo ☐ Espazo para postos de comida / bebida / outros

(*) Reserva de espazos en Bosque de Galicia, Xardín de Teatro, Parque do Lago, áreas de lecer, zonas de uso público.

(**) Dotacións (de xeito excepcional e baixo criterio técnico: Torres Hedjuk, Galería de Servizos,...)

ENTIDADE SOLICITANTE. DATOS FISCAIS

Nome e apelidos/ Razón social/ Organismo do Sector Público

NIF/CIF/NIE Entidad

Tipo de Solicitante

Representante

DNI

Cargo

Enderezo

Cidade

Correo electrónico

Teléfono

- Tarifa 1 "xeral": Aplicable a aquelas entidades do sector privado con ánimo de lucro
- Tarifa 2 "reducida": Aplicable a aquelas entidades do sector público e corporacións públicas de base privada (Colexios Profesionais, Cámara de Comercio, Cofradías) que non se atopen dentro das tarifas 3 e 4, así como resto de asociacións e entidades sen ánimo de lucro e aquelas autorizadas pola Fundación Cidade da Cultura para a utilización de espazos no Centro de Emprendemento.
- Tarifa 3 "convenida": Aplicable a aquelas entidades que, en virtude de convenios de natureza patrimonial ou de colaboración asinados coa Fundación, dispoñen de locais e instalacións (ao marxe deste procedemento) nos termos e condicións económicas pactadas.
- Tarifa 4 "exenta": Aplicable a aquelas entidades solicitantes que reúnan as seguintes características:
 - 1) Ter asinados, no ano da solicitude, acordos de colaboración económica ou de patrocinio coa Fundación para o exercicio de actividades culturais propias desta
 - 2) Pertencer á estrutura orgánica da Consellería con competencias en materia de cultura.
 - 3) Entidades integrantes do Fondo Gaiás da Empresa Galega.

INFORMACIÓN SOBRE O EVENTO QUE SE VAI ORGANIZAR

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

En , a de de 20

Sinatura e selo

(entidade ou persoa solicitante)

INFORMADO FAVORABLEMENTE

Asdo: Baldomero Reouso García
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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable do tratamento

Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

Lexitimación para o tratamento

O cumprimento dunha misión realizada no exercicio de poderes derivados dunha competencia legalmente atribuída ao responsable do tratamento, así como o cumprimento de deberes legais impostos ao devandito responsable (RXPd e Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais). En concreto, o seguimento de ... peticións de espazo e autorizacións de cesión. Tratamento de datos para facturación (se é o caso). Calendario eventos CdC (solo datos eventos, non persoais).

Persoas destinatarias dos datos

Persoal do Departamento de Eventos e Persoal do Departamento de Xestión Económica. Os datos obtidos no presente formulario non se transmitirán a terceiros

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

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.

CONDICIÓN XERAIS DA CESIÓN DAS INSTALACIÓNS E ESPAZOS CEDIDOS

Coa sinatura do presente formulario, a/o 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 da Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

As entidades que contan con tarifas "convenidas", 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 incluídos no convenio ou contrato asinado.

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"

Aplicable a aquelas entidades do sector privado con ánimo de lucro

Tarifa 2 "reducida"

Aplicable a aquelas entidades do sector público e corporacións públicas de base privada (Colexios Profesionais, Cámara de Comercio, Cofradías) que non se atopan dentro das tarifas 3 e 4, así como resto de asociacións e entidades sen ánimo de lucro e aquelas autorizadas pola Fundación Cidade da Cultura para a utilización de espazos no Centro de Emprendemento.

Tarifa 3 "convenida"

Aplicable a aquelas entidades que, en virtude de convenios de natureza patrimonial ou de colaboración asinados coa Fundación, dispoñen de locais e instalacións (ao marxe deste procedemento) nos termos e condicións económicas pactadas.

Tarifa 4 "exenta"

Aplicable a aquelas entidades solicitantes que reúnan as seguintes características:

- 1) Ter asinados, no ano da solicitude, acordos de colaboración económica ou de patrocinio coa Fundación para o exercicio de actividades culturais propias desta
- 2) Pertencer á estrutura orgánica da Consellería con competencias en materia de cultura.
- 3) Entidades integrantes do Fondo Gaiás da Empresa Galega.

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.

CONDICIÓN 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 da Cidade da Cultura.

As solicitudes enviáranse cubertas e asinadas, coa documentación anexa completa (segundo a tipoloxía do solicitante), aos seguintes enderezos:

eventos.cdc@xunta.gal

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 indica-

do na solicitude. En caso de que non se realice, 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 peticionarias/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 sinatura correspondente na mesma solicitude. Esta autorización (e no seu caso a denegación) será remitida mediante correo electrónico ao/á peticionario/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 asinado 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 peticionario deberá constituír en concepto de garantía da reserva, o importe equivalente ao 25% da tarifa que corresponda, a cal deberá aboarse mediante transferencia bancaria ao número de conta **ES10 2080 0388 2930 4000 0198**. No caso de que non fose realizado o devandito ingreso (mediante o resgardo correspondente), entenderase anulada a reserva formulada polo/a solicitante. Este depósito non será devolto se 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. O devandito importe deberá facerse efectivo na conta **ES10 2080 0388 2930 4000 0198** no prazo dos trinta días seguintes aos da recepción da factura. Non obstante o 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 á 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 o anterior, unha vez finalizada 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 reclamálos sen previo aviso para, como máximo, ser recollidos o día despois do acto, sen prexuízo de que de 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, este deberá comunicalo á Fundación con antelación de 48 horas, con indicación do número de horas de reforzo que considera necesarias; a devandita 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 por 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 a instalación, deixando os espazos nas mesmas condicións nas que se atopaban antes do evento.

- Cumpríranse todas as normas establecidas pola FUNDACIÓN para a seguridade e, se é o 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.

Se é o caso, os medios de comunicación asistentes ao acto ou evento poderán gravar as imaxes necesarias para a súa difusión, atendendo ás condicións indicadas pola 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 dos 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 pola 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 dos servizos que preste, eximindo á FUNDACIÓN de toda responsabilidade.

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 pola entidade cesionaria, non implicará responsabilidade algunha para a Fundación.

PREZO

A PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE aboará á FUNDACIÓN, en concepto de alugueiro 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.

A tarifa por alugueiro 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 dese 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 da 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 autoportantes non poderán actuar sobre a arquitectura.

- d) Respetar saídas, sinalizacións de saída, corredores e accesos.

- e) No caso de espazos como o andar -1 do Museo Centro Gaiás, ademais do devandito formulario, precisárase 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. Capacidade prevista por actividade (máximo 800 asistentes)

- IV. Necesidades de cada actividade; mobiliario, equipamento ou estruturas que hai que instalar, aparellos eléctricos e maquinaria para empregar, aparellos tecnolóxicos, conexións electrotécnicas, 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 capacidade 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.
- Capacidade máxima e sistema de control de capacidade.
- Equipamento, mobiliario ou estruturas para 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 os 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/dos 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 obrigas 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 o seu persoal, e estar ao corrente do cumprimento dos seus deberes laborais e fiscais de toda orde.

l) Non incorrer en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas na LCSP e que, especialmente, se atopa ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias, estatais, autonómicas e locais e da seguridade social que impoñen as disposicións vixentes.

m) Contar en todo momento coas Licenzas administrativas tanto locais, como autonómicas e 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 obrígase a permitir o acceso ao espazo do persoal asignado pola FUNDACIÓN e dos operarios ou industriais mandados por esta, para a realización, inspección e comprobación de calquera clase de obras ou reparacións que afecten o espazo cedido, dentro do horario normal de apertura.

o) Velar porque o fin do evento non sexa en ningún caso para a promoción de apoloxías prohibidas ou reivindicacións ilegais.

SEGURIDADE E CONTROL DE ACCESO AO EVENTO

A FUNDACIÓN conta cun 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 destes, dependerán da PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE e, para 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 ser validado pola FUNDACIÓN.

Se a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE requirise un servizo extraordinario ou reforzo de seguridade, este deberá comunicalo á Fundación cunha antelación de 48 horas, con indicación do número de horas de reforzo que estima precisos; a devandita 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 da FUNDACIÓN.

A FUNDACIÓN poderá facer uso das imaxes do evento. Neste acto, a PERSOA/ENTIDADE SOLICITANTE dá 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 reflicta 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 puidesen desenvolverse no futuro.

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

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 SUBCONTRATACIÓN

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

ANEXO I: TARIFAS E SERVIZOS

EDIFICIO	Capacid.	ESPAZO	T. XERAL	T. REDUCIDA	T. CONVENIADA	T. EXENTA
CEM	80	Sala Eisenman	800,00 €	400,00 €	Segundo convenio	0,00 €
BIBLIOTECA E ARQUIVO DE GALICIA	121	Auditorio Xosé Neira Vilas	726,00 €	363,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	24	Sala I	240,00 €	120,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	24	Sala II	240,00 €	120,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	30	Espazo Off	300,00 €	150,00 €	Segundo convenio	0,00 €
MUSEO CENTRO GAIAS	800	Andar -1	4.800,00 €	2.400,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	300	Hall Tirantes	1.800,00 €	900,00 €	Segundo convenio	0,00 €
CINC	177	Auditorio 1	885,00 €	442,50 €	Segundo convenio	0,00 €
	106	Auditorio 2	530,00 €	265,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	250	Salón de Convencións	1.250,00 €	625,00 €	Segundo convenio	0,00 €
EDIFICIO FONTÁN	700	Auditorio completo	2.100,00 €	1.050,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	80	Sala Eventos	800,00 €	400,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	10	Sala 1	100,00 €	50,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	12	Sala 2	120,00 €	60,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	6	Sala 3	60,00 €	30,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	10	Sala 5	100,00 €	50,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	20	Sala 6	200,00 €	100,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	25	Sala 7	250,00 €	125,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	20	Sala 8	200,00 €	100,00 €	Segundo convenio	0,00 €
	50	Sala 9	400,00 €	200,00 €	Segundo convenio	0,00 €
ESPAZOS EXTERIORES		Prazas e recintos exteriores (*)	500,00 €/día	200,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
		Postos	30,00 €/día	20,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
ESPAZOS INTERIORES		Outras dotacións interiores (**)	600,00 €/día	300,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
		Postos	50,00 €/día	30,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
		Aparcadoiro cuberto	30,00 €/mes	Non dispoñible	Segundo convenio	Non dispoñible

(*) Reserva de espazos en Bosque de Galicia, Xardín do Teatro, Parque do Lago, areas lecer, zonas uso público

(**) Dotacións (de xeito excepcional e baixo criterio técnico: Torres Hedjuk, Galería de Servizos,...)

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
- Técnico en sala (segundo dispoñibilidade do persoal)
- Inclúe días de montaxe e desmontaxe
- Posibilidade de visitas guiadas privadas
- Wifi

SERVIZOS NON INCLUIDOS:

- Servizo de catering, seguridade extraordinaria e limpeza extraordinaria.
- Enténdese por limpeza e seguridade extraordinaria o seguinte:
 - Seguridade interior non recinto cedido ou de control de accesos, presencial, fora do horario habitual.
 - Limpeza interior no recinto cedido que demande maiores horas das frecuencias ordinarias establecidas pola Fundación.