

FORMULARIO ALUGUER DE ESPAZOS CIDADE DA CULTURA DE GALICIA

Referencia nº (a cubrir pola FCCG)

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

Entidade. Datos fiscais		
Nome e apelidos/ Razón social/ Organismo do Sector Público		
NIF/CIF/NIE ENTIDADE	Tipo de solicitante. (Ver Condicións Xerais)	
Representante	DNI	Cargo
Dirección		
Correo electrónico		

Información sobre o evento para organizar
Memoria/ sinopse do acto. Programa
Web de referencia ou consulta do acto

Documentación anexa
Para solicitantes do tipo 1 e 2 [ver tipos de tarifas en as Condicións Xerais (páx. 3)]:
Escritura constitución de entidade ou documentación acreditativa de a personalidade xurídica do solicitante.
RC ou documento contable justificativo de autorización do gasto (para o caso de entidades do Sector Público non pertencentes á estrutura orgánica de a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria).
Acreditación do poder de representación de quen firme a solicitude.

Datos técnicos organización evento	
Persoa de Contacto ou de Coordinación do Evento	
Mail contacto	Número contacto

TIPO ACTO	Inscrición
Nº Asistentes	Visita guiada privada SI NON
Autoridades	
Detalles	

Empresas externas_ CDC (A cubrir polo SOLICITANTE)		
Empresa Audiovisual:		
Data	Horas Accesos	Datos accesos
Empresa Gráfica:		
Data	Horas Accesos	Datos accesos
Empresa Catering:		
Data	Horas Accesos	Datos accesos
Empresa Azafatas:		
Data	Horas Accesos	Datos accesos
OUTROS		

Necesidades técnicas (todos os espazos, excepto Salón de Convencións/ Museo)				
Tipo de Montaxe		Número asistentes público		
Mesa Presidencial (Número)		Atril	SI	NON
Equipo de son	SI	NON	Detalles	
Proxección	SI	NON	Con Audio	SI NON
Tradución simultánea	SI	NON	Nº Idiomas	
Acreditacións	SI	NON	Secretaría técnica	SI NON
Bandeiras	SI	NON	Tipo (España, Galicia, UE)	
Outros				

Necesidades técnicas (no caso de Salón de Convencións/ Museo)				
Tipo de Montaxe		Número asistentes público		
Acreditacións	SI	NON	Secretaría técnica	SI NON
Bandeiras	SI	NON	Tipo (España, Galicia, UE)	
Outros				

ASISTENCIA TÉCNICA_ CDC (A cubrir pola FCDC)
Montaxe:
Técnico:
Probas:
Desmontaxe:

Os datos persoais recompilados serán incorporados e tratados nun ficheiro titularidade da Fundación Cidade da Cultura de Galicia, cuxa finalidade é a xestión económica e contractual dos mesmos, e que poderán ser cedidos de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal. O órgano responsable do ficheiro é a Xerencia da Fundación Cidade da Cultura de Galicia, con domicilio en Gaiás Cidade da Cultura de Galicia, Edificio CINC, terceiro piso, Monte Gaiás, s/n, 15707 de Santiago de Compostela, ante o que o/a interesado/a poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, todo o cal se informa en cumprimento da Lei Orgánica 15/99 do 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal.

En , a
Firma e selo

CONDICIÓN XERAS DA CESIÓN DAS INSTALACIÓN E ESPAZOS CEDIDOS

Coa firma do presente documento, o/a SOLICITANTE acepta expresamente as seguintes cláusulas;

CONDICIÓN XERAS DA CESIÓN DE INSTALACIÓN 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 de 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 o desenvolvemento normal das actividades propias de a 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 contemplados en o convenio ou contrato firmado.

Serán de aplicación en cada exercicio as tarifas e condicións xerais que figuren en o modelo de solicitude e na autorización da Directora-Xerente da Fundación Cidade da Cultura de Galicia. As tarifas establecidas deberá aplicarse a porcentaxe que corresponda en concepto de IVE.

Existen catro tipos de tarifas atendendo a as características do solicitante:

Tarifa 1 "xeral" (solicitantes 1): aplicable a aquelas entidades do sector privado con ánimo de lucro e 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 en as 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 "convenida" (solicitantes 3): aplicable a aquelas entidades que, en virtude de os convenios de natureza patrimonial ou de colaboración firmados coa Fundación, dispoñen de locais e instalacións (á marxe de este 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 con a Fundación para o exercicio das actividades culturais propias desta.
- Pertencer á estrutura orgánica de a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

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 establece a Fundación.

CONDICIÓN ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN.

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

As solicitudes enviaránse escaneadas, coa documentación anexa completa (segundo a tipoloxía do solicitante), ás seguintes direccións:

eventos@cidadedacultura.org

Recibida a documentación, a Fundación comprobará que a documentación estea completa e solicitará do Departamento de Visitas e Eventos o correspondente informe de comprobación sobre a dispoñibilidade do espazo solicitado, de acordo con o sistema de control e asignación que se estableceu, estampando en o espazo reservado en a propia solicitude e a correspondente información sobre a posibilidade de reserva.

En calquera caso, para evitar calquera atraso, os/as interesados/as poderán consultar en calquera momento ditas dispoñibilidades chamando ao teléfono +34881995128 ou ben mediante correo electrónico 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 peticionarias/os pertencentes as 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 no espazo reservado para ese efecto na solicitude. A autorización escaneada (e no seu caso a denegación) será remitida mediante correo electrónico ao/a peticionario/a, para os efectos oportunos, con dous días hábiles mínimos (dez días hábiles para os solicitantes de a 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 Visitas e Eventos, co obxecto de que xestionen as cuestións técnicas de organización do espazo solicitado.

FACTURACIÓN E POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Peticionarias/vos 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 resgardo 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 dez días hábiles anteriores á data de celebración de a 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 devengo o importe correspondente ao 75% da tarifa que reste por ingresar. Devandito importe deberá facerse efectivo en a conta anteriormente sinalada en o prazo de trinta días seguintes aos da recepción de a factura.

Peticionarias/vos 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 en a conta ES10 2080 0388 2930 4000 0198 no prazo de trinta días seguintes aos da recepción da factura. Non obstante o anterior, se o evento fose cancelado nos tres días hábiles anteriores á data prevista de celebración por causas unicamente imputables ao Cesionario, emitirásese igualmente a factura polo importe total do evento.

DEREITO DE ADMISIÓN

O exercicio do dereito de admisión ás instalacións e espazos cedidos, corresponderá ao SOLICITANTE, aínda que, en caso de non permitir a entrada de calquera persoa á zona cedida, de forma debidamente xustificada, o/a SOLICITANTE poderá contar coa colaboración do persoal de seguridade da FUNDACIÓN, co fin de asegurar o abandono das Instalacións das persoas non admitidas. O/A SOLICITANTE é responsable do trato que o persoal a o 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 finalizado a desmontaxe, o/a SOLICITANTE deberá devolver o espazo a as condicións orixinais de os espazos e instalacións obxecto de a cesión.

O 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 non producirse tal recollida factúrese ao Cesionario este servizo en partida independente, segundo tarificación ordinaria deste servizo.

Se o 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, o/a SOLICITANTE será responsable da conservación e mantemento das zonas afectadas por cesión, asumindo o compromiso de manter en perfecto estado en todomomento.

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

- En caso de necesitar equipos especiais de iluminación, o/a SOLICITANTE encargarse de traer os equipos autónomos necesarios. Igualmente as posibles instalacións especiais (paneis, rótulos, etc.) serán a conta do/a SOLICITANTE. Os medios humanos necesarios para estas actividades deberán ser traídos polo/a SOLICITANTE.

- Tras a finalización do acto, procederase ao 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.

- O/A 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 de a 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 do/a SOLICITANTE, quen terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador, sendo a Fundación de todoallea a as devanditas relacións laborais.

O/A SOLICITANTE será o/a único/a responsable de cuantos 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 do/a 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

O/a SOLICITANTE abonará á FUNDACIÓN, en concepto de aluguer das instalacións, os espazos e servizos descritos na presente solicitude, a cantidade que figura en o anexo I, prezos aprobados para o ano en curso e que se atopan igualmente publicados en a web da 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 dese horario
- o servizo de vixilancia habitual do edificio.

OBRIGACIÓNS DO/A SOLICITANTE.

En virtude das presentes cláusulas o/a SOLICITANTE comprométese a:

- Cumprir fielmente as indicacións e instrucións de a FUNDACIÓN e do seu persoal para conseguir un mellor funcionamento e perfecto clima de convivencia.
- Queda expresamente prohibido ao/ á SOLICITANTE a instalación de calquera cartel ou anuncio nas instalacións, sexa da clase que sexa, que non estea autorizado pola FUNDACIÓN.
- A localización de gráficas auto portantes non poderán actuar sobre a arquitectura.
- Respectar saídas, sinalizacións de saída, corredores e accesos.
- Presentación do proxecto de produción (páxina 2), o cal será autorizado pola FUNDACIÓN.
- Utilizar os espazos cedidos conforme aos máis altos estándares de calidade e imaxe, consubstanciais coa realización de eventos públicos.
- Velar pola boa orde no recinto dos espazos e instalacións.
- 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 polo/a SOLICITANTE, en prevención de calquera enfermidade ou intoxicación das que en modo ningún sería responsable a FUNDACIÓN.

i) 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.

j) Cumprir cantas normas de sanidade e seguridade social afecten ao seu persoal, e estar ao corrente do cumprimento dos seus deberes laborais e fiscales de todo orde.

k) Non incorrer en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas no art. 60.1 TRLCSP e que, especialmente, atópase ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias, estatais, autonómicas e locais e da seguridade social que imponen as disposicións vixentes.

l) Contar en todo momento coas Licenzas Administrativas tanto locais, como autonómicas como estatais, que amparen a totalidade das actividades que desenvolva, e 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. O/A SOLICITANTE obrigase a permitir o acceso ao espazo ao persoal asignado por a 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.

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 do/a SOLICITANTE e a tal fin, contará con o 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 por a FUNDACIÓN.

Se o 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.

CESIÓN E SUBCONTRATACION

En ningún caso admítese a cesión ou subcontratación dos espazos ou instalacións obxecto de a presente solicitude.

Anexo I. TARIFAS E SERVIZOS.

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

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.