

## CONDICIONS PER LA CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS DEL MUSEU DE LA MEDITERRÀNIA

### 1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús i/o lloguer dels espais del Museu de la Mediterrània.

La disponibilitat i els horaris dels espais estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme el Museu de la Mediterrània en l'àmbit de les seves finalitats i al seu horari; no es podran celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual del centre. Així mateix, es podrà impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

### 2. FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DE L'ÚS DE L'ESPAI

La cessió de l'espai s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol. Les reserves de l'espai no restarà confirmada fins que el sol·licitant hagi realitzat el pagament.

Les confirmacions de reserva es podran realitzar amb una antelació màxima de 12 mesos a l'inici d'ocupació de l'espai.

#### 2.1) Model normalitzat de sol·licitud de reserva de l'espai.

Per tal de formalitzar la cessió i poder utilitzar qualsevol dels espais cal sol·licitar-ho mitjançant els enllaços que trobareu a l'apartat "Instància per a reservar espai" de la pàgina web del Museu de la Mediterrània. La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació d'aquest protocol. En la instància s'hi farà constar tots els punts que afectin la celebració de l'activitat i les necessitats que té el sol·licitant.

El Museu de la Mediterrània podrà exigir al sol·licitant la documentació i/o informació complementària que consideri necessària.

L'ordre de les reserves serà per estricte ordre d'arribada de les sol·licituds, degudament formalitzades i amb el pagament efectuat.

#### 2.2) Autorització per part del Museu de la Mediterrània de la cessió d'ús de l'espai.

Un cop rebuda la sol·licitud de reserva de l'espai, el Museu de la Mediterrània l'analitzarà i si procedeix hi donarà el vist i plau i ho comunicarà al/s sol·licitant/s.

El Museu de la Mediterrània podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal del centre, si poden modificar substancialment l'espai a utilitzar o si van en contra dels objectius del centre.

### 2.3) Pagament.

El pagament es farà mitjançant transferència al compte indicat a la liquidació que Can Quintana Museu de la Mediterrània emetrà al sol·licitant.

Un cop fet el pagament la reserva de l'espai quedarà confirmada.

Si la reserva d'utilització de l'espai és anul·lat per part del peticionari i ho fa en un temps inferior a 1 mes abans de l'inici d'ocupació, no tindrà dret a la devolució del pagat.

### 2.4) Responsabilitat.

El sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable; el Museu de la Mediterrània queda exonerat de tota responsabilitat al respecte.

A aquest efecte, el Museu de la Mediterrània podrà en determinats casos demanar al sol·licitant que contracti al seu càrrec una assegurança de Responsabilitat Civil que cobreixi totes les eventualitats que puguin sorgir en el transcurs del desenvolupament de l'activitat, designant com a beneficiari i en cas de sinistre al Museu de la Mediterrània, per cobrir el pagament de les indemnitzacions que li poguessin correspondre a ell o als seus representats, treballadors i convidats assistents, com a civilment responsables, pels danys a persones o béns, derivats del funcionament normal o anormal de l'acte. En cap cas s'acceptarà l'existència en l'assegurança d'una franquícia i, de la mateixa manera, el sol·licitant respondrà dels desperfectes d'import superior a la quantitat assegurada.

Quedarà sense efecte la reserva de l'espai i revocada la seva cessió si no s'ha satisfet la totalitat de l'import del lloguer de l'espai dins el termini establert i no s'ha lliurat, quan es doni el cas, el certificat de vigència d'assegurança corresponent.

El Museu de la Mediterrània es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, la reserva d'utilització. En aquest cas es retornarà l'import de l'abonament de la reserva.

## 3. SERVEIS INCLOSOS I SERVEIS NO INCLOSOS EN LA TARIFA BÀSICA

### 3.1) Serveis inclosos.

La tarifa bàsica dóna dret a la celebració de l'acte i a:

- el consum d'energia de les instal·lacions utilitzades.
- la climatització de l'espai -calefacció o aire condicionat-, excepte en els espais a l'aire lliure.
- un vigilant durant les hores de muntatge i desmuntatge a la porta d'entrada.
- un vigilant al vestíbul en el transcurs dels actes.
- la neteja normal abans i després de la celebració dels actes.

### 3.2 Serveis no inclosos.

Els següents serveis no estan inclosos en la tarifa bàsica:

- a) Servei de neteja especial. Quan el sol·licitant demani un repàs de neteja especial previ a l'acte, com també quan la celebració de l'acte doni lloc a una neteja posterior especial i puntual, derivada del desenvolupament de l'activitat, el sol·licitant haurà d'abonar la despesa addicional, concretada en la factura que presenti l'empresa concessionària de la neteja.

En cap cas en la neteja s'inclou l'eliminació de residus ni de qualsevol element que formi part del muntatge ni del desmuntatge (moqueta, palets, flors, pancartes, qualsevol objecte d'ornamentació, espelmes, etc...), que seran responsabilitat del sol·licitant.

- b) Servei de vigilància especial. El sol·licitant podrà demanar una ampliació del servei de vigilància del centre si la utilització de l'espai comença o s'allarga fora de l'horari del Museu (preu segons Ordenances Fiscals vigents).

### 4. MUNTATGE I DESMUNTATGE

En el cas que la celebració de l'activitat comporti el muntatge d'una sèrie d'elements, es realitzarà d'acord amb el projecte aprovat per el Museu de la Mediterrània i s'haurà d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part dels tècnics del centre.

Un cop finalitzat l'acte celebrat, el sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge, obligació que el responsable del sol·licitant garantirà amb la seva presència.

### 5. AFORAMENT DELS ESPAIS

El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i serà el responsable del compliment d'aquest límit.

La capacitat màxima autoritzada per cada espai és:

- per l'auditori, 150 persones
- per l'aula, 100 persones
- pel pati, 800 persones

## 6. PERSONES RESPONSABLES

El sol·licitant serà la persona que ostentarà la representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del Museu de la Mediterrània, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i de fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

El sol·licitant, o la persona en qui delegui (cosa que haurà de comunicar al personal del centre) serà qui s'haurà de fer càrrec de l'acolliment del públic, el control de l'aforament de l'espai i el manteniment de l'ordre i control durant la celebració de l'acte.

La persona responsable del Museu de la Mediterrània és l'interlocutor amb el sol·licitant per tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i vetllarà pel compliment de les condicions establertes per a l'ús dels espais.

## 7. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El sol·licitant serà l'únic responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals.

A aquests efectes, el Museu de la Mediterrània posarà a disposició del sol·licitant tota la informació sobre les instal·lacions que pugui necessitar per tal de complir l'esmentada normativa.

## 8. IMATGE GRÀFICA DEL MUSEU DE LA MEDITERRÀNIA I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE

La utilització de la imatge gràfica del Museu de la Mediterrània i dels seus logotips en fulls publicitaris o similars haurà de sotmetre's a l'autorització prèvia i escrita del Museu de la Mediterrània.

## 9. DRETS D'AUTOR I LICÈNCIES

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, el sol·licitant haurà de tenir el corresponent permís de la Societat General d'Autors o d'altres. L'usuari es farà càrrec dels drets d'autor que s'esdevinguin de les representacions que s'hi duguin a terme.

Així mateix, per les activitats que requereixin llicència municipal o altre permís, el sol·licitant es compromet obtenir-los abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

## 10. PUBLICITAT COMERCIAL I SENYALITZACIÓ DE L'ACTE

No es permetrà, llevat d'autorització expressa del museu, la col·locació de publicitat comercial a

l'exterior i/o a l'interior del centre.

La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament per la direcció del Museu de la Mediterrània i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada.

## 11. ÚS DELS ESPAIS

### 11.1) Manteniment de les instal·lacions.

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant haurà d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o hi hagués a l'espai.

### 11.2) Ús de l'espai cedit.

Només restarà a disposició del sol·licitant l'espai i equipaments cedits i en l'horari preestablert i, en aquest sentit, no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular-hi sense l'autorització del Museu de la Mediterrània per altres espais.

### 11.3) Activitats a realitzar.

En la sala només s'hi podran desenvolupar les activitats per les quals s'ha cedit, no podent-se realitzar cap altra activitat sense autorització expressa del Museu de la Mediterrània.

### 11.4) Elements de seguretat i prevenció.

En cap cas es poden bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, extintors i polsadors d'alarma, detectors d'incendis, així com qualsevol altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades sense autorització prèvia del Museu de la Mediterrània.

### 11.5) Ornametació.

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable del Museu de la Mediterrània i aquest autoritzar-ho prèviament.

### 11.6) Respecte al veïnat i volum sonor.

Els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar els veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències del museu. Tots els espais tenen restriccions respecte a la música i els espectacles.

El Museu de la Mediterrània podrà suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

#### 11.7) Proves de megafonia i so.

Les proves de megafonia i so es realitzaran sempre d'acord amb les directrius donades per la direcció del Museu de la Mediterrània.

Caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats del centre i a les necessitats dels altres usuaris, i es faran en els horaris i les condicions que dictin els responsables del Museu de la Mediterrània.

#### 11.8) Prohibicions.

En els espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- L'accés d'animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- No es podrà sortir de les sales reservades amb menjar o begudes.
- En cap dels espais del Museu de la Mediterrània no es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa.

#### 11.9) Accés i estacionament de vehicles i/o altres elements.

Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descarrega a l'espai destinat a aquesta finalitat i per causes directament relacionades amb l'esdevenir de l'acte.

L'estacionament de vehicles i/o altres elements al carrer, damunt les voreres o altres llocs no autoritzats, depèn de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. En cas que el sol·licitant hi estigui interessat cal que es posi en contacte amb els serveis corresponents d'aquesta corporació. El Museu de la Mediterrània no es fa responsable de cap incidència fora dels seus espais.

#### 11.10) Prohibició de circulació fora de les zones destinades a l'acte.

Per motius de seguretat, està totalment prohibida la circulació de persones, organitzadors o assistents a l'acte, fora de les zones destinades expressament a aquest acte. El Museu de la Mediterrània no es fa responsable dels danys i perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pogués ocasionar, que seran responsabilitat del sol·licitant.

#### 11.11) Material abandonat.

Tot el material que no sigui retirat abans de les 20 hores del dia següent a la celebració de l'acte o al del desmuntatge (el segon dia, si el primer cau en festiu), es considerarà abandonat. El peticionari es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada de les sales.

#### 11.12) Responsabilitat del servei de retirada de residus.

Els operadors de càtering i les empreses muntadores han de responsabilitzar-se del servei de retirada de residus per a cadascun dels actes, bé efectuant-la directament, bé contractant-ne la retirada amb els Serveis de Neteja de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, amb una setmana d'antelació a la data del servei.

Aquests subministraran els contenidors necessaris en funció del volum i la característica dels residus i els retiraran en l'horari que ja ha estat acordat.

En cas de retirada directa, caldrà que es comuniqui al Museu de la Mediterrània per escrit, especificant-ne les dates i els horaris. Aquesta haurà de fer-se entre les 8 i les 10 hores del dia següent (segon dia si el primer és festiu) a la realització de l'acte.

#### 11.13) Espais del pati.

L'espai del pati no té cap equipament prèviament instal·lat. En el cas de la seva utilització, el sol·licitant haurà de fer-se càrrec de la demanda i instal·lació de tot el material que necessiti.

Així mateix, una vegada acabat l'acte es farà càrrec del desmuntatge i retirada de tot el que s'hagi aportat per a la seva realització.

## 12. ASPECTES I TEMES NO PREVISTOS EN AQUEST PROTOCOL

Per tot allò no previst en aquest protocol, la direcció i el personal del Museu de la Mediterrània aportarà al sol·licitant les directrius per al bon desenvolupament de l'activitat.