

PROTOCOL DE CONDICIONS PER A LA CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS DEL MUSEU PAU CASALS

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, condicions de reserva i funcionament de la cessió d'ús dels espais del Museu Pau Casals.

La disponibilitat i horaris dels espais estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme al Museu Pau Casals en l'àmbit de les seves finalitats i a l'horari del mateix, sense poder-se celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual del Museu.

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest protocol es resoldrà per la Comissió Executiva de la Fundació Pau Casals.

2- PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS DE L'ESPAI

La cessió de l'espai s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol. La reserva de l'espai no restarà confirmada fins que el sol·licitant hagi realitzat el pagament a compte i s'hagi signat el conveni d'utilització corresponent. Així mateix, l'espai no s'entendrà cedit fins que el sol·licitant hagi efectuat el pagament total i hagi lliurat la documentació exigida.

2.1. Sol·licitud de pre-reserva de l'espai.

Per tal de formalitzar l'acte i poder utilitzar els espais del Museu Pau Casals, cal sol·licitar-ho per escrit d'acord amb el model de sol·licitud de pre-reserva de l'espai. La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació d'aquest protocol. La Fundació Pau Casals, podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

L'ordre de les pre-reserves serà per estricte ordre d'arribada de les sol·licituds, degudament formalitzades.

2.2. Autorització de la Fundació Pau Casals de la cessió d'ús de l'espai.

Un cop rebuda la sol·licitud de pre-reserva de l'espai, la Fundació Pau Casals l'analitzarà i si procedeix hi donarà el vist i plau i trametrà el contracte d'utilització.

La Fundació podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal del Museu Pau Casals o si el sol·licitant no efectua les adaptacions tècniques necessàries pel bon funcionament de la sala i del museu.

2.3 Pagament i signatura del conveni d'utilització

El sol·licitant abonarà el 20% de l'import de la taxa i signarà el contracte d'utilització corresponent com a màxim 20 dies després de l'autorització de l'ús de l'espai per part de la Fundació Pau Casals.

El pagament es pot fer mitjançant xec bancari conformat a la Fundació Pau Casals o mitjançant transferència o ingrés al compte de la Fundació Pau Casals o a la recepció del Museu Pau Casals.

Un cop signat el contracte d'utilització i efectuat el pagament del 20% de la taxa, la reserva de l'espai quedarà confirmada.

Si el conveni d'utilització és anul·lat per part del peticionari i ho fa en un temps inferior a 1 mes de l'inici de l'ocupació de l'espai, no tindrà dret a la devolució del 20% pagat a compte.

2.4. Pagament total i lliurement de certificat d'assegurança

La resta del 80% del preu total de l'ús de l'espai cedit s'abonarà com a mínim 10 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai mitjançant xec bancari conformat a la Fundació Pau Casals o mitjançant transferència o ingrés al compte de la Fundació Pau Casals o en metàl·lic a les dependències del Museu Pau Casals.

L'entitat 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 desmuntatge o de qualsevol acte que li sigui imputable, restant la Fundació Pau Casals exonerat de tota responsabilitat al respecte. A aquest efecte, l'entitat sol·licitant contractarà al seu càrrec una assegurança de Responsabilitat Civil, per un import de 60.000 euros per dia, en funció dels espais que sol·licitin.

En el mateix termini de 10 dies abans de l'inici de l'ocupació de l'espai, el sol·licitant haurà de lliurar a la Fundació Pau Casals el certificat de vigència de l'assegurança de responsabilitat civil.

Quedarà sense efecte la reserva de l'espai i revocada la cessió del mateix si no s'ha satisfet la totalitat de l'import de l'espai dins del termini establert i no s'ha lliurat el certificat de vigència d'assegurança corresponent. En aquest cas el peticionari no tindrà dret a la devolució del 20% de l'import lliurat a compte.

La Fundació Pau Casals es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, el conveni d'utilització. En aquest cas es retornarà l'import de l'abonament fet a compte.

3. SERVEIS INCLOSOS I 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 màxim permès per cada espai.
- La climatització de l'espai -aire condicionat fred o calent- de la sala polivalent.
- La utilització i instal·lació de taules, cadires, projectors, servei de megafonia i aquells aparells necessaris dels quals el Museu disposi. Queden exclosos d'aquest servei els dinars, sopars i altres recepcions que impliquin un servei de càtering, quedant sota la responsabilitat del sol·licitant.
- Un vigilant durant les hores de muntatge i desmuntatge, sempre que es faci en horari habitual de funcionament del Museu.
- Servei de neteja.

3.2. Serveis no inclosos

- La neteja no inclou l'eliminació de residus ni de qualsevol element que formi part del muntatge i desmuntatge (moqueta, palets, flors, pancartes i qualsevol objecte d'ornamentació) que seran responsabilitat del sol·licitant.
- Servei de vigilància dels espais

Si l'acte es realitza durant els horaris no habituals del Museu, el sol·licitant s'haurà de fer càrrec de les despeses de vigilància addicionals que realitzarà el personal propi del Museu, i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari.

En cap cas la vigilància inclou la responsabilitat de pèrdua d'objectes personals i de valor de les persones participants a l'acte.

4-MUNTATGE I DESMUNTATGE

El muntatge de l'acte es realitzarà d'acord amb el projecte aprovat per la Fundació 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 Museu.

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

5-PERSONES RESPONSABLES

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

La persona responsable de la Fundació Pau Casals, és l'interlocutor amb el sol·licitant per tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i vetllarà pel compliment de les condicions establertes per l'ús dels espais.

6- COMPLIMENT DE NORMATIVA DE SEURETAT 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.

7- IMATGE GRÀFICA DE LA FUNDACIÓ PAU CASALS I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE

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

La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament pel Cap de Comunicació de la Fundació Pau Casals, i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada per la mateixa.

8- ÚS DELS ESPAIS

a) 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 per a la celebració de l'acte.

b) Ús de l'espai cedit

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

En el cas de cessió dels jardins del museu, queda totalment prohibit servir menjar i begudes a l'espai de la galeria d'escultures i del mirador. Així mateix el sol·licitant es compromet a respectar l'espai i el patrimoni que s'hi exposa, i es fa responsable d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat.

En el cas de la cessió de la Sala Polivalent, queda totalment prohibit servir menjar a la superfície, exterior sempre i quant no es protegeixi el terra amb plàstic i moqueta.

c) Activitats a realitzar

En els espais, només es podran desenvolupar les activitats per les quals s'ha cedit l'espai, no podent-se realitzar cap altra activitat sense autorització expressa de la Fundació Pau Casals.

d) 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 de la Fundació Pau Casals.

e) Ornamentació

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

f) Respecte al veïnat i volum sonor

Els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar als 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 Pau Casals.

L'ús de música en el jardí haurà de ser autoritzat prèviament per la Fundació Pau casals.

g) Proves de so i megafonia.

Les proves de so i megafonia es realitzaran sempre fora de l'horari habitual del museu i caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats del museu i a les necessitats dels altres usuaris.

h) 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.
- En cap dels espais del Museu Pau Casals es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa de la Fundació Pau Casals.
- Fumar a l'interior de la Sala de Música i la Sala Polivalent segons normativa vigent

i) Accés i estacionament de vehicles

Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descàrrega per la porta d'accés al recinte situada al c. Llobregat.

L'estacionament de vehicles i/o altres elements al carrer, damunt les voreres o altres llocs no autoritzats, depèn de l'Ajuntament del Vendrell. En cas que l'entitat sol·licitant hi estigui interessada cal que es posi en contacte amb els serveis corresponents de l'Ajuntament del Vendrell. La Fundació Pau Casals no es fa responsable de cap incidència fora dels seus espais.

j) 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. La Fundació Pau Casals no es fa responsable dels danys i perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pogués ocasionar, que seran responsabilitat del sol·licitant.

k) Responsabilitat del servei de la retirada dels materials i els residus

Els operadors de càtering i les empreses muntadores han de responsabilitzar-se del servei de retirada de residus per a cadascun dels actes.

A l'espai destinat a cuines, caldrà la protecció del terra amb plàstic i moqueta. Només es podrà cuinar en els espais reservats estrictament a aquest servei.