



## NORMATIVA DE CESSIÓ D'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DE L'ESPAI CULTURA FUNDACIÓ 1859

### 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document dona informació detallada dels diferents espais de l'Espai Cultura i assessora els promotors i/o organitzadors que en vulguin fer ús sobre les condicions de cessió. L'Espai Cultura és un equipament de la Fundació 1859 Caixa Sabadell.

Per a més informació, poden adreçar-se al servei d'informació de l'Espai Cultura ([espaicultura@fundaciosabadell.cat](mailto:espaicultura@fundaciosabadell.cat) / 93 725 95 22 (Ext. 2)).

**El promotor i/o organitzador és la persona qui signa el contracte amb l'Espai Cultura i en té la màxima responsabilitat. Totes les persones involucrades en l'organització d'un esdeveniment també haurien de llegir detingudament aquesta normativa.**

**La persona responsable de la logística de l'acte és qui haurà d'estar present durant tota la preparació i el desenvolupament de l'acte. És l'únic interlocutor amb l'equip de l'Espai Cultura i els tècnics.** Haurà de ser la primera persona en entrar i presentar-se, així com ser l'última en sortir i acomiadar-se del personal del vestíbul.

Els horaris dels actes podran ser triats per l'organitzador, segons es detalla en aquest document i amb acord previ amb l'Espai Cultura.

L'accés a l'Espai Cultura per als artistes, l'organització i el personal tècnic i de muntatges, s'ha de fer per la recepció situada al **carrer d'en Font, 25**. L'entrada per al públic assistent als actes serà també pel carrer d'en Font, 25, exceptuant els actes que es realitzen al jardí i a l'amfiteatre, que es faran per la porta de la reixa d'accés al jardí. També s'indicaran, en funció dels espais que s'utilitzin, les portes i horaris per a càrrega i descàrrega de materials.

Cada sol·licitud de cessió s'estudiarà cas per cas.

### 2. HORARI D'OBERTURA PER ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DE L'ESPAI CULTURA

L'horari d'obertura de l'Espai Cultura és:

- Dimarts a divendres, de 17:00 a 21:00h
- Dissabtes: de 10:00 a 14:00h i de 17:00 a 21:00h
- Diumenges d'11:00 a 14:00h



- Dilluns i festius tancat
- El mes d'agost romandrà tancat.
- **Els actes que es duen a terme entre les 17:00 i les 21:00h, es compta les 17:00h com a hora d'obertura de portes de l'Espai Cultura i les 21:00h com a tancament d'aquestes.**
- En el cas de les cessions que tenen lloc en horari de tarda de dimarts a divendres, es pot consensuar amb l'Espai Cultura començar-les abans de les 17:00h i acabar-les abans de les 21:00h, complint sempre les 4 hores de cessió.
- Es pot fer ús de les instal·lacions fora d'aquests horaris de forma consensuada amb l'Espai Cultura i abonant els suplementes establerts (veure contracte).

### 3. CONDICIONS DE CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

- Es cedeixen per a tota mena d'actes, sempre que no facin apologia de la xenofòbia, terrorisme, violència de gènere o de cap altre tipus de violència. En aquest sentit, la Fundació 1859 Caixa Sabadell es reserva el dret d'anul·lar la cessió de l'equipament si, un cop revisat el programa de l'acte, es comprova que té algun dels continguts esmentats.
- Els horaris d'inici i finalització dels actes (incloent muntatges i desmuntatges) han d'estar dins dels horaris d'obertura (vegeu apartat 2). Fora d'aquests horaris, es repercutiran els costos d'hores extraordinàries o suplementes corresponents, que inclouen costos de personal, tècnics de sala i climatització. **Es compta les 21:00h com a tancament de portes de l'Espai Cultura.**
- No pot superar-se en cap cas l'aforament de l'espai contractat ni l'horari de realització de l'activitat acordat en el contracte. El fet de no respectar aquesta norma comportarà l'anul·lació de futures cessions d'espais, encara que ja tinguin el corresponent contracte signat, així com un suplement en la factura corresponent.
- **Queda totalment prohibit menjar i beure dins dels auditoris.** Només està permesa l'aigua, sempre i quan els envasos no siguin de vidre.
- Caldrà atendre en tot moment les indicacions dels responsables de l'Espai Cultura i els requeriments tècnics que es detallen al punt 7 d'aquesta normativa.
- Si els organitzadors necessiten equipament tècnic no disponible a la sala, hauran de presentar la relació d'equipaments i l'empresa a qui preveuen contractar-los per obtenir prèviament el vistiplau de l'Espai Cultura.
- Qualsevol tipus de càterings aniran a càrrec de l'organitzador de l'acte, que haurà d'informar prèviament a l'Espai Cultura sobre el menú, el nombre de comensals i l'empresa prevista, per tal d'obtenir-ne el vistiplau i escollir el millor espai possible.
- Els serveis de guarda-roba, hostesses i/o acomodadors aniran a compte de l'organitzador i s'ha d'acordar prèviament amb l'Espai Cultura com es desenvoluparan.



- L'Espai Cultura en cap cas es fa responsable del material propietat de l'organitzador.
- Les taxes municipals o de qualsevol altre tipus que puguin derivar-se de l'activitat que s'ha de fer aniran sempre a càrrec de l'organitzador. L'Espai Cultura es reserva el dret de demanar als organitzadors que acreditin haver acomplert amb aquesta obligació.
- Les liquidacions a l'SGAE o organismes similars aniran sempre a càrrec de l'organitzador. L'Espai Cultura es reserva el dret de demanar als organitzadors que acreditin haver acomplert amb aquesta obligació.
- L'Espai Cultura no recollirà cap paquet ni material de l'entitat que organitzi l'acte sense previ avís i amb acord previ de dia i hora de rebuda.

#### 4.- ESPAIS I COSTOS DE LLOGUER

##### a. Fiança

Els sol·licitants han de constituir una **fiança de 100,00€** en garantia d'una prereserva de l'espai sol·licitat, així com per la reparació de possibles danys a les instal·lacions de l'Espai Cultura o per serveis o recursos extres utilitzats.

La fiança s'abonarà al número de compte **ES48 0182-2342-17-0201670971 un mes abans de l'acte** prèviament a les visites tècniques o a qualsevol servei sol·licitat.

En cas de no haver ocasionat cap desperfecte ni haver utilitzat cap recurs o servei extra, es liquidarà la diferència entre el cost de la cessió i la fiança.

##### b. Espais, característiques i recursos

Els preus dels diferents espais pot estar bonificat segons les condicions de l'acte. Si s'aplica un descompte totes les entitats i empreses han de fer constar el logotip de la Fundació 1859 Caixa Sabadell com a col·laboradora en tots els materials de difusió de l'activitat. S'ha de fer arribar una mostra dels mateixos a l'Espai Cultura, ja que requereixen la conformitat de la Fundació 1859 Caixa Sabadell abans de ser publicats. L'Espai Cultura es reserva el dret de fer difusió d'aquestes activitats a través dels seus mitjans propis, així com deixar informació de la Fundació 1859 Caixa Sabadell dins dels diferents espais sol·licitats.

Si l'entitat ha de fer el muntatge, desmuntatge i/o assajos en dies anteriors o posteriors al de la realització de l'acte, caldrà que reservi les sessions necessàries.

Podeu consultar més detalls sobre les diferents sales a [www.fundaciosabadell.cat](http://www.fundaciosabadell.cat)



Les entitats i empreses hauran de fer constar com a lloc de l'activitat la següent adreça:

**Espai Cultura Fundació 1859** (si es vol afegir l'auditori corresponent)  
**Carrer d'en Font, 25**  
**08201 Sabadell**

#### c.- Suplements per ús fora dels horaris establerts

Fora dels horaris establerts a l'apartat 2, s'estableixen els següents suplements per l'ús de les instal·lacions:

- Dilluns i matins de dimarts a divendres: 85,00€ + IVA per matí o tarda de dilluns o per matí de dimarts a divendres. Aplicable a empreses, particulars o qualsevol tipus d'entitat i a afegir al preu de la tarifa corresponent.
- Diumenges i festius: 165,00€ + IVA per matí o tarda. Aplicable a empreses, particulars o qualsevol tipus d'entitats i a afegir al preu de la tarifa corresponent.
- Hores extraordinàries: en el cas que els actes a realitzar durant l'horari d'obertura comencin o acabin fora d'aquest (incloent muntatge i desmuntatge), s'aplicarà:
  - Un cost de **55,00€ + IVA** per hora de perllongament si aquesta està dins de les 9:00 a les 21:00h.
  - Un cost de **80,00€ + IVA** si l'hora de perllongament és abans de les 9:00 del matí o posterior a les 21:00h.

**Qualsevol acte que acabi fora de l'horari establert al contracte, fent tancar portes a l'Espai Cultura fora d'horari, s'aplicaran aquestes tarifes fins al tancament del centre, sempre i quan quedin acordades prèviament. Si es realitzen hores extraordinàries no acordades el preu serà de 140,00€ + IVA per cada hora extra.**

#### d.- La tarifa inclou:

- L'ús de la sala durant una **sessió**, entenent per sessió un període de **4 hores** dins de l'horari d'obertura de l'edifici mencionat en l'apartat 2. Incloent dins d'aquestes 4 hores el muntatge i desmuntatge de l'acte.
- L'ús del mobiliari i equipaments de què disposa cada un dels espais.
- La utilització del sistema d'il·luminació dels espais tal i com estan situats tots els focus disponibles.
- Ús de la microfonia bàsica de la qual disposi cada sala.
- La utilització de la connexió wifi de l'espai per part dels organitzadors. En cap cas pel públic assistent.
- L'assistència durant tota la durada de la sessió d'un tècnic de l'Espai Cultura.



- Una visita prèvia a l'acte d'**1h de durada**, per donar a conèixer l'espai. Aquesta ha de tenir lloc en dies previs a l'acte havent estat acordada amb el personal de l'Espai **amb un mínim de 30 dies abans de l'acte**.
- Les despeses de climatització.
- La neteja de l'espai en acabar l'activitat.

#### **e.- Serveis extraordinaris no inclosos a la tarifa:**

##### Serveis tècnics:

Les visites tècniques preparatòries extraordinàries a petició dels organitzadors tindran un cost de 70,00€/hora + IVA.

L'assistència d'un segon tècnic durant l'acte, en els casos que la complexitat del mateix ho requereixi, tindrà un cost de 30,00€/hora + IVA.

##### Càterings

L'Espai Cultura no disposa d'un lloc específic per organitzar còctels o refrigeris. No obstant això, es poden dur a terme en determinats espais de l'edifici que s'han de concretar amb els responsables de l'Espai Cultura.

El cost de realitzar el càtering o qualsevol tipus de refrigeri és de **100,00€ + IVA**: Sent l'entitat organitzadora de l'acte la que s'encarrega de rebre l'empresa del càtering i mostrar-li l'espai, així com dur tot el material necessari i deixar-ho tot recollit un cop finalitzat aquest.

L'empresa que l'Espai Cultura té com a preferència per la realització dels càterings és: *Urpí als Jardins*. És el bar situat a la planta baixa de l'Espai Cultura i té accés al jardí.

Per sol·licitar informació:

##### **Eduard Blasi**

Mòbil: 669736410

Correu electrònic: [cateringurpi@gmail.com](mailto:cateringurpi@gmail.com)

Si les demandes no s'ajusten, es pot fer ús d'una altra empresa de servei de càtering sempre que aquest es realitzi a l'interior de l'Espai Cultura. Tots els càterings que es vulgui que tinguin lloc al Jardí els gestionarà *Urpí als jardins*.

##### Extres imprevistos

Un cop realitzat l'acte, en funció del seu desenvolupament, l'Espai Cultura podrà repercutir a l'organitzador altres despeses extraordinàries no acordades inicialment:



- Hores extraordinàries d'ús no previstes en el contracte.
- Neteges extraordinàries que puguin haver estat necessàries durant la realització de l'activitat per causes imputables als organitzadors.
- Neteges extraordinàries que puguin haver estat necessàries en finalitzar l'activitat per raó d'un ús excessiu o indegut dels espais.
- Petició de serveis tècnics no especificats en el contracte.
- Desperfectes als espais, equipaments o mobiliari que puguin haver estat causats per la realització de l'activitat.

## 5.- FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ I FACTURACIÓ

Totes les comunicacions referents a la formalització de la cessió s'han de fer, preferentment, per correu electrònic. El procediment és el següent:

L'organitzador s'ha d'adreçar a l'Espai Cultura per correu electrònic ([programacioec@fundaciosabadell.cat](mailto:programacioec@fundaciosabadell.cat)) per conèixer la disponibilitat de l'espai. Si s'escau, pot fer una visita prèvia a les instal·lacions.

Un cop acordada la data, l'Espai Cultura en fa una prereserva i envia el contracte, la normativa de cessió de les instal·lacions i el pla d'autoprotecció de l'espai sol·licitat a l'organitzador.

En el termini màxim de 15 dies, l'organitzador ha de trametre el contracte degudament emplenat i signat a l'Espai Cultura que, un cop revisat, completa l'apartat de *cost de la cessió*, el signa i envia el contracte final a l'organitzador. Si no es rep resposta en aquests 15 dies, l'Espai Cultura considerarà que l'organitzador renuncia a la prereserva i podrà disposar de la data.

En aquest moment, la sala es considera reservada en ferm.

**La signatura del contracte comporta l'acceptació d'aquesta normativa i el compromís d'atendre en tot moment les indicacions del personal de l'Espai Cultura durant la realització de l'acte.**

L'organitzador rebrà la factura un cop passat l'acte, i ingressarà el cost total de la cessió al compte que s'indica a la mateixa factura. El termini per formalitzar el pagament de la cessió és de 30 dies posteriors a haver rebut la factura.

En cas d'anul·lació de l'acte per causes alienes a l'Espai Cultura no es retornarà la fiança abonada. En cas de força major o de causa fortuïta justificada, donarà pas a la rescissió del contracte.



## 6.- PUBLICITAT I DIFUSIÓ DE L'ACTE

L'organitzador és el responsable dels opuscles, els programes, els cartells, els anuncis o qualsevol altre suport amb què vulgui publicitar la seva activitat.

No obstant això, en tots aquests suports ha de constar el logotip de la Fundació 1859 Caixa Sabadell com a col·laboradora en el cas que s'hagi gaudit d'algun tipus de descompte en el cost del lloguer. Tota aquesta documentació haurà de tenir com a primera llengua el català.

L'organitzador ha de fer arribar a l'Espai Cultura un exemplar de cada un dels suports publicitaris amb la màxima antelació possible per tal que aquest doni el seu vistiplau. Si no es dona l'aprovació al material no se'n podrà fer difusió.

L'Espai Cultura accepta un o dos rètols per propaganda i exposició al vestíbul de l'edifici el propi dia de la realització de l'acte (no abans). Les mides màximes han de ser equivalents a un cartell DIN-A3 i han de comptar amb el vistiplau previ de l'Espai Cultura.

En cas que es lliurin programes de mà, aquests no poden ser distribuïts pels seients de les sales, sinó que s'han de deixar als llocs indicats a l'entrada perquè els assistents els agafin, o s'han de lliurar en mà, per tal de potenciar una millor sostenibilitat dels espais.

L'Espai Cultura es reserva el dret d'incloure l'acte en els seus mitjans de difusió (calendari d'activitats, web, *newsletters*, xarxes socials, etc.), sempre citant l'organitzador com a tal.

## 7.- REQUERIMENTS TÈCNICS

L'organitzador ha d'emplenar l'apartat corresponent del contracte, indicant tots els requeriments tècnics i de serveis, adjuntant-hi, sempre que sigui necessari, el *Document tècnic de l'acte*, així com informació addicional que cregui convenient per a la bona realització de l'acte.

L'Espai Cultura comprovarà la viabilitat amb els seus tècnics i pot requerir als organitzadors modificacions d'acord amb les limitacions de l'espai, els equipaments o els materials disponibles.

### a.- Gravació dels actes

Els actes es poden enregistrar i/o gravar per a ús privat. L'organitzador ha d'aportar el suport i els mitjans per dur a terme la gravació. Aquesta serà possible sempre que els artistes/ponents ho autoritzin. No es pot ni fotografiar ni enregistrar el so i la imatge sense haver rebut prèviament un permís per escrit.



En cap cas l'enregistrament i/o gravació per a ús privat no es farà servir per a ús comercial, publicitari i de promoció, present i futur, sense una negociació i acord amb els artistes/ponents sobre la quantitat apropiada que s'ha de pagar. En qualsevol cas, la responsabilitat de la gravació i del seu ús és de l'organitzador.

Queda autoritzada la premsa especialitzada, prèviament acreditada i havent informat a l'equip de l'Espai Cultura, quan aquesta hagi de ser present a l'acte organitzat.

### **b.- Muntatges**

Els horaris d'entrada a la sala per fer els muntatges i assaigs seran els pactats prèviament amb l'Espai Cultura en el contracte final.

Per a cada muntatge, l'organitzador ha de designar una persona acreditada com a responsable. Aquesta persona ha de ser present durant tota la durada del muntatge, des de la descàrrega fins que s'abandoni l'edifici, i serà el responsable directe del compliment d'aquesta normativa per part del personal al seu càrrec. També farà d'interlocutor amb els responsables de l'Espai Cultura i es comprometrà, en tots els casos, a seguir les indicacions d'aquests en tot moment.

#### Ubicació elements i material

No es podrà situar cap element físic, ja siguin focus, trípodas amb altaveus, cotxets o qualsevol altre, a les zones d'accés a butaques, davant de cap entrada o sortida d'emergència, ni dificultant el pas i la visibilitat a la sala. Els passadissos han de quedar lliures de materials al llarg de tot l'acte. El personal tècnic i de l'Espai Cultura podrà donar orientació en relació a la ubicació dels objectes, així com destinar-los a altres espais externs.

No es podrà subjectar cap objecte als elements ornamentals o arquitectònics de la sala, així com clavar elements al terra o parets dels escenaris i de l'Espai Cultura en general.

#### Muntatges d'escenografia

L'organitzador haurà de lliurar, junt amb el contracte emplenat, els projectes i dissenys de decorats, escenografia i llums. L'Espai Cultura es reserva el dret a sol·licitar canvis en l'escenografia si considera que pot malmetre elements decoratius o arquitectònics.

Limitacions especials:

- Espelmes, decoració, bombes de fum, material pirotècnic, foc, confeti o similars i purpurina o derivats: no està permesa la seva utilització en les sales interiors. Es valorarà el seu ús a l'amfiteatre.
- Per a qualsevol espectacle de flamenc, dansa... o per a la col·locació de materials que puguin ratllar la fusta de l'escenari, l'organitzador està obligat a protegir el terra amb moqueta, linòleum o doble fusta. Només s'autoritza cinta adhesiva de doble cara.





- Totes les escenografies utilitzades hauran de ser recollides per part dels organitzadors, deixant les zones netes i lliures de materials. Es prega que es recicli el material utilitzat, si es dona el cas, fent ús dels contenidors situats just a la sortida de l'Espai Cultura.

#### **c.- Accessos**

Tot el personal que hagi d'accedir a l'edifici ha de passar prèviament per recepció, carrer d'en Font 25, per tal d'acreditar-se.

L'únic accés autoritzat per a l'entrada i sortida de l'edifici de personal acreditat serà la porta de recepció (carrer d'en Font, 25). Queda prohibit accedir o abandonar l'edifici per qualsevol altre dels accessos, encara que estiguin oberts, sense coneixement i permís exprés dels responsables. En cas d'incompliment d'aquesta condició, el centre pot expulsar de l'edifici qui incompleixi la norma.

#### **d.- Vehicles**

Les operacions de càrrega i descàrrega d'equips es faran per l'accés del carrer Escola Industrial o pel Passatge de la Llana, segons l'espai a utilitzar. Els vehicles només podran romandre estacionats al jardí el temps indispensable per fer la càrrega o descàrrega, ja que aquest espai no pot utilitzar-se com a pàrquing.

El carrer Escola Industrial és de vianants i l'accés està limitat per una piona fora dels horaris de càrrega i descàrrega establerts per l'Ajuntament de Sabadell. L'Espai Cultura pot facilitar una targeta per a la piona que lliurarà en el moment d'arribada dels vehicles i que haurà de retornar-se immediatament després del seu ús. Es recorda que cal respectar en tot moment els sentits de circulació i les limitacions de velocitat dels carrers de vianants.

L'Espai Cultura no disposa de pàrquing propi. És responsabilitat de l'organitzador aparcar els seus vehicles un cop feta la càrrega o descàrrega de materials.

Per poder entrar material a l'interior de l'edifici s'ha de comptar amb l'autorització del personal de recepció i tenir pactats prèviament els horaris de càrrega i descàrrega, els quals hauran de figurar al contracte de l'acte.

#### **e.- Ascensors i muntacàrregues**

L'Auditori 3 disposa d'un muntacàrregues, que estarà a disposició del personal extern durant els muntatges i desmuntatges, però en cap cas durant el transcurs dels actes. Les mides del muntacàrregues són 2,60 m de llargada i 1,30 m d'amplada.

Està totalment prohibit utilitzar el muntacàrregues amb persones a dins. S'expulsarà de l'edifici qui incompleixi aquesta norma.



El pes màxim que suporta el muntacàrregues és de 1.500 kg i s'ha d'omplir de manera que la càrrega quedi ben repartida. Està totalment prohibit sobrepassar el límit de pes del muntacàrregues. El responsable designat pels organitzadors s'encarregarà de vetllar pel bon ús del muntacàrregues i ha de respondre dels desperfectes que es puguin produir per un mal ús.

Està totalment prohibit l'ús dels altres ascensors per traslladar material sense l'autorització expressa per part de l'Espai Cultura. En cas que es disposi de l'ascensor, no es podrà excedir del pes màxim autoritzat. No es permet obstaculitzar el tancament de les portes.

#### **f.- Vestidors / Camerinos**

L'Espai Cultura disposa de diferents espais de camerinos, segons quina sigui la sala que s'utilitzi. Els organitzadors i artistes han de responsabilitzar-se dels seus instruments, materials i objectes personals. Abans d'accedir hauran d'acreditar-se degudament a la recepció del centre.

És imprescindible deixar la zona reservada als artistes neta i endreçada.

Fer un bon consum d'aigua i no malmetre-la mentre es fa ús de l'espai, així com de la il·luminació.

#### **g.- Pla d'autoprotecció**

L'equip de l'Espai Cultura explicarà als organitzadors de l'acte el Pla d'autoprotecció de l'espai sol·licitat. Aquest és d'obligat compliment per a tothom.

Es prega **no obstaculitzar les sortides d'emergència i els passadissos amb pertinències, atrezzo o altres materials.**

Es recorda que tot l'Espai Cultura és un **espai sense fum.**

#### RESUM SUPLEMENTS EXTRAORDINARIS

Dilluns i matins de dimarts a divendres: 85,00€ + IVA (102,85€)

Diumenges i festius: 165,00€ + IVA (199,65€)

Hores extres de les 9:00 a les 21:00h: 55,00€ + IVA (66,55€)

Hores extres fora de l'horari citat en el punt anterior: 80,00€ + IVA (96,80€)

Visites tècniques extraordinàries: 70,00€/h + IVA (84,70€)

Assistència d'un segon tècnic: 30,00€/h + IVA (36,30€)



Càtering: 100,00€ + IVA (121,00€)

Assaig (2 hores, sense tècnic): 95,00€ + IVA (114,95€)

Assaig (2 hores, amb tècnic): 140,00€ + IVA (169,40€)