

NORMATIVA DE CESSIÓ D'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DE L'ESPAI EDIFICI GRÀCIA

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document dóna informació detallada dels diferents espais de l'Edifici Gràcia de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 i assessora els promotors i/o organitzadors que en vulguin fer ús sobre les condicions de cessió.

Per a més informació, poden adreçar-se a fundacio@fundaciosabadell.cat o trucant al telèfon 93 725 95 22)

El promotor i/o organitzador és la persona que signa el contracte amb la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 i en té la màxima responsabilitat. **Totes les persones involucrades en l'organització d'un esdeveniment també haurien de llegir detingudament aquesta normativa.**

Els horaris dels actes podran ser triats per l'organitzador, segons que es detalla en aquest document i amb acord previ amb la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859.

L'accés a l'Edifici Gràcia per als artistes, l'organització i el personal tècnic i de muntatges s'ha de fer per l'entrada del carrer Sant Quirze. L'entrada per al públic assistent als actes serà pel carrer Gràcia, 17. 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. CONDICIONS DE CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS:

- Se 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 Antiga Caixa Sabadell 1859 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.
- Es podran sol·licitar dates de cessió d'instal·lacions, a tot estirar, amb vista a tot l'any vigent o al curs escolar.

- 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.
- Caldrà atendre en tot moment les indicacions dels responsables de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 i els requeriments tècnics que es detallen al punt 6 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 pensen contractar-los per obtenir prèviament el vist-i-plau de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859, que podrà aconsellar sobre empreses que coneguin l'equipament.
- Qualsevol tipus de càterings aniran a càrrec de l'organitzador, que haurà d'informar prèviament a la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 sobre el menú, l'espai i nombre de comensals i l'empresa prevista, per tal d'obtenir-ne el vist-i-plau. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 pot aconsellar sobre empreses que coneguin l'equipament.
- Els serveis de guarda-roba, hostesses i/o acomodadors aniran a compte de l'organitzador i s'ha d'acordar-se prèviament amb la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 com es desenvoluparan. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 pot aconsellar sobre empreses que coneguin l'equipament.
- 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. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 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. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 es reserva el dret de demanar als organitzadors que acreditin haver acomplert amb aquesta obligació.

3.- ESPAIS DISPONIBLES I CAPACITATS.

a.- Relació d'espais

Espai	Capacitat
Saló Modernista	200 persones assegudes, 300 dretes
Sala del Consell	30 persones
Sala Sagrada Família	10 persones

El cost del lloguer dels espais es calcularà en funció de les necessitats de cada petició. Cal demanar pressupost enviant un correu electrònic a fundacio@fundaciosabadell.cat

c.- El cost del lloguer inclou:

- L'ús de l'espai durant una sessió, entenent per sessió **la utilització de la sala per un període de 4 hores**.
- L'ús del mobiliari i equipaments de què disposa cada un dels espais.
- La utilització del sistema d'il·luminació i de microfonia bàsica del qual disposi cada sala.
- Una visita tècnica prèvia a l'acte, d'1 h de durada, per donar a conèixer l'espai.
- Les despeses de climatització.
- La neteja de l'espai en acabar l'activitat.
- El 21% d'IVA.

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.

d.- Serveis extraordinaris no inclosos en el cost del lloguer:

La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 farà un pressupost d'acord a les necessitats de cada reserva i segons els requeriments especificats pels organitzadors en el contracte i de les hores extraordinàries d'ús de les instal·lacions segons el següent criteri:

Hores fora de l'horari establert:

- El mateix dia de l'acte, l'entrada dels organitzadors abans de l'hora d'inici de la sessió reservada o la sortida després de l'hora de finalització de la sessió, tant si es tracta de la realització mateixa de l'acte com del muntatge, desmuntatge i/o assaig. El cost serà de 50 €/hora, IVA inclòs.
- Si el nombre d'hores excedeix de 3 consecutives abans o després de l'acte, es considerarà que l'entitat ha de reservar la sessió completa anterior o posterior a l'acte i així s'especificarà i pressupostarà en el contracte.

Serveis tècnics addicionals:

- L'assistència durant tota la durada de la cessió d'un tècnic de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859.
- Sonorització de la sala, projecció, etc..
- Col·locació de mobiliari
- Neteja extraordinària en cas de la realització de càterings

Un cop realitzat l'acte, la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 podrà repercutir a l'organitzador les despeses extraordinàries de:

- Hores extraordinàries d'ús no especificades en el contracte inicialment.
- Netejes extraordinàries que puguin haver estat necessàries durant la realització de l'activitat
- Netejes extraordinàries que puguin haver estat necessàries en finalitzar l'activitat per raó d'un ús excessiu o indegut dels espais.
- Desperfectes als espais, equipaments o mobiliari que puguin haver estat causats per la realització de l'activitat.

e.- 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 la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 per conèixer la disponibilitat de l'espai. Si s'escau, pot fer una visita prèvia a les instal·lacions.

Un cop acordada la data, la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 en fa una pre-reserva i envia el contracte i la normativa de cessió de les instal·lacions a l'organitzador.

En el termini màxim de 15 dies, l'organitzador ha de trametre el contracte degudament emplenat a la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859, 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, la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 considerarà que l'organitzador renuncia a la pre-reserva i podrà disposar de la data.

En el termini màxim de 7 dies, l'organitzador ha de trametre una còpia signada del contracte final a la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859. 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 la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 durant la realització de l'acte.

Com a màxim 15 dies abans de l'acte, l'entitat ha d'haver ingressat el cost total de la cessió especificant al contracte el compte que allà s'indica.

En el mes posterior a l'acte, la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 enviarà per correu a l'organitzador la factura corresponent a la cessió.

En cas d'anul·lació de l'acte per causes alienes a la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859, no es retornen els imports abonats.

4.- PUBLICITAT I DIFUSIÓ DE L'ACTE

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

No obstant això, i en cas d'un acte públic, en tots aquests suports ha de constar el logo de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 com a col·laborador 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 la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 un exemplar de cada un dels suports publicitaris amb la màxima antelació possible.

La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 es reserva el dret d'incloure l'acte en els seus mitjans de difusió (calendari d'activitats, web, *newsletters*, anuncis, etc.), sempre citant l'organitzador com a tal.

5.- REQUERIMENTS TÈCNICS

L'organitzador ha d'emplenar l'apartat corresponent del contracte, indicant tots els elements tècnics externs que utilitzarà i quina empresa els hi gestionarà, així com de qualsevol altra servei extern que contracti.

La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 ha de comprovar la viabilitat tècnica de l'acte amb els seus tècnics i pot requerir als organitzadors modificacions d'acord amb les limitacions de l'espai o els equipaments.

Muntatges

Els horaris d'entrada a la sala per fer els muntatges i assaigs han de ser els pactats prèviament amb la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 en el contracte final.

Per a cada muntatge, l'organitzador ha de designar una persona acreditada com a responsable del muntatge extern. Aquesta persona ha de ser present durant tota la durada del muntatge, des de la descàrrega fins que s'abandoni l'edifici. Aquesta persona serà responsable directa del compliment d'aquesta normativa per part del personal al seu càrrec. També farà d'interlocutor amb els responsables de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859, i es comprometrà, en tots els casos, a seguir les indicacions d'aquests en tot moment.

1. No es podrà subjectar cap objecte als elements ornamentals o arquitectònics de la sala, així com clavar elements al terra de les sales

Muntatges d'escenografia:

L'organitzador haurà de lliurar, junt amb el contracte emplenat, els projectes i dissenys de decorats, escenografia i llums. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 es reserva el dret a sol·licitar canvis en l'escenografia si considera que pot malmetre elements de decoració o arquitectònics de les sales.

Limitacions especials:

1. Espelmes, decoració o utilització de foc: no està permesa la seva utilització en les sales interiors.

Accessos

1. L'organitzador ha de lliurar a la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859, amb una setmana d'antelació, el llistat de totes les empreses i treballadors que participaran en els muntatges i acte. La llista ha d'incloure el nom complet de cada persona, el seu DNI, l'empresa a què pertany i la seva funció en el muntatge.
2. Tot el personal que hagi d'accedir a l'edifici ha de figurar en la llista de personal. El responsable de seguretat pot denegar l'accés de personal que no estigui degudament identificat en aquesta llista.
3. Tot el personal que hagi d'accedir a l'edifici ha de passar prèviament pel control d'acreditacions de l'edifici.

Vehicles

1. Les operacions de càrrega i descàrrega d'equips es faran pels accessos que es concretin amb els responsables de la Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859. En qualsevol cas, només podran romandre-hi estacionats el temps indispensable per fer la càrrega o descàrrega, ja que aquests espais no pot utilitzar-se com a pàrquing.
2. El carrer Sant Quirze és de vianants i l'accés està limitat per una pilona fora dels horaris de càrrega i descàrrega establerts per l'Ajuntament de Sabadell. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 pot facilitar una targeta per a la pilona 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.
3. La Fundació Antiga Caixa Sabadell 1859 no disposa de pàrquing propi. És responsabilitat de l'organitzador aparcar els seus vehicles un cop feta la càrrega o descàrrega de materials.
4. Per poder entrar material a l'interior de l'edifici s'ha de comptar amb l'autorització del personal de la fundació i tenir pactats prèviament els horaris de càrrega i descàrrega, que hauran de figurar al contracte de l'acte.

Es recorda que tot l'Edifici Gràcia és un espai sense fums.