



NORMATIVA DE CESIÓN DE USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESPAI CULTURA FUNDACIÓ 1859

1. INTRODUCCIÓN

Este documento da información detallada de los diferentes espacios del Espai Cultura y asesora los promotores y/o organizadores que quieran hacer uso sobre las condiciones de cesión. Espai Cultura es un equipamiento de la Fundació 1859 Caixa Sabadell.

Para más información, pueden dirigirse al servicio de información del Espai Cultura (espaicultura@fundaciosabadell.cat / 93 725 95 22 (Ext. 2))

El promotor y/o organizador es la persona quien firma el contrato con el Espai Cultura y tiene la máxima responsabilidad. Todas las personas involucradas en la organización de un evento también deberían leer detenidamente esta normativa.

La persona responsable de la logística del acto es quien deberá estar presente durante toda la preparación y el desarrollo del acto. Es el único interlocutor con el equipo del Espai Cultura y los técnicos. Deberá ser la primera persona en entrar y presentarse, así como ser la última en salir y despedirse del personal del vestíbulo.

Los horarios de los actos podrán ser elegidos por el organizador, según se detalla en este documento y previo acuerdo con el Espai Cultura.

El acceso al Espai Cultura para los artistas, la organización y el personal técnico y de montajes, se debe hacer por la recepción situada en la calle d'En Font, 25. La entrada para el público asistente a los actos será también por la calle d'En Font, 25, exceptuando los actos que se realizan en el jardín y en el anfiteatro, que se harán por la reja de acceso al jardín. También se indicarán, en función de los espacios que se utilicen, las puertas y horarios para carga y descarga de materiales.

Cada solicitud de cesión se estudiará caso por caso.

2. HORARIO DE APERTURA PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESPAI CULTURA

El horario de apertura del Espai Cultura es:

- Martes a viernes: de 17:00 a 21:00h
- Sábados: de 10:00 a 14:00h y de 17:00h a 21:00h



- Domingos: de 11:00 a 14:00h
- Lunes y festivos cerrado
- El mes de agosto permanecerá cerrado.
- **Los actos que se realizan entre las 17:00 y las 21:00h, se considera las 17:00h como hora de apertura de puertas del Espai Cultura y las 21:00h como cierre de éstas.**
- En el caso de las cesiones que tienen lugar en horario de tarde de martes a viernes, se puede consensuar con el Espai Cultura empezarlas antes de las 17:00h y terminarlas antes de las 21:00h, cumpliendo siempre las 4 horas de cesión.
- Se puede hacer uso de las instalaciones fuera de estos horarios de manera consensuada con el Espai Cultura y abonando los suplementos establecidos (ver contrato).

3. CONDICIONES DE CESIÓN DE INSTALACIONES

- Se ceden para todo tipo de actos, siempre que no hagan apología de la xenofobia, terrorismo, violencia de género o de ningún otro tipo de violencia. En este sentido, la Fundació 1859 Caixa Sabadell se reserva el derecho de anular la cesión del equipamiento si, una vez revisado el programa del acto, se comprueba que tiene alguno de los contenidos mencionados.
- Los horarios de inicio y finalización de los actos (incluyendo montajes y desmontajes) deben estar dentro de los horarios de apertura (ver apartado 2). Fuera de estos horarios, se repercutirán los costes de horas extraordinarias o suplementos correspondientes, que incluyen costes de personal, técnicos de sala y climatización. **Se cuenta las 21:00h como cierre de puertas del Espai Cultura.**
- No puede superarse en ningún caso el aforo del espacio contratado ni el horario de realización de la actividad acordado en el contrato. El hecho de no respetar esta norma conllevará la anulación de futuras cesiones de espacios, aunque ya tengan el correspondiente contrato firmado, así como un suplemento en la factura correspondiente.
- **Queda totalmente prohibido comer y beber dentro de los auditorios.** Sólo está permitida el agua, siempre y cuando los envases no sean de vidrio.
- Se tendrá que atender en todo momento las indicaciones de los responsables del Espai Cultura y los requerimientos técnicos que se detallan en el punto 7 de esta normativa.
- Si los organizadores necesitan equipamiento técnico no disponible en la sala, deberán presentar la relación de equipamientos y la empresa a la que prevén contratarlos para obtener previamente el visto bueno del Espai Cultura.
- Cualquier tipo de catering irá a cargo del organizador del acto, que deberá informar previamente al Espai Cultura sobre el menú, el número de comensales y la empresa prevista, con el fin de obtener el visto bueno y escoger el mejor espacio posible.



- Los servicios de guardarropa, azafatas y/o acomodadores irán a cuenta del organizador y se acordará previamente con el Espai Cultura cómo se desarrollarán.
- El Espai Cultura en ningún caso se hace responsable del material propiedad del organizador.
- Las tasas municipales o de cualquier otro tipo que puedan derivarse de la actividad que se hará irán siempre a cargo del organizador. El Espai Cultura se reserva el derecho de pedir a los organizadores que acrediten haber cumplido con esta obligación.
- Las liquidaciones a la SGAE u organismos similares irán siempre a cargo del organizador. El Espai Cultura se reserva el derecho de pedir a los organizadores que acrediten haber cumplido con esta obligación.
- El Espai Cultura no recogerá ningún paquete ni material de la entidad que organice el acto sin previo aviso y con acuerdo previo de día y hora de recepción.

4.- ESPACIOS Y COSTES DEL ALQUILER

a. Fianza

Los solicitantes han de constituir una **fianza de 100,00€** en garantía de una prereserva del espacio solicitado, así como para la reparación de posibles daños en las instalaciones del Espai Cultura o por servicios o recursos extras utilizados.

La fianza se abonará en la cuenta **ES48 0182-2342-17-0201670971 un mes antes del acto** previamente a las visitas técnicas o cualquier servicio solicitado.

En caso de no haber ocasionado ningún desperfecto ni haber utilizado ningún recurso o servicio extra, se liquidará la diferencia entre el coste de la cesión y la fianza.

b. Espacios, características y recursos

Los precios de los diferentes espacios puede estar bonificado según las condiciones del acto. Si se aplica un descuento todas las entidades y empresas deben hacer constar el logotipo de la Fundació 1859 Caixa Sabadell como colaboradora en todos los materiales de difusión de la actividad. Se debe hacer llegar una muestra de los mismos en el Espai Cultura, ya que requieren la conformidad de la Fundació 1859 Caixa Sabadell antes de ser publicados. El Espai Cultura se reserva el derecho de hacer difusión de estas actividades a través de sus medios propios, así como dejar información de la Fundació 1859 Caixa Sabadell dentro de los diferentes espacios solicitados.



Si la entidad tiene que hacer el montaje, desmontaje y/o ensayos en días anteriores o posteriores al de la realización del acto, será necesario que reserve las sesiones necesarias.

Podéis consultar más detalles sobre las diferentes salas en www.fundaciosabadell.cat

Las entidades y empresas deberán hacer constar como lugar de la actividad la siguiente dirección:

Espai Cultura Fundació 1859 (si se quiere añadir el auditorio pertinente)
Carrer d'en Font, 25
08201 Sabadell

c.- Suplementos para uso fuera de los horarios establecidos

Fuera de los horarios establecidos en el apartado 2, se establecen los siguientes suplementos para uso de las instalaciones:

- Lunes y mañanas de martes a viernes: 85,00€ + IVA por la mañana o tarde de lunes o por las mañanas de martes a viernes. Aplicable a empresas, particulares o cualquier tipo de entidad y a añadir el precio de la tarifa correspondiente.
- Domingos y festivos: 165,00€ + IVA por mañana o tarde. Aplicable a empresas, particulares o cualquier tipo de entidad y a añadir el precio de la tarifa correspondiente.
- Horas extraordinarias: en el caso que los actos a realizar durante el horario de apertura empiecen o terminen fuera de éste (incluyendo montaje y desmontaje), se aplicará:
 - Un coste de **55,00€ + IVA** por hora de prolongación si ésta está entre las 9:00 y las 21:00h.
 - Un coste de **80,00€ + IVA** si la hora de prolongación es antes de las 9:00 de la mañana o posterior a las 21:00h.

Cualquier acto que termine fuera del horario establecido en el contrato, haciendo cerrar puertas al Espai Cultura fuera de horario, se aplicarán estas tarifas hasta el cierre del centro, siempre y cuando queden acordadas previamente. Si se realizan horas extraordinarias no acordadas el precio será de 140,00€ + IVA por cada hora extra.

d.- La tarifa incluye:

- El uso de la sala durante una **sesión**, entendiéndose por sesión un periodo de **4 horas** dentro del horario de apertura del edificio mencionado en el apartado 2. Incluyendo dentro de estas 4 horas el montaje y desmontaje del acto.
- El uso del mobiliario y equipamientos de que dispone cada uno de los espacios.



- La utilización del sistema de iluminación de los espacios tal y como están situados todos los focos disponibles.
- Uso de la microfonía básica de la que disponga cada sala.
- La utilización de la conexión wifi del espacio por parte de los organizadores. En ningún caso por el público asistente.
- La asistencia durante toda la duración de la cesión de un técnico del Espai Cultura.
- Una visita previa al acto de **1h de duración**, para dar a conocer el espacio. Esta debe tener lugar en días previos al acto habiendo sido acordada con el personal del Espai con un **mínimo de 30 días antes del acto**.
- Los gastos de climatización.
- La limpieza del espacio al finalizar la actividad.

e.- Servicios extraordinarios no incluidos en la tarifa:

Servicios técnicos:

Las visitas técnicas preparatorias extraordinarias a petición de los organizadores tendrán un coste de 70,00€/hora + IVA.

La asistencia de un segundo técnico durante el acto, en los casos que la complejidad del mismo lo requiera, tendrá un coste de 30,00€/hora + IVA.

Caterings

El Espai Cultura no dispone de un lugar específico para organizar cócteles o refrigerios. No obstante, se pueden llevar a cabo en determinados espacios del edificio que se deben concretar con los responsables del Espai Cultura.

El coste de realizar el catering o cualquier tipo de refrigerio es de **100,00€ + IVA**: Siendo la entidad organizadora del acto la que se encarga de recibir la empresa del catering y enseñarle el espacio, así como traer todo el material necesario y dejarlo recogido una vez finalizado éste.

La empresa que el Espai Cultura tiene como preferencia para la realización de los caterings es: *Urpí als Jardins*. Es el bar situado en la planta baja del Espai Cultura y tiene acceso al jardín.

Para solicitar información:

Eduard Blasi

Mòbil: 669736410

Correu electrònic: cateringurpi@gmail.com



Si las demandas no se ajustan, se puede hacer uso de otra empresa de servicio de catering siempre que éste se realice en el interior del Espai Cultura. Todos los caterings que se quieran realizar en el jardín, los gestionará *Urpí als jardins*.

Extras imprevistos

Una vez realizado el acto, en función de su desarrollo, el Espai Cultura podrá repercutir al organizador otros gastos extraordinarios no acordados inicialmente:

- Horas extraordinarias de uso no previstas en el contrato.
- Limpiezas extraordinarias que puedan haber sido necesarias durante la realización de la actividad por causas imputables a los organizadores.
- Limpiezas extraordinarias que puedan haber sido necesarias al finalizar la actividad por razón de un uso excesivo o indebido de los espacios.
- Petición de servicios técnicos no especificados en el contrato.
- Desperfectos en los espacios, equipamientos o mobiliario que puedan haber sido causados por la realización de la actividad.

5.- FORMALIZACIÓN DE LA CESIÓN Y FACTURACIÓN

Todas las comunicaciones referentes a la formalización de la cesión se deben hacer, preferentemente, por correo electrónico. El procedimiento es el siguiente:

El organizador debe dirigirse al Espai Cultura por correo electrónico a (programacioec@fundaciosabadell.cat) para conocer la disponibilidad del espacio. Si se requiere, puede hacer una visita previa a las instalaciones.

Una vez acordada la fecha, el Espai Cultura hace una prereserva y envía el contrato, la normativa de cesión de las instalaciones y el plan de autoprotección del espacio solicitado al organizador.

En el plazo máximo de 15 días, el organizador debe enviar el contrato debidamente cumplimentado al Espai Cultura que, una vez revisado, completa el apartado de *coste de la cesión*, lo firma y envía el contrato final al organizador. Si no se recibe respuesta en estos 15 días, el Espai Cultura considerará que el organizador renuncia a la prereserva y podrá disponer de la fecha.

En este momento, la sala se considera reservada en firme.

La firma del contrato conlleva la aceptación de esta normativa y el compromiso de atender en todo momento las indicaciones del personal del Espai Cultura durante la realización del acto.



El organizador recibirá la factura una vez haya pasado el acto, e ingresará el coste total de la cesión a la cuenta que se indica en la misma factura. El plazo para formalizar el pago de la cesión es de 30 días posteriores a haber recibido la factura.

En caso de anulación del acto por causas ajenas al Espai Cultura no se devolverá la fianza abonada. En caso de fuerza mayor o de causa fortuita justificada, dará paso a la rescisión del contrato.

6.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL ACTO

El organizador es el responsable de los folletos, los programas, los carteles, los anuncios o cualquier otro soporte con el que quiera publicitar su actividad.

Sin embargo, en todos estos soportes debe constar el logotipo de la Fundació 1859 Caixa Sabadell como colaboradora en el caso de que haya disfrutado de algún tipo de descuento en el coste del alquiler.

El organizador debe hacer llegar al Espai Cultura un ejemplar de cada uno de los soportes publicitarios con la máxima antelación posible para que éste dé su visto bueno. Si el Espai Cultura no da su aprobación al material no se podrá hacer difusión.

El Espai Cultura acepta uno o dos rótulos para propaganda y exposición en el vestíbulo del edificio el día de la realización del acto (no antes). Las medidas máximas serán equivalentes a un cartel DIN-A3 y deben contar con el visto bueno previo del Espai Cultura.

En caso de que se entreguen programas de mano, estos no pueden ser distribuidos por los asientos de las salas, sino que se deben dejar en los lugares indicados en la entrada para que los asistentes los cojan, o se entregarán en mano, por potenciar una mejor sostenibilidad de los espacios.

El Espai Cultura se reserva el derecho de incluir el acto en sus medios de difusión (calendario de actividades, web, *newsletters*, redes sociales, etc.), siempre citando al organizador como tal.

7.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El organizador tiene que rellenar el apartado correspondiente del contrato, indicando todos los requerimientos técnicos y de servicios, adjuntando, siempre que sea necesario, el *Documento técnico del acto*, así como información adicional que crea conveniente para la buena realización del acto.



El Espai Cultura comprobará la viabilidad con sus técnicos y puede requerir a los organizadores modificaciones de acuerdo con las limitaciones del espacio, los equipamientos o los materiales disponibles.

a.- Grabación de los actos

Los actos se pueden registrar y/o grabar para uso privado. El organizador debe aportar el apoyo y los medios para llevar a cabo la grabación. Esta será posible siempre que los artistas/ponentes lo autoricen. No se puede ni fotografiar ni grabar el sonido y la imagen sin haber recibido previamente un permiso por escrito.

En ningún caso la grabación, sea para uso privado o no, no se utilizará para uso comercial, publicitario y de promoción, presente y futuro, sin una negociación y acuerdo con los artistas/ponentes sobre la cantidad apropiada que se tiene que pagar. En cualquier caso, la responsabilidad de la grabación y de su uso es del organizador.

Queda autorizada la prensa especializada, previamente acreditada y habiendo informado al equipo del Espai Cultura, cuando ésta tenga que estar presente en el acto organizado.

b.- Montajes

Los horarios de entrada a la sala para hacer los montajes y ensayos serán los pactados previamente con el Espai Cultura en el contrato final.

Para cada montaje, el organizador designará una persona acreditada como responsable. Esta persona debe estar presente durante toda la duración del montaje, desde la descarga hasta que abandone el edificio, y será el responsable directo del cumplimiento de esta normativa por parte del personal a su cargo. También hará de interlocutor con los responsables del Espai Cultura y se comprometerá, en todos los casos, a seguir las indicaciones de estos en todo momento.

Ubicación elementos y material

No se podrá situar ningún elemento físico, ya sean focos, trípodes con altavoces, cochecitos o cualquier otro, en las zonas de accesos a butacas, ante ninguna entrada o salida de emergencia, ni dificultando el paso y la visibilidad en la sala. Los pasillos deben quedar libres de materiales a lo largo de todo el acto. El personal técnico y del Espai Cultura podrá dar orientación en relación a la ubicación de los objetos, así como destinarlos a otros espacios externos.

No se podrá sujetar ningún objeto a los elementos ornamentales o arquitectónicos de la sala, así como clavar elementos en el suelo o paredes de los escenarios y del Espai Cultura en general.

Montajes de escenografía

El organizador deberá entregar, junto con el contrato cumplimentado, los proyectos y diseños de decorados, escenografía y luces. El Espai Cultura se reserva el derecho a solicitar cambios en la escenografía si considera que puede dañar elementos decorativos o arquitectónicos.

Limitaciones especiales:

- Velas, decoración, bombas de humo, material pirotécnico, fuego, confeti o similares y purpurina o derivados: no está permitida su utilización en las salas interiores. Se valorará su uso en el anfiteatro.
- Para cualquier espectáculo de flamenco, danza ... o para la colocación de materiales que puedan rayar la madera del escenario, el organizador está obligado a proteger el suelo con moqueta, linóleo o doble madera. Sólo se autoriza cinta adhesiva de doble cara.
- Todas las escenografías utilizadas deberán ser recogidas por parte de los organizadores, dejando las zonas limpias y libres de materiales. Se ruega que se recicle el material utilizado, si se da el caso, haciendo uso de los contenedores situados justo a la salida del Espai Cultura.

c.- Accesos

Todo el personal que tenga que acceder al edificio debe pasar previamente por recepción, carrer d'en Font 25, para acreditarse.

El único acceso autorizado para la entrada y salida del edificio de personal acreditado será por la puerta de recepción (calle d'en Font, 25). Queda prohibido acceder o abandonar el edificio por cualquier otro acceso, aunque estén abiertos, sin conocimiento y permiso expreso de los responsables. En caso de incumplimiento de ésta condición, el centro puede expulsar del edificio quién incumpla la norma.

d.- Vehículos

Las operaciones de carga y descarga de equipos se harán por el acceso de la calle Escola Industrial o por el Passatge de la Llana, según el espacio a utilizar. Los vehículos sólo podrán permanecer estacionados en el jardín el tiempo indispensable para realizar la carga o descarga, ya que este espacio no puede utilizarse como parking.

La calle Escola Industrial es peatonal y el acceso está limitado por una pizona fuera de los horarios de carga y descarga establecidos por el Ayuntamiento de Sabadell. El Espai Cultura puede facilitar una tarjeta para la pizona que entregará en el momento de llegada de los vehículos y que deberá devolverse inmediatamente después de su uso. Se recuerda que hay que respetar en todo momento los sentidos de circulación y las limitaciones de velocidad de las calles peatonales.



El Espai Cultura no dispone de parking propio. Es responsabilidad del organizador aparcar sus vehículos una vez realizada la carga o descarga de materiales.

Para poder entrar material en el interior del edificio se debe contar con la autorización del personal de recepción y tener pactados previamente los horarios de carga y descarga, los cuales deberán figurar en el contrato del acto.

e.- Ascensores y montacargas

El Auditorio 3 dispone de un montacargas, que estará a disposición del personal externo durante los montajes y desmontajes, pero en ningún caso durante el transcurso de los actos. Las medidas del montacargas son 2,60 m de longitud y 1,30 m de anchura.

Está totalmente prohibido utilizar el montacargas con personas dentro. Se expulsará del edificio quien incumpla esta norma.

El peso máximo que soporta el montacargas es de 1.500 kg y se ha de llenar de manera que la carga quede bien repartida. Está totalmente prohibido sobrepasar el límite de peso del montacargas. El responsable designado por los organizadores se encargará de velar por el buen uso del montacargas y debe responder de los desperfectos que se puedan producir por un mal uso.

Está totalmente prohibido el uso de los otros ascensores para trasladar material sin la autorización expresa por parte del Espai Cultura. En caso de que se disponga del ascensor, no se podrá exceder del peso máximo autorizado. No se permite obstaculizar el cierre de las puertas.

f.- Vestidores / Camerinos

El Espai Cultura dispone de diferentes espacios de camerinos, según qué sala se utilice. Los organizadores y artistas deben responsabilizarse de sus instrumentos, materiales y objetos personales. Antes de acceder deberán acreditarse debidamente en la recepción del centro.

Es imprescindible dejar la zona reservada a los artistas limpia y ordenada.

Se tiene que hacer un correcto consumo del agua y de la iluminación mientras se hace uso del espacio.

g.- Plan de autoprotección

El equipo del Espai Cultura explicará a los organizadores del acto el Plan de autoprotección del espacio solicitado. Éste es de obligado cumplimiento para todo el mundo.

Se ruega **no obstaculizar las salidas de emergencia y los pasillos con pertenencias, atrezzo u otros materiales.**

Se recuerda que todo el Espai Cultura es un **espacio sin humo.**



RESUMEN SUPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS

Lunes y mañanas de martes a viernes: 85,00€ + IVA (102,85€)

Domingos y festivos: 165,00€ + IVA (199,65€)

Horas extras de 9:00 a 21:00h: 55,00€ + IVA (66,55€)

Horas extras fuera del horario citado en el punto anterior: 80,00€ + IVA (96,80€)

Visitas técnicas extraordinarias: 70,00€/h + IVA (84,70€)

Asistencia de un segundo técnico: 30,00€/h + IVA (36,30€)

Catering: 100,00€ + IVA (121,00€)

Ensayo (2 horas, sin técnico): 95,00€ + IVA (114,95€)

Ensayo (2 horas, con técnico): 140,00€ + IVA (169,40€)