

DADES PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Domicili:

Població:

CP:

Telèfon:

Correu electrònic:

(Si s'escau) Entitat que representa:

Observacions:

EXPOSO

Que d'acord amb els criteris de cessió (annex), els quals he llegit i accepto,

SOLICITO

Que em sigui cedida la Sala d'actes del Museu Comarcal de la Conca de Barberà per a realitzar l'activitat:

En una de les dates següents

(Indicar tres dates per ordre de preferència):

- 1
- 2
- 3

En l'horari següent:

	Hora inici	Hora final
Preparació		
Activitat		

Documentació que s'adjunta:

_____ de _____ de _____

Firma

ANNEX

PROTOCOL DE CONDICIONS PER A LA CESSIÓ D'ÚS DE LA SALA D'ACTES DEL MUSEU COMARCAL DE LA CONCA DE BARBERÀ

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA SALA

La sala d'actes està situada als baixos de l'equipament cultural Museu Comarcal de la Conca de Barberà. L'accés és pel carrer Josa, núm. 6 de Montblanc.

La superfície és de 141m² i té una capacitat per a 117 persones (27 persones a la llotja i 90 a peu d'escenari)

Equipament:

- Escenari
- Llotja
- 2 micròfons de sobre taula
- 1 micròfon sense fil
- Equip de so
- Pantalla i projector
- Ordinador portàtil (HDMI,USB)
- Reproductor DVD, VH
- Mobiliari escenari: tres taules tipus escriptori i 5 cadires. Una taula petita i cinc cadires-butaca negres.

Per a fer us de l'equipament de la sala d'actes cal informar al museu a través del correu info@mccb.cat, el telèfon 977860349 o bé a la recepció del museu.

La disponibilitat i els horaris de l'espai estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme el Museu Comarcal de la Conca de Barberà, així com l'Ajuntament de Montblanc, l'associació Museu-Arxiu, el Consell Comarcal i les entitats que tenen la seva seu al MCCB.

2. HORARI DE DISPONIBILITAT DE LA SALA D'ACTES

De dimarts a dissabte:

- Matins de 10 a 14 h.

- Tardes de 16 a 20 h.

Diumenges: 10 a 14 h.

Els festius en què el museu està tancat al públic no es podrà fer us de l'espai.

3. CRITERIS DE CESSIÓ

• Es cedirà la sala d'actes gratuïtament a totes les persones o entitats sense ànim de lucre de Montblanc i comarca que la sol·licitin per a realitzar actes de caràcter cultural i educatiu. Aquests actes sempre han de tenir com objectiu el foment de la cultura, la història, l'art, la natura, l'arqueologia, l'etnologia, la literatura i la promoció social i comunitària.

• Seran prioritàries les peticions de les persones, entitats i les institucions vinculades al MCCB: l'ajuntament de Montblanc, l'associació Museu-Arxiu, el Consell Comarcal i les entitats que tenen la seva seu al MCCB.

- Dins les possibilitats organitzatives, es donarà prioritat als actes que tinguin caràcter públic i siguin d'entrada lliure i gratuïta.
- L'ocupació no podrà sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala.

4. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS

- El temps de reserva de la sala ha d'incloure, a més del destinat a la realització de l'activitat, el temps previ que sigui necessari per a la preparació (proves de so, etc.) i el temps posterior per a desmuntatge i per a deixar l'espai com estava.
- En cas de ser necessari un servei de càtering, l'entitat o persona organitzadora assumirà la seva organització i la seva responsabilitat en el compliment de les normes de seguretat alimentària i higiene en la manipulació i conservació dels aliments.

5. DESPESES

- Pel lloguer de la sala d'actes a entitats o privats que no siguin de la Conca de Barberà o no compleixin els criteris establerts en el punt quart, s'aplicaran els preus vigents al Museu Comarcal de la Conca de Barberà aprovats per la Junta Directiva relatius a les despeses pels serveis de control d'accessos, vigilància, neteja extraordinària, o altres que es considerin derivats o vinculats a l'activitat organitzada.
- Les despeses per desperfectes que es puguin haver causat durant la cessió de l'espai, aniran a càrrec de l'organització de l'acte.

Tarifa bàsica (segons taxes i preus públics del Consorci del Museu Comarcal de la Conca de Barberà): 50€ en concepte d'entrada col·lectiva

Aquesta tarifa bàsica dóna dret a la celebració de l'acte i als serveis següents:

- Consum d'energia de les instal·lacions permanents segons el màxim permès.
- Calefacció.
- Neteja ordinària de la sala.

No estan inclosos i s'abonaran com a extraordinaris els serveis següents:

- Neteja extraordinària a conseqüència de l'activitat.
- Servei de vigilància, quan l'equipament s'obri en exclusivitat per a l'acte o aquest es perllongui més enllà de l'horari reflectit en el punt 2.

6. PROCEDIMENT DE CONTACTE I SOL·LICITUD DE RESERVA

- La Direcció del Museu administra l'agenda de la sala d'actes, i les demandes s'atendran per ordre d'arribada, que haurà de ser en un mínim de 15 dies abans de la data sol·licitada.
- L'entitat, institució o persona que demani fer ús de la sala, personalment o per mitjà dels seus representants, haurà de presentar el formulari de sol·licitud que es pot demanar via correu electrònic a info@mccb.cat o per telèfon al 977 860 349. Aquest imprès complimentat es podrà retornar per mail o personant-se en la recepció del Museu.
- Un cop comunicada pel museu l'aprovació de la celebració de l'acte i el preu establert, caldrà fer l'abonament corresponent mitjançant transferència bancària.

Es lliurarà al Museu Comarcal el comprovant d'ingrés en un termini no inferior a una setmana abans del dia sol·licitat.

7. MUNTATGE I DESMUNTATGE

- El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons l'expressat en la sol·licitud aprovada i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'indiquin per part del Museu Comarcal.
- L'entitat o persona sol·licitant, un cop finalitzat l'acte celebrat, es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge i que sigui aliè al Museu, obligació que el responsable ha de garantir amb la seva presència.

8. PERSONES RESPONSABLES

- Els sol·licitants han de designar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb el Museu durant el muntatge, el desmuntatge, i la celebració de l'acte, així com per fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat com són el control de capacitat de la sala, el manteniment de l'ordre i l'acolliment del públic.

9. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- L'entitat o persona sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat, s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- El Museu Comarcal té a disposició tota la informació referent a les seves instal·lacions i que es pugui necessitar per a l'acompliment de l'esmentada normativa.

10. IMATGE GRÀFICA DEL MUSEU COMARCAL

- La utilització de la imatge gràfica del Museu Comarcal en fulls publicitaris s'ha de sotmetre a l'autorització prèvia del Museu i, per tant, s'ha de comunicar amb suficient antelació al Museu.

11. DRETS D'AUTORIA I LLICÈNCIES

- Si l'acte que es portarà a terme consisteix en manifestació artística o espectacle, l'entitat o persona ocupant haurà de disposar del permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, així com fer-se càrrec dels tràmits legals lligats als drets d'autoria.
- Els sol·licitants es comprometen a obtenir la llicència municipal o altres que siguin exigibles, abans de l'inici de l'ocupació de la sala.

12. PUBLICITAT COMERCIAL I SENYALITZACIÓ DE L'ACTE

- No es permet, llevat d'autorització expressa del Museu Comarcal, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte del Museu.
- La senyalització o la publicitat de l'acte ha d'estar aprovada prèviament per la direcció del Museu Comarcal, i qualsevol modificació ha de ser prèviament comunicada i autoritzada.

13. ÚS DELS ESPAIS UTILITZATS PER A LA CELEBRACIÓ D'ACTES EXTERNS DEL MUSEU

a) Manteniment de les instal·lacions.

Els sol·licitants tenen la responsabilitat de deixar les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les i assumeixen el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai utilitzat per a la celebració de l'acte.

b) Delimitació de l'espai cedit.

Els sol·licitants circumscriuran la seva activitat a l'espai i els equipaments cedits i en l'horari preestablert. No es podran fer servir altres espais, ni circular-hi, sense l'autorització del Museu Comarcal.

c) Desenvolupament d'activitats.

A la sala cedida només es podran dur a terme les activitats autoritzades, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense l'autorització expressa del Museu Comarcal.

d) Elements de seguretat i prevenció.

En cap cas no es podrà dificultar l'accés, bloquejar, obstaculitzar, o tapar les sortides d'emergència, les senyalitzacions d'emergència, els extintors, els pulsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element relacionat amb la seguretat i la prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es podran modificar sense l'autorització prèvia del Museu.

e) Ornamentació.

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció del Museu i haurà d'estar autoritzada i supervisada per la mateixa.

f) Respecte pel veïnat i volum sonor.

En relació als actes que tinguin lloc en horari nocturn, l'entitat o persona a qui s'ha cedit les instal·lacions hauran de garantir que no representen cap molèstia pels veïns, especialment pel que fa al volum de la música i els sorolls en general; des del mateix muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències del Museu.

La normativa municipal marca les restriccions pel que fa a la música i a la tipologia dels espectacles. El Museu Comarcal pot suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

g) Prohibicions.

A la sala no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes.

- Clavar, penjar o adossar materials en cap indret del Museu sense l'autorització expressa de la direcció del Museu.
- Fumar a tot l'equipament, en aplicació de la Llei 28/2005.

h) Material abandonat

Tot el material que no s'hagi retirat abans de les 8.00 hores de l'endemà de la celebració de l'acte o del desmuntatge acordat, es considerarà abandonat. Els peticionaris s'hauran de fer càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de la sala.