

NORMAS Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB).

La firma del documento de reserva de cesión de espacios del CCCB comporta la aceptación de las siguientes condiciones y normas de uso:

Procedimiento para la formalización del alquiler del espacio:

1. Formalizar la prereserva por mail. Esta prereserva no tiene ningún coste y tiene una fecha límite.
 2. Rellenar el documento de reserva de cesión de espacios donde el solicitante especificará las fechas, horarios de ocupación destinados a la actividad, así como el tiempo destinado a montaje y desmontaje y los datos fiscales.
 3. Se procederá a la firma por ambas partes.
 4. Para la confirmación de la reserva, el contratante abonará el 20% del precio del alquiler por avanzado. En caso de anulación por parte del solicitante, esta cantidad no será retornada. La confirmación de la reserva será efectiva una vez realizado éste pago. La cantidad restante, se abonará al CCCB una vez se haya realizado el acto.
- El pago de la tarifa incluye:
 - Consumo ordinario de energía eléctrica.
 - Limpieza básica. No incluye la eliminación de elementos añadidos ni durante el montaje, ni durante el desmontaje.
 - Conexión a internet.
 - Equipamiento de audio según ficha técnica de cada espacio.
 - Un técnico de audiovisuales para poner en funcionamiento las instalaciones.
 - Un regidor de espacio en caso que sea necesario.
 - En actuaciones artísticas, las pruebas de sonido y megafonía se realizaran siempre en horarios pactados con el CCCB.

En el caso específico de la Sala Teatre:

- Incluye un regidor de espacio.
- Un jefe técnico.
- Un técnico de audiovisuales durante todo el acto.

Cualquier otro servicio (personal auxiliar, vigilancia, adecuación del espacio, traducción simultánea, etc.) irá a cargo del cliente y aparecerá en la hoja de solicitud. En éste caso, el cliente y el CCCB se pondrán de acuerdo sobre el mejor procedimiento para hacerlo. Si los servicios son contratados directamente por el cliente, la empresa adjudicataria tendrá que actuar de acuerdo con las indicaciones del CCCB.

Condiciones y normas de uso generales:

- El cliente se hará cargo de la recepción, atención al público y del control de entrada.
- Cualquier servicio de catering fuera del recinto de la cafetería tendrá que realizarse siguiendo las directrices marcadas por el CCCB.
- No se podrá acceder a las salas con comida o bebidas.
- No se podrán pegar, clavar, colgar ni adosar materiales o carteles a las paredes.
- El cliente es responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas. El cliente asumirá el coste de cualquier desperfecto ocasionado del espacio o al material cedido o del propio espacio.
- El cliente tendrá que entregar el programa de la actividad, la descripción del acto por escrito, así como los planos de implantación del mobiliario con suficiente antelación: tres semanas, en caso de actos de pequeño formato, y un mes, en actos de gran magnitud.
- El cliente nombrará una única persona responsable como representante en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del CCCB; también será la responsable que el acto se haga de acuerdo con la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- No se podrá exceder el aforo fijado por el CCCB en cada espacio. El personal de seguridad del CCCB tendrá la última palabra sobre éste punto.
- En ningún caso se podrá bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores, pulsadores de alarma, detectores de incendios, ni cualquier otro elemento de seguridad y prevención.
- En actos de riesgo especial, el cliente ha de aportar el nombre de extintores necesarios para complementar los ya existentes en el espacio, según la normativa vigente.
- Las instalaciones eléctricas no pueden ser modificadas sin autorización previa del CCCB.
- En los actos en horario nocturno, los responsables han de tener cuidado de no molestar a los vecinos, sobre todo en lo relativo al volumen de la música y los ruidos en general, desde el montaje del acto (pruebas de sonido), hasta que los asistentes al acto hayan salido de las dependencias del CCCB. El CCCB puede

suspender el acto si se supera el volumen de decibelios permitido en las ordenanzas municipales o si se causan molestias evidentes a los vecinos.

- Los actos nocturnos que se realicen en el CCCB acabarán como máximo a la 1:00h. Para alargar el acto más allá de ésta hora será necesaria la autorización expresa del CCCB.
- Los trabajos de montaje y desmontaje de las instalaciones.
El montaje del acto se tiene que llegar a término de acuerdo con el proyecto aprobado, y se tiene que ajustar, en todo aquello que no esté previsto, a las instrucciones de la persona responsable por parte del CCCB. Desmontaje: una vez finalizado el acto, el arrendatario se compromete y se hace responsable de retirar cualquier elemento que forme parte del montaje.
- La recogida de material se hará el mismo día del acto. En caso de no ser posible, se hará el siguiente día laborable. Si queda material abandonado, el cliente se hará cargo de los gastos que pueda comportar su retirada. El CCCB no se hará responsable del material que el contratante no recoja.
- En el supuesto que durante el período de ocupación el solicitante quiera llevar a cabo alguna actividad no especificada en la hoja de solicitud, tendrá que pedir la autorización expresa del CCCB para llevarla a cabo.
- La utilización de los vestíbulos y zonas de paso y de distribución de visitantes estará sujeta siempre a las necesidades del CCCB y de su público, respetando en todo momento los horarios establecidos y la normativa del CCCB.
- Seguros. La entidad organizadora dispondrá de un seguro de responsabilidad civil para el desarrollo de la actividad en el CCCB. Asimismo, responderá por todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales, derivados de la celebración de la actividad, de los trabajos de montaje y/o desmontaje o de cualquier otro acto que le sea imputable, quedando el CCCB exonerado de toda responsabilidad al respecto.
- Si el cliente quiere instalar otros bienes en los espacios solicitados tendrá que adjuntar una relación de los mismos en la hoja de solicitud (Anexo núm. 1).

Imágenes y elementos de comunicación

- La ubicación de la señalización se tendrá que pactar previamente con el CCCB.
 - Se podrán colocar carteles, publicidad o anuncios de la actividad en el recinto del espacio solicitado siempre que no se trate de elementos adhesivos.
 - La señalización no podrá bloquear cualquier salida de emergencia o elemento de seguridad y prevención.
- Cualquier uso del logotipo del CCCB tendrá que hacerse de acuerdo con las directrices marcadas por sus responsables.

