

**NORMES I CONDICIONS D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS DEL
CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB).**

La signatura del document de reserva de cessió d'espais del CCCB comporta la acceptació de les següents condicions i normes d'ús:

Procediment per a la formalització del lloguer de l'espai:

1. Formalitzar la pre-reserva per mail. Aquesta pre-reserva no té cap cost i té una data de termini.
 2. Omplir el document de reserva de cessió d'espais a on el sol·licitant especificarà les dates, horari d'ocupació destinats a l'activitat, així com el temps destinat a muntatge i desmuntatge i les dades fiscals.
 3. Es procedirà a la seva signatura per ambdues parts.
 4. Per a la confirmació de la reserva, el contractant abonarà el 20% del preu del lloguer per avançat. En cas d'anul·lació per part del sol·licitant, aquesta quantitat no serà retornada. La confirmació de la reserva serà efectiva una vegada realitzat aquest pagament. La quantitat restant, s'abonarà al CCCB una vegada s'hagi realitzat l'acte.
- El pagament de la tarifa inclou:
 - Consum ordinari d'energia elèctrica.
 - Neteja bàsica. No inclou l'eliminació d'elements afegits ni durant el muntatge, ni durant el desmuntatge.
 - Connexió a internet.
 - Equipament d'àudio segons fitxa tècnica de cada espai.
 - Un tècnic d'audiovisuals per posar en funcionament les instal·lacions.
 - Un regidor d'espai en cas que sigui necessari.
 - En d'actuacions artístiques, les proves de so i megafonia es realitzaran sempre en horaris pactats amb el CCCB.

En el cas específic de la Sala Teatre:

- Inclou un regidor d'espai.
- Un cap tècnic.
- Un tècnic d'audiovisuals durant tot l'acte.

Qualsevol altre servei (personal auxiliar, vigilància, adequació de l'espai, traducció simultània, etc.) anirà a càrrec del client i apareixerà a la fulla de sol·licitud. En aquest cas, el client i el CCCB es posaran d'acord sobre el millor procediment per fer-ho. Si els serveis són contractats directament pel client, l'empresa adjudicatària haurà d'actuar d'acord amb les indicacions del CCCB.

Condicions i normes d'ús generals:

- El client es farà càrrec de la recepció, atenció al públic i del control d'entrada.
- Qualsevol servei de càtering fora del recinte de la cafeteria haurà de realitzar-se seguint les directrius marcades pel CCCB.
- No es podrà accedir a les sales amb menjar o begudes.
- No es podrà enganxar, clavar, penjar ni adossar materials o cartells a les parets.
- El client és responsable de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El client assumirà el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material cedit o del propi espai.
- El client haurà de lliurar el programa de l'activitat, la descripció de l'acte per escrit, així com els plànols d'implantació del mobiliari amb suficient antelació: tres setmanes, en cas d'actes de petit format, i un mes, en actes de gran abast.
- El client nomenarà una única persona responsable com a representant en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del CCCB; també serà la responsable que l'acte es dugui a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- No es podrà excedir l'aforament fixat pel CCCB per a cada espai. El personal de seguretat del CCCB tindrà la última paraula sobre aquest punt.
- En cap cas es podrà bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors, pulsadors d'alarma, detectors d'incendis, ni qualsevol altre element de seguretat i prevenció.
- En actes de risc especial, el client ha d'aportar el nombre d'extintors necessaris per complementar els ja existents a l'espai, segons la normativa vigent.
- Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades sense autorització prèvia del CCCB.
- En els actes en horari nocturn, els responsables han de tenir cura de no molestar als veïns, sobretot pel que fa al volum de la música i els sorolls en general, des del muntatge de l'acte (proves de so), fins que els assistents a l'acte hagin sortit de les dependències del CCCB. El CCCB pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals o si es causen molèsties evidents al veïnat.

- Els actes nocturns que es realitzin al CCCB acabaran com a màxim a la 1:00h. Per allargar l'acte més enllà d'aquesta hora caldrà l'autorització expressa del CCCB.
- Els treballs de muntatge i desmuntatge de les instal·lacions.
El muntatge de l'acte s'ha de dur a terme d'acord amb el projecte aprovat, i s'ha d'ajustar, en tot allò que no estigui previst, a les instruccions de la persona responsable per part del CCCB. Desmuntatge: un cop finalitzat l'acte, el llogater es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge.
- La recollida de material es farà el mateix dia de l'acte. En cas de no ser possible, es farà el proper dia laborable. Si queda material abandonat, el client es farà càrrec de les despeses que pugui comportar la seva retirada. El CCCB no es farà responsable del material que el contractant no reculli.
- En el supòsit de que durant el període d'ocupació el sol·licitant vulgui portar a terme alguna activitat no especificada en la fulla de sol·licitud, haurà de demanar l'autorització expressa del CCCB per a dur-la a terme.
- La utilització dels vestíbuls i zones de pas i de distribució de visitants estarà subjecte sempre a les necessitats del CCCB i del seu públic, respectant en tot moment els horaris establerts i la normativa del CCCB.
- Assegurances. L'entitat organitzadora disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil per al desenvolupament de l'activitat al CCCB. Així mateix, respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'activitat, dels treballs de muntatge i/o desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, restant el CCCB exonerat de tota responsabilitat al respecte
- Si el client vol instal·lar altres bens en els espais sol·licitats haurà d'adjuntar una relació dels mateixos a la fulla de sol·licitud (Annex núm. 1).

Imatge i elements de comunicació

- La ubicació de la senyalització s'haurà de pactar prèviament amb el CCCB.
 - Es podran col·locar cartells, publicitat o anuncis de l'activitat en el recinte de l'espai sol·licitat sempre que no es tracti d'elements adhesius.
 - La senyalització no podrà bloquejar qualsevol sortida d'emergència o element de seguretat i prevenció.
- Qualsevol ús del logotip del CCCB haurà de fer-se d'acord amb les directrius marcades pels seus responsables.

- El client es compromet a presentar un projecte del muntatge previst i l'esborrany dels materials de difusió de l'acte, a fi i efecte que el CCCB pugui vetllar per la imatge corporativa del centre.

Annex 1

RELACIÓ DE BENS ALIENS AL CCCB SITUATS A L'ESPAI ESPECIFICAT A LA FULLA DE SOL·LICITUD:

[illegible]