



## PROTOCOL DE CONDICIONS PER A LA CESSIÓ D'ÚS DELS ESPAIS DE LA FUNDACIÓ PAU CASALS

### 1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment , condicions de reserva i funcionament de la cessió d'ús dels espais de la Vil·la Casals - Museu Pau Casals.

La disponibilitat i horaris del espai estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la Vil·la Casals - Museu Pau Casals en l'àmbit de les seves finalitats i a l'horari del mateix, sense poder-se celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual del Museu.

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest protocol es resoldrà per la Comissió Executiva de la Fundació Pau Casals.

### 2- PROCEDIMENT PER LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS DE L'ESPAI

La cessió de l'espai s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquest protocol. La reserva de l'espai no restarà confirmada fins que el sol·licitant hagi realitzat el pagament a compte i s'hagi signat el conveni d'utilització corresponent. Així mateix , l'espai no s'entendrà cedit fins que el sol·licitant hagi efectuat el pagament total i hagi lliurat la documentació exigida.

#### 2.1. Sol·licitud de pre-reserva de l'espai.

Per tal de formalitzar l'acte i poder utilitzar els espais de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals, cal sol·licitar-ho per escrit d'acord amb el model de sol·licitud de pre-reserva de l'espai. La tramesa de la sol·licitud comportarà l'acceptació d'aquest protocol.

La Fundació Pau Casals, podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

L'ordre de les pre-reserves serà per estricta ordre d'arribada de les sol·licituds, degudament formalitzades.

#### 2.2. Autorització de la Fundació Pau Casals de la cessió d'ús de l'espai.

Un cop rebuda la sol·licitud de pre-reserva de l'espai, la Fundació Pau Casals l'analitzarà i si procedeix hi donarà el vist i plau i trametrà el conveni d'utilització.

La Fundació podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals o si el sol·licitant no efectua les adaptacions tècniques necessàries pel bon funcionament de la sala i del Museu.

#### 2.3 Pagament i signatura del conveni d'utilització

El sol·licitant abonarà el 20% de l'import de la taxa i signarà el conveni d'utilització corresponent com a màxim 20 dies després de l'autorització de l'ús de l'espai per part de la Fundació Pau Casals.

El pagament es pot fer mitjançant xec bancari conformat a la Fundació Pau Casals o mitjançant transferència o ingrés al compte de la Fundació Pau Casals o a la recepció de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals.

Un cop signat el conveni d'utilització i efectuat el pagament del 20% de la taxa, la reserva de l'espai quedarà confirmada.

Si el conveni d'utilització és anul·lat per part del peticionari i ho fa en un temps inferior a 1 mes de l'inici de l'ocupació de l'espai, no tindrà dret a la devolució del 20% pagat a compte.

#### 2.4. Pagament total i lliurement de certificat d'assegurança

La resta del 80% del preu total de l'ús de l'espai cedit s'abonarà com a mínim 10 dies abans de l'inici d'ocupació de l'espai mitjançant xec bancari conformat a la Fundació Pau Casals o mitjançant transferència o ingrés al compte de la Fundació Pau Casals o en metàl·lic a les dependències de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals.

L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o desmuntatge o de qualsevol acte que li sigui imputable, restant la Fundació Pau Casals exonerat de tota responsabilitat al respecte. A aquest efecte, l'entitat sol·licitant contractarà al seu càrrec una assegurança de Responsabilitat Civil, per un import de 60.000 euros per dia, en funció dels espais que sol·licitin.

En el mateix termini de 10 dies abans de l'inici de l'ocupació de l'espai, el sol·licitant haurà de lliurar a la Fundació Pau Casals el certificat de vigència de l'assegurança de responsabilitat civil.

Quedarà sense efecte la reserva de l'espai i revocada la cessió del mateix si no s'ha satisfet la totalitat de l'import de l'espai dins del termini establert i no s'ha lliurat el certificat de vigència d'assegurança corresponent. En aquest cas el peticionari no tindrà dret a la devolució 20% de l'import lliurat a compte.

La Fundació Pau Casals es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, el conveni d'utilització. En aquest cas es retornarà l'import de l'abonament fet a compte.

### **3. SERVEIS INCLOSOS I NO INCLOSOS EN LA TARIFA BÀSICA**

#### 3.1. Serveis inclosos

La tarifa bàsica dóna dret a la celebració de l'acte i a:

- El consum d'energia de les instal·lacions màxim permès per cada espai.
- La climatització de l'espai-calefacció o aire condicionat de la sala polivalent.
- La il·luminació del jardí en horari nocturn.
- La utilització i instal·lació de taules, cadires, projectors, servei de megafonia i aquells aparells necessaris dels quals el Museu disposi. Queden exclosos d'aquest servei els dinars, sopars i altres recepcions que impliquin un servei de càtering, quedant sota la responsabilitat del sol·licitant.
- Un vigilant durant els hores de muntatge i desmuntatge, sempre que es faci en horari habitual de funcionament del Museu.

### 3.2. Serveis no inclosos

#### 1. Servei de Neteja

La neteja dels espais, que és obligatòria pel sol·licitant, l'haurà de realitzar l'empresa adjudicatària del servei de neteja de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals i es facturarà apart de la taxa de cessió d'ús de l'espai.

En cap cas la neteja inclou l'eliminació de residus ni de qualsevol element que formi part del muntatge i desmuntatge (moqueta, palets, flors, pancartes i qualsevol objecte d'ornamentació) que seran responsabilitat del sol·licitant.

Aquests serveis de neteja no inclosos en la tarifa bàsica , s'hauran de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

#### 2. Servei de vigilància dels espais

Si l'acte es realitza durant els horaris no habituals del Museu, el sol·licitant s'haurà de fer càrrec de les despeses de vigilància addicionals que realitzarà el personal propi del Museu, i que comportarà l'acceptació d'un pressupost per part del peticionari.

En cap cas la vigilància inclou la responsabilitat de pèrdua d'objectes personals i de valor de les persones participants a l'acte.

Aquests serveis de vigilància no inclosos en la tarifa bàsica , s'hauran de liquidar abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

### **4-MUNTATGE I DESMUNTATGE**

El muntatge de l'acte es realitzarà d'acord amb el projecte aprovat per la Fundació i s'haurà d'ajustar , en tot allò que no estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part dels tècnics del Museu.

Un cop finalitzat l'acte celebrat , el sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge.

### **5-PERSONES RESPONSABLES**

El sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable que ostentarà la seva representació en les funcions de coordinar , organitzar i actuar com a interlocutor amb la persona responsable del Museu , durant el muntatge i desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

La persona responsable de la Fundació Pau Casals, és l'interlocutor amb el sol·licitant per tots aquells aspectes relacionats amb l'acte i vetllarà pel compliment de les condicions establertes per l'ús dels espais.

### **6- COMPLIMENT DE NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

El sol·licitant serà l'únic responsable que tots els treballs que es portin a terme per a l'organització , muntatge i desmuntatge de l'acte programat es realitzin complint la normativa vigent en matèria de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals.

## **8- IMATGE GRÀFICA DE LA VIL·LA CASALS-MUSEU PAU CASALS I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE.**

La utilització de la imatge gràfica de la Fundació Pau Casals i dels seus logotips en fulls publicitaris o similars haurà de sotmetre's a l'autorització prèvia i escrita de la Fundació.

No es permetrà , llevat d'autorització expressa de la Fundació Pau Casals, la col·locació de publicitat comercial ni a l'interior ni a l'exterior del recinte de la Vil·la Casals-Museu Pau Casals.

La senyalització de l'acte haurà d'estar aprovada prèviament pel Cap de Comunicació de la Fundació Pau Casals, i qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i autoritzada per la mateixa.

## **9- ÚS DELS ESPAIS**

### **Manteniment de les instal·lacions**

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant haurà d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit per a la celebració de l'acte.

#### **a) Ús de l'espai cedit**

Només restarà a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits en l'horari preestablert i en aquest sentit no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular-hi sense autorització de la Fundació Pau Casals.

En el cas de cessió dels jardins de la Vil·la Casals, queda totalment prohibit servir menjar i begudes a l'espai de la galeria d'escultures i del mirador. Així mateix el sol·licitant es compromet a respectar l'espai i el patrimoni que s'hi exposa, i es fa responsable d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat. En el cas que el restaurant estigui en funcionament, es plantejarà l'acte de forma que no es produeixin interferències.

En el cas de la cessió de la Sala Polivalent, queda totalment prohibit servir menjar i begudes a la superfície exterior sempre i quant no es protegeixi el terra amb plàstic i moqueta.

#### **b) Activitats a realitzar**

En els espais, només es podran desenvolupar les activitats per les quals s'ha cedit l'espai, no podent-se realitzar cap altra activitat sense autorització expressa de la Fundació Pau Casals.

#### **c) Elements de seguretat i prevenció**

En cap cas es poden bloquejar, dificultar l'accés , obstaculitzar o tapar les sorties d'emergència, la senyalització d'emergència , extintors i polsadors d'alarma , detectors d'incendis , així com qualsevol altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no poden ser modificades sense autorització prèvia de la Fundació Pau Casals.

#### **e) Ornamentació**

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable de la Fundació i aquest autoritzar-lo prèviament.

#### **d) Respecte al veïnat i volum sonor**

Els actes que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar als veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general, des del muntatge de l'acte fins que els convidats que hi assisteixin hagin sortit de les dependències de la Vil·la Casals.

Queda totalment prohibit la realització de celebracions amb ball en els espais de la Vil·la Casals.

L'ús de música en el jardí haurà de ser autoritzat prèviament per la Fundació Pau casals.

#### **e) Proves de so i megafonia.**

Les proves de so i megafonia es realitzaran sempre fora de l'horari habitual del Museu i caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats del Museu i a les necessitats dels altres usuaris.

#### **f) Prohibicions**

En els espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió
- L'accés d'animals excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- En cap dels espais de la Vil·la Casals es podran clavar, penjar ni adossar materials sense l'autorització expressa de la Fundació Pau Casals.
- Fumar a l'interior de la Sala Polivalent segons normativa vigent

#### **g) Accés i estacionament de vehicles**

Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descàrrega per la porta d'accés al recinte situada al c. Llobregat.

L'estacionament de vehicles i/o altres elements al carrer, damunt les voreres o altres llocs no autoritzats, depèn de l'Ajuntament del Vendrell. En cas que l'entitat sol·licitant hi estigui interessada cal que es posi en contacte amb els serveis corresponents de l'Ajuntament del Vendrell. La Fundació Pau Casals no es fa responsable de cap incidència fora dels seus espais.

#### **h) Prohibició de circulació fora de les zones destinades a l'acte**

Per motius de seguretat, està totalment prohibida la circulació de persones, organitzadors o assistents a l'acte, fora de les zones destinades expressament a aquest acte. La Fundació Pau Casals no es fa responsable dels danys i perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pogués ocasionar, que seran responsabilitat del sol·licitant.

#### **j) Responsabilitat del servei de la retirada dels materials i els residus**

Els operadors de càtering i les empreses muntadores han de responsabilitzar-se del servei de retirada de residus per a cadascun dels actes.

Tot el material que no sigui retirat abans de les 8.00hores del dia següent a la celebració de l'acte o al desmuntatge es considerarà abandonat. El peticionari es farà càrrec de els despeses que pugui comportar la seva retirada de les sales.

#### **i) Espai de cuina i servei de càtering.**

A l'espai destinat a cuines, caldrà la protecció del terra amb plàstic i moqueta. Només es podrà cuinar en els espais reservats estrictament a aquest servei.