

SOL · LICITUD D'UTILITZACIÓ DE LES SALES I DEPENDÈNCIES DEL CASTELL D'ALAUÀS

NOM DE L'ENTITAT O PERSONA SOL · LICITANT			
Cognoms		Nom	
Entitat			
Direcció			
Ciutat		Codi Postal	
Telèfon		Correu electrònic @	
INSTAL · LACIÓ SOL · LICITADA			
	Data	Faça clic ací per a escriure una data.	
Sala Xemeneia		<input type="checkbox"/>	90 places
Sala Cremona		<input type="checkbox"/>	65 places
Sala Ordinària		<input type="checkbox"/>	s / disponibilitat
Pati o Claustre		<input type="checkbox"/>	400 places
UTILITZACIÓ			
Dia o dies d'utilització			
Hora prevista d'inici			
Hora prevista de finalització			
Observacions :			
INFRAESTRUCTURA QUE ES SOL · LICITA			
Canó de projecció i pantalla		<input type="checkbox"/>	
Taula de Presidència	Nº de Cadires	<input type="checkbox"/>	(màxim 4 cadires)
Ordinador		<input type="checkbox"/>	
Megafonia		<input type="checkbox"/>	
Tarimes o escenari		<input type="checkbox"/>	
Especificar dimensions Standard: 6x3m (9 mòduls)	Nº de Mòduls		(màxim 8x4m, 16 mòduls)

BREU DESCRIPCIÓ DE L'ACTE			
NOM I FIRMA DE LA PERSONA SOL·LICITANT			
Signatura			Data
Nom complet			
RESOLUCIÓ (A COMPLIMENTAR PER L'AJUNTAMENT D'ALAUÀS)			
Vista la petició efectuada per:			
Es resol:		a la mateixa, i assumint totes les necessitats tècniques i d'infraestructura sol·licitades,	
Excepte les següents:			
1.			
2.			
3.			
Signat:		Data:	

PROTOCOLO DE CONDICIONES PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS DEL CASTELL D'ALAUÀS

<p>1. INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quedan prohibidos los siguientes espectáculos públicos y actividades recreativas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los constitutivos de delitos. 2. Los que atenten contra los derechos y libertades públicas reconocidos en La Constitución Española. 3. Los que atenten contra la dignidad de las personas y fomenten o inciten la violencia, el racismo, la xenofobia o cualquier otra forma de discriminación o atentado contra la dignidad humana de acuerdo con la legislación vigente. 4. Los que impliquen crueldad, sufrimiento o maltrato para los animales. 5. Los que se realicen cuando no esté garantizada la indemnidad de los bienes. 6. Cualquiera otra actividad contemplada entre las prohibiciones de la ley 4/2003 de la Generalitat de Espectáculos Públicos, o norma que la sustituya.
<p>2. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La utilización de espacios se debe formalizar siguiendo el procedimiento establecido en este protocolo. La reserva de espacios no estará confirmada hasta que el solicitante haya realizado el pago total de la tasa, firmado el convenio de utilización correspondiente y haya entregado la documentación exigida.
<p>2.1. Modelo normalizado de solicitud del espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para formalizar el acto se ha de solicitar por escrito mediante el modelo normalizado de solicitud del espacio. El envío de la solicitud supone la aceptación de este protocolo. - Puede solicitarla cualquier persona física, entidad pública o privada legalmente constituida, mediante solicitud que se facilitará en el Castell d'Alaquàs, debidamente rellena. - El Ayuntamiento de Alaquàs podrá exigir al solicitante la documentación o la información complementaria que considere necesaria. - El orden de las pre reservas será por fecha de entrada de las solicitudes, debidamente formalizadas. - En caso de <u>coincidencia</u> de dos o más solicitudes de pre reserva para la misma fecha, el Castell d'Alaquàs solicitará al primer solicitante que efectúe el pago a cuenta (detallado en el punto 2.3) y firme el convenio de utilización en un plazo máximo de 5 días naturales. En cualquier caso, si no se ingresa la cantidad solicitada y no se firma el convenio en este plazo, se entenderá que la reserva queda anulada y se efectuará la propuesta de pago y firma a quien lo haya solicitado en segundo lugar, y así sucesivamente.
<p>2.2. Autorización del uso del espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se haya recibido la solicitud de pre reserva del espacio, el Ayuntamiento de Alaquàs la analizará y, si procede, dará su visto bueno y enviará el convenio de utilización. - El Ayuntamiento de Alaquàs podrá denegar el uso del espacio si las actividades no son compatibles con el funcionamiento normal del edificio o si el solicitante no efectúa las adaptaciones técnicas necesarias. - Serán de obligado cumplimiento aquellas restricciones que marque la legislación vigente aplicables al Castell d'Alaquàs, así como las restricciones que se estimen oportunas por el Ayuntamiento de Alaquàs para guardar el buen uso y conservación del monumento. - Para poder utilizar los espacios exteriores del Castell d'Alaquàs, se precisa una autorización previa del Ajuntament d'Alaquàs, que deberá ser tramitada y solicitada directamente por el organizador. - Dado el carácter emblemático y eminentemente institucional del monumento Castell d'Alaquàs, no se accederá a las peticiones de actos organizados por colectivos, fundaciones y partidos cuando el objetivo sea la explicación, defensa o posicionamiento políticos.
<p>2.3. Pago a cuenta y firma del convenio de utilización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez autorizado el uso del espacio, el solicitante debe realizar el importe total de la tasa y firmar el convenio de utilización del espacio como máximo en los 20 días siguientes. - El pago deberá efectuarse a nombre del Ayuntamiento de Alaquàs, mediante transferencia bancaria o ingreso en la cuenta que se designe. - Una vez firmado el convenio de utilización, efectuado el pago de la tasa y entregado la documentación exigida la reserva del espacio quedará confirmada. - Si el convenio de utilización del espacio es anulado por parte del usuario no tendrá derecho a la devolución de la tasa. No obstante, y a la vista de las justificaciones que se pueden alegar como causa, el Ayuntamiento resolverá lo que estime pertinente. - No podrá ceder o transferir todos o partes de sus derechos con el Castell d'Alaquàs, sin el previo consentimiento del Ayuntamiento de Alaquàs. - En el caso de no contratar la totalidad de las Salas, la Dirección del Castell d'Alaquàs se reserva la facultad de uso de las partes del edificio no comprendidas, para celebrar actos simultáneamente. - No podrá ceder o transferir todos o partes de sus derechos con el Castell d'Alaquàs, sin el previo consentimiento del Ayuntamiento de Alaquàs. - En el caso de no contratar la totalidad de las Salas, la Dirección del Castell d'Alaquàs se reserva la facultad de uso de las partes del edificio no comprendidas, para celebrar actos simultáneamente.

2.4. Entrega del certificado de seguro

- La entidad solicitante responderá por todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales derivados de la celebración del acto, de los trabajos de montaje y desmontaje o de cualquier otro acto que le sea imputable. El Castell d'Alaquàs y el Ayuntamiento de Alaquàs queda exonerado de cualquier responsabilidad relativa a esta cuestión.
- La reserva del espacio quedará sin efecto y será revocada si no se ha satisfecho la totalidad del importe dentro del plazo establecido.
- El Ayuntamiento de Alaquàs se reserva el derecho de anular el convenio de utilización por causas justificadas o de fuerza mayor. En este caso se devolverá el importe del pago a cuenta.

3. SERVICIOS INCLUIDOS Y SERVICIOS NO INCLUIDOS

3.1. Servicios incluidos

- La cesión comprende la utilización del espacio cedido, los espacios comunes y el apoyo en material técnico de que disponga el espacio (luz, megafonía, etc.).
- En el alquiler de la Sala Xemeneia, el uso de los equipos de audio y vídeo.
- Consumo de energía de las instalaciones permanentes permitido como máximo para cada espacio.
- Climatización del espacio, calefacción o aire acondicionado.
- Vigilante durante las horas de montaje y desmontaje.
- Vigilante en el vestíbulo en los actos nocturnos.
- Limpieza de los espacios una vez finalizado el acto.
- En todo caso, será la dirección del Castell d'Alaquàs la que especificará detalladamente las condiciones de la cesión, mediante un formulario que será entregado a la persona o entidad responsable de la actividad.

3.2. Servicios no incluidos

- Servicio de personal técnico (traductores simultáneos, técnicos de sonido, etc.).
- Servicio de vigilancia adicional: el solicitante podrá pedir una ampliación del servicio de vigilancia, que se llevará a cabo con la empresa adjudicataria de este servicio en las dependencias del Castell d'Alaquàs, se implicará la aceptación de un presupuesto por parte de quien lo haya solicitado.
- Servicio de atención y recepción a los asistentes.
- Suministro eléctrico: si se prevé sobrepasar el máximo permitido en cada espacio, el arrendatario deberá contratar la electricidad directamente a la compañía suministradora o traer su grupo electrógeno.
- Utilización de teléfono, material informático, personal de refuerzo administrativo o técnico o cualquier otra necesidad técnica derivada de despliegue de la actividad.
- Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores. El Ayuntamiento de Alaquàs no se hace responsable, ni sumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad.

4. MONTAJE Y DESMONTAJE

- El acceso de carga y descarga es por calle la iglesia - plaza del santísimo.
- Como medida de seguridad, el Castell d'Alaquàs retirará aquellas obras de la Sala de la Biblioteca que considere necesario.
- El montaje del acto se ha de llevar a cabo de acuerdo con el proyecto aprobado y se ha de ajustar, en todo lo que no esté previsto, a las instrucciones de los técnicos del edificio durante la preparación del acto.
- Una vez finalizado el acto, el solicitante se compromete y se responsabiliza de retirar cualquier elemento que forme parte del montaje antes de las 10 h del día siguiente, obligación que se tendrá que garantizar con la presencia de una persona responsable en nombre del solicitante.
- La carga y descarga de materiales para la celebración del acto será siempre por cuenta del usuario, siguiendo las pautas y directrices marcadas por la dirección del Castell d'Alaquàs.
- En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten la salida de la sala.

5. AFORO DE LOS ESPACIOS

- El solicitante se compromete a respetar el aforo máximo permitido del espacio y es el responsable del cumplimiento de este límite.
- Capacidad máxima autorizada:
 - Patio: 400 personas sentadas
 - Sala Xemeneia: 90 personas sentadas
 - Sala Cremona: 75 personas sentadas
 - Salas Ordinarias: Según aforo

<p>6. PERSONAS RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante ha de nombrar a una persona responsable que ostentará su representación en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con la persona responsable del Castell d'Alaquàs durante el montaje, el desmontaje y la celebración del acto, y hacerse cargo de todos los aspectos de la organización. - El responsable nombrado por el solicitante se ha de encargar de acoger al público, controlar el aforo del espacio y mantener el orden y el control durante la celebración del acto. - La persona responsable del Castell d'Alaquàs es el interlocutor del solicitante para todos aquellos aspectos relacionados con el acto y velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso de los espacios. - Los asistentes al acto tendrán que mostrar en la recepción la invitación o acreditación pertinente para poder acceder al Castell d'Alaquàs, especialmente dentro del horario de apertura al público del edificio. - Para poder visitar las exposiciones del Castell d'Alaquàs, será necesario pasar por recepción y adquirir la entrada correspondiente si fuera el caso, o bien utilizar el servicio de visitas guiadas a través del Departamento de Visitas Guiadas del Castell d'Alaquàs.
<p>7. IMAGEN GRÁFICA DEL CASTELL D'ALAUÀS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL ACTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante sólo puede colocar pancartas o carteles alusivos al acto o elementos decorativos dentro de las dependencias del Castell d'Alaquàs, según el espacio alquilado. En ningún caso puede señalar fuera de estos espacios. - La señalización del acto ha de estar aprobada previamente por la persona responsable del Departamento de Comunicación del Ayuntamiento de Alaquàs y cualquier modificación ha de estar previamente comunicada y autorizada. - La utilización de la imagen gráfica del Castell d'Alaquàs y de sus logotipos en folletos publicitarios o similares ha de someterse a la autorización previa y escrita del Ayuntamiento de Alaquàs.
<p>8. USO DE LOS ESPACIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la autorización del uso de los espacios del Castell d'Alaquàs el solicitante deberá aportar con tiempo suficiente para la organización del evento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar en las distintas fases del evento que se pretende organizar. 2. Relación de la potencia eléctrica que se va a consumir globalmente, para prever la instalación de la potencia total. 3. Relación de las acometidas y puntos de luz necesarios, tomas de ordenador, teléfono, sonido, etc. que se precisarán. 4. Los organizadores que tengan previsto la instalación de stands modulares, deberán presentar los planos del correspondiente proyecto a la Dirección del Castell d'Alaquàs, para su aprobación. Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el suelo habrá de ser protegido con moqueta que aportará el propio organizador. 5. En los casos referidos exclusivamente a Salas Ordinarias, el plazo de aportación de los datos correspondientes se reducirá a una semana. 6. Si no se modificasen, en dicho plazo, las características que debe reunir el montaje de la sala contratada, se entenderá que ésta es aceptada tal como se encuentra en ese momento; si se solicita alguna modificación, el gasto originado por el desmontaje y nuevo montaje será por cuenta del organizador.
<p>8.1. Mantenimiento de las instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante es responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas. El solicitante ha de asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio o al material que se haya cedido o que ya estuviera en el espacio.
<p>8.2. Uso del espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo estarán a disposición del solicitante el espacio y los equipos en el horario preestablecido. En este sentido, no se podrán utilizar otros espacios y/o equipos ni circular por los mismos sin la autorización del Castell d'Alaquàs.
<p>8.3. Actividades que se realizan</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los espacios reservados solo se puede desarrollar el acto por el que se ha solicitado y no se puede llevar a cabo ningún otro acto sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Alaquàs.
<p>8.4. Elementos de seguridad y prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ningún caso se puede bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapan las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores y pulsadores de alarma, o los detectores de incendio, ni cualquier otro elemento de seguridad y prevención. - En actos con un riesgo especial, el solicitante ha de aportar el número de extintores necesarios para complementar los ya existentes en el espacio, según la normativa vigente. - Las instalaciones eléctricas no pueden modificarse sin la autorización previa del responsable del Castell d'Alaquàs.

8.5. Respeto a los vecinos y volumen sonoro

- En actos que se celebren en horario nocturno, los responsables han de procurar no molestar a los vecinos, especialmente a causa del volumen de la música y los ruidos en general, desde el montaje del acto hasta que los invitados que asistan hayan salido de las dependencias del Castell. Todos los espacios tienen restricciones en cuanto a la música y los espectáculos (no se permiten orquestas de baile).
- El Ayuntamiento de Alaquàs 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.

9. PRUEBAS DE MEGAFONÍA Y SONIDO

- Las pruebas de megafonía y sonido se han de realizar siempre en horas convenidas.

10. PROHIBICIONES

- En los espacios alquilados no se permite:
 - Almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
 - El acceso de animales, excepto en situaciones concretas previamente autorizadas.
 - No podrá servirse ni comida ni bebida.
 - No se permite fumar en ningún espacio del Castell d'Alaquàs.
 - En ninguno de los espacios del Castell d'Alaquàs se podrán clavar, colgar o adosar materiales sin autorización expresa.

11. MATERIAL ABANDONADO

- Todo el material que no sea retirado antes de las 10 h del día siguiente a la celebración del acto, se considerará abandonado. El solicitante correrá con los gastos que pueda comportar su retirada de las salas.

12. TARIFAS

- Las tasas que se pagarán por la cesión de los espacios serán de acuerdo a lo establecido en la ordenanza reguladora vigente de tasa por la prestación del servicio de instalaciones deportivas y otros bienes de titularidad municipal.
- Por lo que afecta al Castell d'Alaquàs, son los siguientes:

SALAS DEL CASTELL

▪ Salas ordinarias:	130 €/día (65 por medio día)
▪ Sala Cremona:	250 €/día (125 por medio día)
▪ Patio:	550 €/día (275 por medio día)
▪ Sala 28 de Febrero:	250 €/día (125 por medio día)
▪ Sala Chimenea:	500 €/día (250 por medio día)
▪ Salas Exposiciones:	400 €/día (200 por medio día)

- En cuanto a las normas de uso se atenderán a la normativa que apruebe el Ayuntamiento para el servicio de locales.
- La reserva de la instalación por un particular o sociedad para un evento que suponga un lucro o actividad comercial, además de la tasa por la utilización del número de horas reservadas de las instalaciones, abonará el 20% de los ingresos obtenidos en dicho acto.
- El pago de la tarifa anterior no cubre la responsabilidad civil que derivara de incidencias que tengan su origen en la actividad desarrollada, ni incluye los trabajos de puesta a punto y reordenación de las instalaciones tras de su uso, siendo de cuenta del usuario todo ello.
- Cuando las actividades se realicen en horario distinto al habitual para cada local (que se determinará por resolución del Concejal Delegado o la Alcaldesa), se deberá abonar un recargo equivalente al coste hora por cada trabajador que deba permanecer en las instalaciones para mantener abierto el local de que se trate
- Cuando se trate de actividades puntuales en los locales realizadas por Entidades inscritas en el Registro de Asociaciones Municipal con fines no lucrativos propios de su actividad, no se devengará Tasa el primer día de la actividad, a partir del segundo día la Tasa será del 50% de la prevista en la Ordenanza.
- Cuando las actividades que se realicen por Entidades inscritas en el Registro de Asociaciones Municipal tengan fin lucrativo la bonificación de la Tasa será del 50%, salvo que se cobren entradas con precio superior a 5 euros por el acceso, en cuyo caso no tendrá bonificación alguna.
- Las tarifas no se aplicarán cuando se trate de actividades de carácter benéfico o educativo por centros sostenidos con fondos públicos.
- Así mismo, cuando se trate de solicitudes periódicas de Entidades inscritas en el Registro de Asociaciones Municipal, cuyo objeto sea la coordinación interna u organizativa de la entidad, no se devengará precio público.