



## **PROTOCOL DE LLOGUER D'ESPAIS DEL MAC-GIRONA, MONESTIR DE SANT PERE DE GALLIGANTS**

### **1. Introducció**

L'objecte d'aquest protocol és l'establiment i definició del procediment i condicions de lloguer dels espais del Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona en el monestir de Sant Pere de Galligants.

### **2. Espais del Museu per llogar**

El Museu de Sant Pere de Galligants ofereix tres espais per a la celebració d'actes i activitats, que es poden utilitzar en el moment en què s'abona la taxa de lloguer de l'espai:

- Nau de l'església: Espai tancat, de 700 metres quadrats.
- Claustre: Espai obert, de 200 metres quadrats.
- Sala Macau / sala polivalent: Espai tancat, de 50 metres quadrats.

### **3. Aforament dels espais**

El sol·licitant haurà de respectar el número màxim d'aforament de cada espai:

- Nau de l'església: 400 assegudes i 500 dretes.
- Claustre: 100 assegudes i 250 dretes.
- Sala Macau / sala polivalent: 40 assegudes i 50 dretes.

### **4. Usos i activitats als espais**

Per esdeveniments i localitzacions s'entén:

- Actes socials i corporatius: presentació de productes, promocions, congressos, reunions, conferències, seminaris, recepcions, sopars de gala, còctels, filmacions de documentals, filmacions de pel·lícules, filmacions de sèries televisives, fotografia comercial, espots publicitaris...
- Actes culturals i educatius: espectacles, concerts, visites guiades privades.
- Actes privats i familiars: celebracions, casaments (ull: el contracte d'arrendament no ens permet fer casaments a Sant Pere de Galligants, ni religiosos ni civils), commemoracions, filmacions i fotografia.

No es podran portar a terme actes que atemptin contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

A la nau de l'església no es poden portar a terme casaments civils, actes en contra de la doctrina cristiana i no es poden realitzar actes de qualsevol altra religió.





## 5. Reserva de l'espai

Cal que la persona o empresa interessada demani per escrit quin espai vol utilitzar, motiu, durada, horari, personalitats que hi assistiran... La petició s'ha de realitzar segons el model de sol·licitud establert. És també imprescindible indicar el temps que es necessita per muntar i desmuntar

La sol·licitud es realitzarà per escrit a l'atenció del director del MAC-Girona, el sr. Ramon Buxó en el correu [rbuxo@gencat.cat](mailto:rbuxo@gencat.cat)

## 6. Taxa de lloguer de l'espai

Utilització de l'espai per a exposicions, concerts, sopars, i altres esdeveniments culturals o comercials:

Espai	Taxa general		Taxa reduïda (*)	
	Mitja jornada (**)	Jornada sencera (**)	Mitja jornada (**)	Jornada sencera (**)
Església (nau + transsepte)	1.406,55 €	2.163,85 €	703,30 €	1,081,95 €
Transsepte	1.054,90 €	1.622,90 €	527,50 €	811,45 €
Claustre	1.054,90 €	1.622,90 €	527,50 €	811,45 €
Sala polivalent	211 €	324,60 €	105,55 €	162,35 €

(\*)La taxa reduïda s'aplica en activitats o esdeveniments que tenen relació molt directa amb les finalitats culturals i socials de l'equipament, a criteri de la direcció del centre.

(\*\*) Mitja jornada: fins a 6 hores // Jornada sencera: de 6 a 12 hores

S'aplica un increment de la quota de la taxa de 50 € per hora si es tracta d'actes o activitats fetes entre les 21 h i les 8 del matí.

La informació sobre aquestes taxes es pot consultar al DOGC, número 8895, 14.4.2023.

<https://tribunadarqueologia.blog.gencat.cat/wp-content/uploads/2023/04/1969161.pdf>



## **7. Reserva definitiva**

El peticionari de l'espai té l'obligació de pagar el preu esmentat **2 dies abans de la data concretada per al seu ús**. El pagament es farà, com a regla general, per transferència bancària, al compte corrent següent: 2100.5000.56.0200054880

Les dades de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural són NIF: Q0801970E, carrer Portaferriassa, 1, 08002 Barcelona.

Un cop pagat el preu i signat el contracte, l'ACdPC farà la reserva definitiva. No es podrà usar l'espai ni s'entén que hi ha reserva definitiva si no s'ha pagat prèviament el preu, com a mínim amb 2 dies d'antelació a la celebració de l'acte.

## **8. Anul·lacions**

Per acceptar una reserva en ferm s'ha de fer el pagament previ 2 dies abans de la realització de l'esdeveniment. En cas d'anul·lació de l'esdeveniment no es retornarà import. Si aquesta anul·lació s'ha produït per causes majors es podrà canviar la data (màxim fins a 1 vegada) sempre i quan el calendari de l'espai ho permeti i amb un interval màxim de tres mesos entre la data prevista i la nova data.

En el cas que s'anul·li per iniciativa de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural, es retornarà el 100% de la taxa.

## **9. Muntatge i desmuntatge**

El muntatge de l'acte es portarà a terme d'acord amb el projecte que s'hagi aprovat. Tot allò que no estigui previst, s'haurà d'ajustar a les instruccions dels tècnics del Museu durant la preparació de l'acte.

Per aparcar i efectuar operacions de càrrega i descàrrega davant del Museu, el sol·licitant haurà de demanar l'autorització corresponent a l'Ajuntament de Girona (<http://www2.girona.cat/ca/mobilitat>).

El desmuntatge s'haurà d'efectuar abans de l'obertura del Museu al públic el dia següent (10h del matí).

## **10. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals**

El sol·licitant serà l'únic responsable que els treballs que comportin l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte es portin a terme d'acord amb la normativa vigent en material de seguretat i prevenció de riscos laborals.

A aquests efectes, el Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona té a disposició del sol·licitant la informació referent a les seves instal·lacions.

El Museu no es fa responsable dels danys i perjudicis ocasionats a tercers que es puguin produir derivats de l'acte o activitat portada a terme.

## **11. Ús dels espais**





11.1. Activitats portades a terme: En els espais llogats només es podrà portar a terme l'acte o activitat per al qual ha estat llogat l'espai. Per realitzar qualsevol acte complementari, caldrà l'autorització del Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona.

11.2 Ús de la imatge gràfica. L'ús de la imatge gràfica de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural i dels seus logotips en fulls publicitaris, invitacions o similars, han de ser sotmesos a autorització prèvia de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural. Si es tracta d'una filmació o similar, cal que hi costi el nom de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (Departament de Cultura).

11.3 Ús de l'espai llogat: Per portar a terme l'acte o activitat, només estarà a disposició del sol·licitant l'espai llogat. Tanmateix, durant la durada de l'acte, i en cas de aquesta voluntat es manifesti, les sales del Museu estaran obertes i es podran visitar sense cap cost afegit.

Cap dels espais disposa de detector de fums. Així mateix, cap dels espais tancats del Museu disposa de sortida de fums. En cas de vernissatges, degustacions i menjars, es podran utilitzar la sala Macau i el claustre per escalfar i preparar la presentació dels plats que s'hagin de servir. Si s'escau, es podran muntar neveres i forns. En el cas que s'hagi de cuinar, això només es podrà fer al claustre o en una carpa a la placeta exterior de l'edifici.

Està permesa la utilització d'espelmes a l'interior de la nau i del claustre. Caldrà que l'espelma estigui posada en un recipient que impedeixi que la cera caigui damunt la taula o el terra, en el cas que el terra no porti una protecció en moqueta.

No està permès fumar en cap espai de l'edifici. Ni dins la nau central de l'església ni al claustre.

El Museu disposa d'un sistema de corrent trifàsic amb una potència màxima de 4.400 Kw. La connexió és a la zona d'entrada del Museu i es disposa d'un allargament de 50 metres, que permet l'accés a la línia des dels següents espais: Claustre, sala Macau, i zona d'entrada de la nau de l'església. En el cas que el sol·licitant necessiti més potència elèctrica, haurà d'instal·lar un generador.

No està permès l'emmagatzematge d'objectes o materials que puguin produir combustió o explosió, ni a l'interior de la nau de l'església ni al claustre.

En el cas que l'acte o activitat ho necessiti, es podrà tancar el Museu a la visita al públic, amb prèvia consulta al personal del museu per confirmar que no hi hagi cap activitat o acció del museu que ho impossibiliti.

11.4. Utilització de moqueta: Atès que el monestir de Sant Pere de Galligants és un element arquitectònic protegit, cal ser curós en el seu ús. És per aquest motiu pels vernissatges, degustacions i menjars, caldrà posar moqueta en els següents casos:

- Nau: Actes de menys de 100 persones, asseguts, amb taules i cadires. Caldrà posar moqueta només a les zones de servei de menjar i beguda. Actes amb més de 100 persones, caldrà posar moqueta a tota la superfície utilitzada de la nau.

- Claustre: Actes amb menys de 100 persones: moqueta al mur de tancament de l'espai central del claustre. Actes amb més de 100 persones: moqueta al mateix mur i a tota la superfície exterior del claustre.

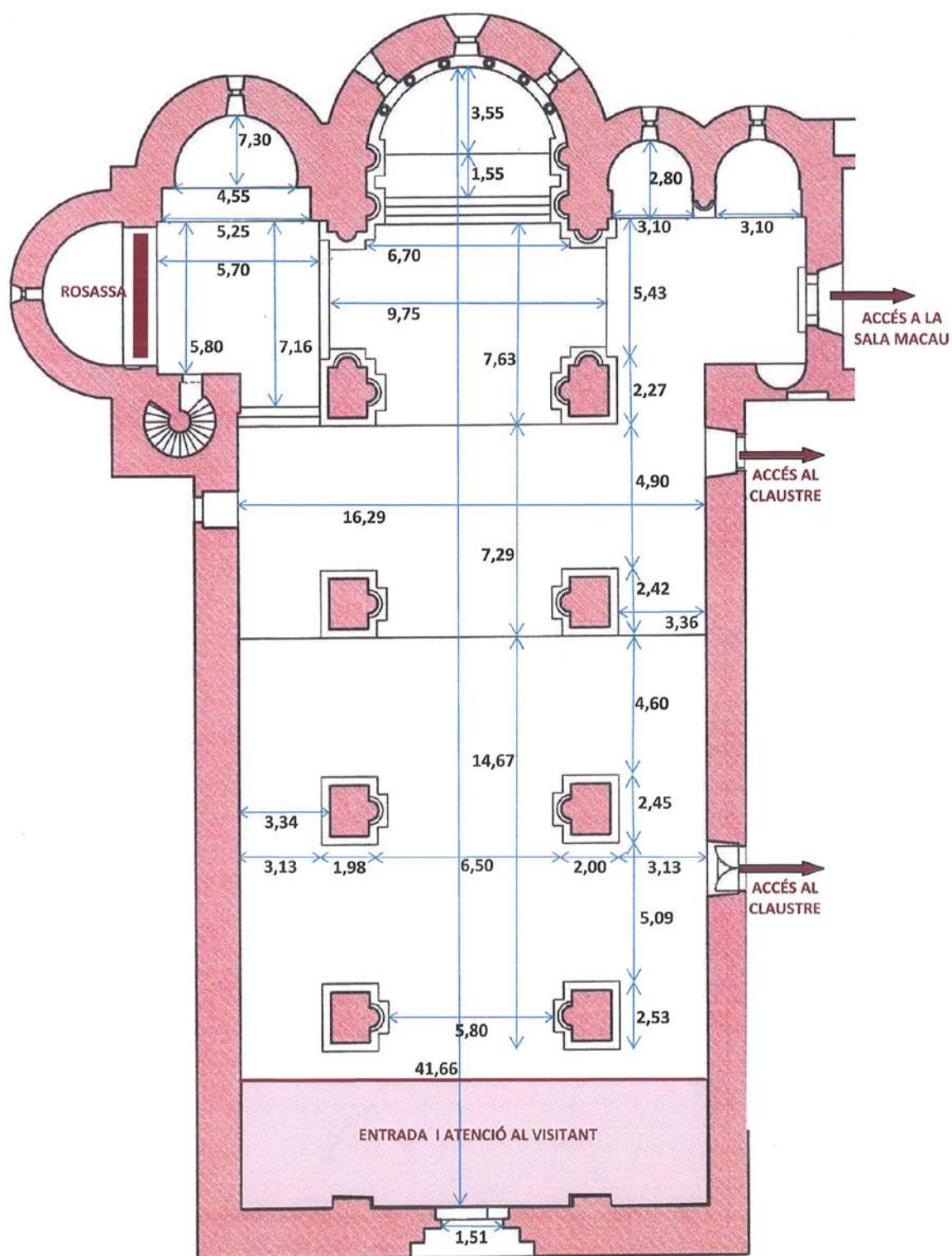
11.5. Horaris dels actes: L'activitat es pot portar a terme durant l'horari del Museu o fora d'aquest horari, pactat prèviament. L'hora límit d'ús de l'equipament és fins a les 01.00 hores.



- 11.6. Ús del material del Museu: El Museu disposa de taules i cadires que posarà a disposició del sol·licitant: 100 cadires i 5 taules que es troben a l'interior de la sala Macau. També disposa d'estovalles, de color blau i vermell, per als actes de presentació. Aquestes estovalles no es podran utilitzar per vernissatges, degustacions i menjars.
- 11.7. Elements d'escalfament i calefacció: El Museu disposa de dues estufes d'oli a la sala Macau i de 4 bolets de propà per a la nau i el claustre, que estan inclosos en el preu. El contractant haurà de pagar el gas consumit durant l'acte de les estufes bolet.
- 11.8. Manteniment de les instal·lacions: El sol·licitant és responsable de mantenir i deixar les instal·lacions en el mateix estat en que es trobaven abans d'utilitzar-les.
- 11.9. Desperfectes: El sol·licitant haurà d'assumir el cost de qualsevol perfecte ocasionat a l'espai, el material que s'hagi cedit o el material que hi hagués a l'espai. Per protocol, l'empresa que portarà a terme la reparació dels possibles desperfectes serà la que l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural té contractada per efectuar el manteniment de l'edifici: ISTEM
- 11.10. Seguretat. El Museu de Sant Pere de Galligants disposa de personal d'atenció al públic, però no disposa d'un guarda de seguretat. En els actes on es puguin reunir més de 200 persones, el sol·licitant haurà de contractar seguretat exterior. Per protocol, l'empresa que portarà a terme les tasques de seguretat serà la que l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural té contractada per efectuar el control de l'edifici: Plana Fàbrega
- 11.11. Pòlissa d'assegurances. Caldrà contractar, en el seu cas, una pòlissa d'assegurances per a responsabilitat civil i patrimonial. El peticionari dels espais respondrà de tots els danys i perjudicis materials, personals o morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines del muntatge o desmuntatge o de qualsevol actuació que li sigui imputable, restant l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural exempta de tota responsabilitat.
- 11.12. Drets d'autor. En el cas que hi hagi alguna manifestació artística o espectacle, el peticionari ha de tenir el corresponent permís del titular dels drets, SGAE, Visual... o entitat assimilable. També ha de comptar amb els corresponents permisos.
- 11.13. Neteja: La neteja de l'espai queda inclosa en el preu del lloguer en els actes de fins a dues hores de durada. Per actes que tinguin una durada més llarga, caldrà llogar un servei de neteja extern. Per protocol, l'empresa que portarà a terme la neteja de l'espai una vegada finalitzat l'acte serà la que l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural té contractada per efectuar la neteja de l'edifici: Grup LD ([ldsa@grupld.es](mailto:ldsa@grupld.es)).

## **12. Ús de l'espai exterior a l'entorn de Sant Pere de Galligants**

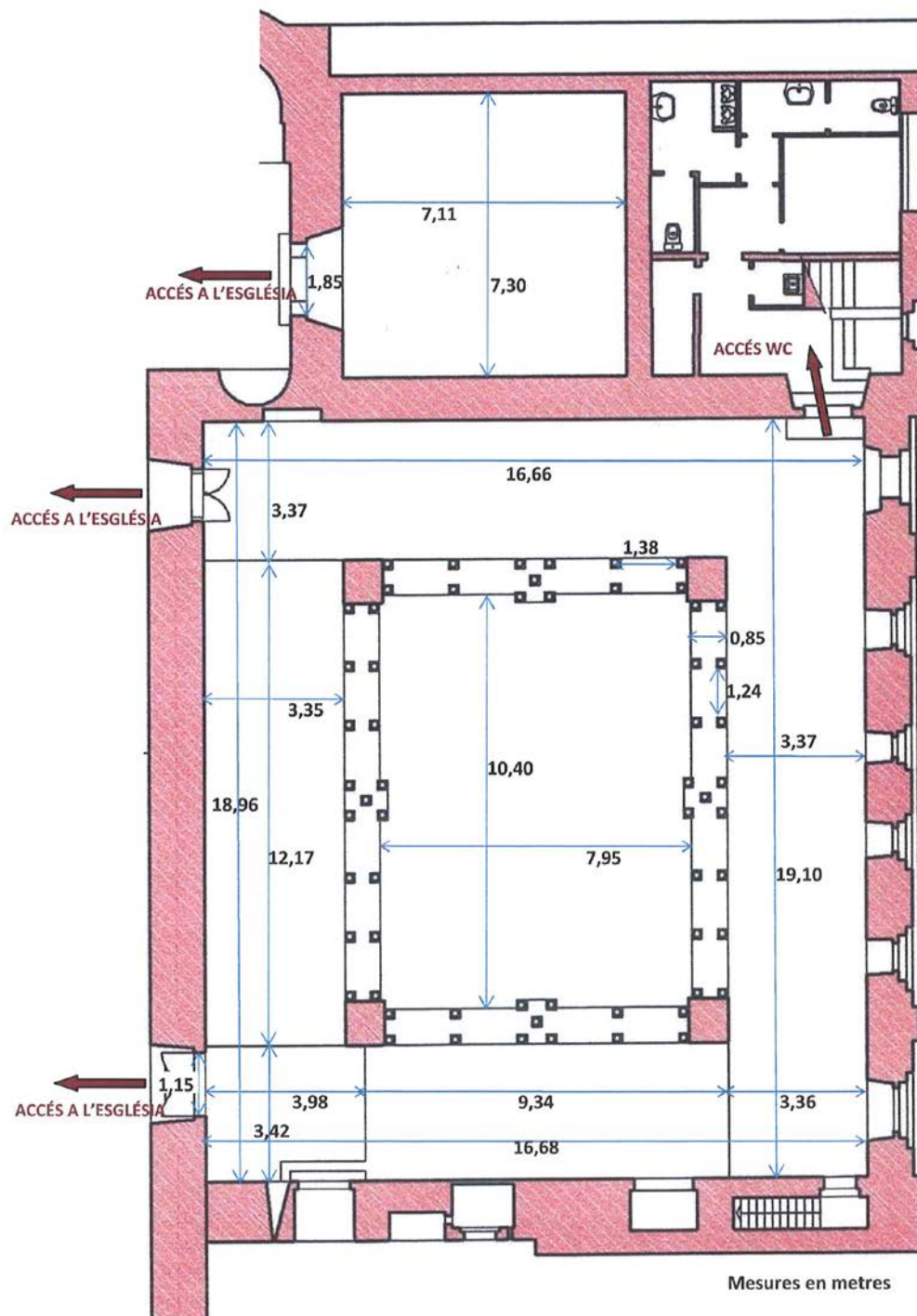
La possible utilització dels espais exteriors a l'entorn del Museu de Sant Pere de Galligants no estan inclosos en el present protocol. El sol·licitant haurà d'efectuar els tràmits corresponents a l'Ajuntament de Girona (<http://www2.girona.cat/ca/mobilitat>).



**ESGLÉSIA DE SANT PERE DE GALLIGANTS** - Mesures en metres





**CLAUSTRE | SALA MACAU**

**SECCIÓ EST-OEST DE L'ESGLÉSIA DE SANT PERE DE GALLIGANTS** - Mesures en metres

