

PROTOCOLO DE ALQUILER DE LOS ESPACIOS DEL MAC-GIRONA, MONASTERIO DE SANT PERE DE GALLIGANTS

1. Introducción

El objeto de este protocolo es establecer y definir las condiciones de alquiler de los distintos espacios del Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona en el monasterio de Sant Pere de Galligants.

2. Espacios para alquilar del Museo

El Museo de Sant Pere de Galligants ofrece tres espacios para la celebración de actos y actividades que se pueden utilizar en el momento en que se abona la tasa de alquiler del espacio:

- Nave de la iglesia: espacio cerrado, de 700 metros cuadrados.
- Claustro: Espacio abierto, de 200 metros cuadrados.
- Sala Macau / sala polivalente: Espacio cerrado, de 50 metros cuadrados.

3. Aforo de los espacios

El solicitante deberá respetar el número máximo de aforo de cada espacio:

Nave de la iglesia: 400 personas sentadas y 500 de pie.

Claustro: 100 personas sentadas y 250 de pie.

Sala Macau / sala polivalente: 40 personas sentadas y 50 de pie.

4. Usos y actividades en los espacios.

Por eventos y localizaciones se entiende:

- Actos sociales y corporativos: presentación de productos, promociones, congresos, reuniones, conferencias, seminarios, recepciones, cenas de gala, cócteles, filmaciones de documentales, filmaciones de películas, filmaciones de series televisivas, fotografía comercial, spots publicitarios...
- Actos culturales y educativos: espectáculos, conciertos, visitas guiadas privadas.
- Actos privados y familiares: celebraciones, conmemoraciones, filmaciones y fotografía. (no se permiten bodas ni religiosas, ni civiles).

No se podrán llevar a cabo actos que atenten contra la dignidad de las personas y sus derechos fundamentales, de acuerdo con la legislación vigente.



En la nave de la iglesia no se pueden llevar a cabo bodas civiles, actos en contra de la doctrina cristiana y no se pueden realizar actos de cualquier otra religión.

5. Reserva del espacio

Es necesario que la persona o empresa interesada solicite por escrito que espacio quiere usar, motivo, duración, horario, personalidades que asistirán... La petición debe realizarse según el modelo de solicitud establecido. Es también imprescindible indicar el tiempo que se necesita para montaje y desmontaje.

La solicitud se realizará por escrito a la atención del director del MAC-Girona, el Sr. Ramon Buxó en el correo rbuxo@gencat.cat

6. Tasa de alquiler del espacio

Uso del espacio para exposiciones, conciertos, cenas y otros eventos culturales o comerciales:

Espacio	Tasa general		Tasa reducida (*)	
	Media jornada (**)	Jornada entera(**)	Media jornada (**)	Jornada entera (**)
Iglesia (nave + transepto)	1.406,55 €	2.163,85 €	703,30 €	1.081,95 €
Transepto	1.054,90 €	1.622,90 €	527,50 €	811,45 €
Claustro	1.054,90 €	1.622,90 €	527,50 €	811,45 €
Sala polivalente	211,00 €	324,60 €	105,55 €	162,35 €

(*) La tasa reducida se aplica en actividades o eventos que tienen estrecha relación con las finalidades culturales y sociales del equipamiento, a criterio de la dirección del centro.

(**) Media jornada: hasta 6 horas // Jornada entera: de 6 a 12 horas.

Se aplica un incremento de la cuota de la tasa de 50 € por hora si se trata de actos o actividades realizadas entre las 21 h y las 8 de la mañana.

La información de estas tasas se puede consultar en el DOGC, número 8895, 14.4.2023

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



7. Reserva definitiva

El solicitante del espacio tiene la obligación de pagar el precio indicado **2 días antes de la fecha concretada para su uso**. El pago se hará por regla general por transferencia bancaria, en la cuenta corriente siguiente: 2100.5000.56.0200054880

Los datos de la Agència Catalana del Patrimoni Culturals son NIF: Q0801970E, calle Portaferriassa, 1, 08002 Barcelona.

Una vez hecho el pago y firmado el contrato, la ACdPC hará la reserva definitiva. No se podrá usar el espacio ni se entiende que haya reserva definitiva si no se ha procedido al pago previamente con 2 días de antelación a la celebración del acto.

8. Anulaciones

Para aceptar una reserva en firme debe hacerse el pago previo 2 días antes de la realización del acto. En caso de anulación del evento no se devolverá el importe. Si la anulación se ha producido por causas mayores se podrá cambiar la fecha (máximo 1 vez) siempre y cuando el calendario del espacio lo permita y con un intervalo máximo de tres meses, entre la fecha prevista y la nueva fecha propuesta.

En caso de anulación por iniciativa de la Agència Catalana del Patrimoni Cultural se devolverá el 100 % de la tasa.

9. Montaje y desmontaje

El montaje del acto se llevará a cabo de acuerdo con el proyecto que se haya aprobado. Todo lo que no esté previsto se deberá ajustar a las instrucciones de los técnicos del Museo durante la preparación del acto.

Para aparcara y efectuar operaciones de carga y descarga delante del Museo, el solicitante deberá pedir la autorización pertinente al Ayuntamiento de Girona (<http://www2.girona.cat/ca/mobilitat>).

El desmontaje se debe efectuar antes de la apertura del Museo al público el día siguiente (10 h de la mañana)

10. Cumplimiento de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales

El solicitante será el único responsable que los trabajos que conlleven la organización, el montaje y el desmontaje del acto se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

A tales efectos, el Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona tiene a disposición del solicitante la información referente a sus instalaciones.





El Museo no se hace responsable de los daños y perjuicios ocasionados a terceros que se puedan derivar del acto o actividad llevada a cabo.

11. Uso de los espacios

11.1 Actividades llevadas a cabo: en los espacios alquilados solo se podrán llevar a cabo el acto o actividad para la cual se ha alquilado el espacio. Para realizar cualquier acto complementario será necesaria la autorización del Museu d'Arqueologia de Catalunya-Girona.

11.2 Uso de la imagen gráfica: el uso de la imagen gráfica de la Agència Catalana del Patrimoni Cultural y de sus logotipos en folletos publicitarios, invitaciones o similares, debe ser autorizado previamente por la ACdPC. Si se trata de una filmación o similar, debe constar el nombre de la Agència Catalana del Patrimoni Cultural (Departament de Cultura).

11.3 Uso del espacio alquilado: para llevar a cabo el evento o actividad solo estará a disposición del solicitante el espacio alquilado. Aun así, durante el acto, y en caso de que se solicite, las salas del Museo estarán abiertas y se podrán visitar sin coste adicional.

Ninguno de los espacios dispone de detector humos. Tampoco ninguno de los espacios cerrados dispone de salida de humos. En caso de inauguraciones, degustaciones y comidas, se podrán usar la sala Macau y el claustro para calentar y preparar la presentación de los platos que se hayan de servir. En su caso, se podrán montar neveras y hornos. En el caso que se haya de cocinar, solo se podrá realizar en el claustro o en una carpa en la placeta exterior del edificio.

Está permitido el uso de velas en el interior de la nave y del claustro. Es necesario contar con un recipiente donde mantener la vela y evitar que la cera caiga encima de la mesa o del suelo, en el caso que el suelo no esté protegido con moqueta.

No se permite fumar en ningún espacio del edificio. Ni dentro de la nave central de la iglesia, ni en el claustro.

El Museo dispone de un sistema de corriente trifásico con una potencia máxima de 4.400 Kw. La conexión es en la zona de entrada del Museo y se dispone de un alargo de 50 metros, que permite el acceso a la línea de los siguientes espacios: claustro, sala Macau y zona de entrada de la nave de la iglesia. En caso que el solicitante necesite más potencia eléctrica deberá instalar un generador.

No se permite el almacenamiento de objetos o materiales que puedan producir combustión o explosión, ni en el interior de la nave de la iglesia ni en el claustro.

En caso necesario se podrá cerrar el Museo a la visita pública, previa consulta al personal del Museo para confirmar que no haya ninguna actividad o acción del museo que lo imposibilite.



- 11.4. Uso de moqueta: dado que el monasterio de Sant Pere de Galligants es un edificio arquitectónico protegido, se debe ser cuidadoso con su uso. Por este motivo, para inauguraciones, degustaciones y comidas, se deberá poner moqueta en los siguientes casos:
- Nave. Actos de menos de 100 personas, sentadas, con mesas y sillas: se deberá poner moqueta en las zonas de servicio de comida y bebida. Actos con más de 100 personas: se deberá poner moqueta en toda la superficie usada de la nave.
 - Claustro. Actos de menos de 100 personas: moqueta en el muro de cierre del espacio central del claustro. Actos con más de 100 personas: moqueta en el mismo muro y en toda la superficie exterior del claustro.
- 11.5. Horarios de los actos: la actividad se podrá llevar a cabo durante el horario del Museo o fuera de este horario, pactado previamente. La hora límite de uso del equipamiento es hasta las 01.00 horas.
- 11.6. Uso del material del Museo: el Museo dispone de mesas y sillas que pondrá a disposición del solicitante. 100 sillas y 5 mesas que se encuentran en el interior de la sala Macau. También dispone de manteles para los actos de presentación, Estos manteles no se pueden usar en inauguraciones, degustaciones y comidas.
- 11.7. Calefacción: el Museo dispone de dos estufas de aceite en la sala Macau y de 4 estufas de propano para la nave y el claustro. El solicitante deberá pagar el gas consumido durante el acto.
- 11.8. Mantenimiento de las instalaciones: El solicitante es responsable de mantener y dejar las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de su uso.
- 11.9. Desperfectos: el solicitante deberá asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio, en el material cedido o en el material que haya en el espacio. Por protocolo, la empresa que llevará a cabo la reparación de los posibles desperfectos será la que la Agència Catalana del Patrimoni Cultural tiene contratada para efectuar el mantenimiento del edificio: ISTEM
- 11.10. Seguridad: el Museo de Sant Pere de Galligants dispone de personal de atención al público, pero no dispone de guardas de seguridad. En los actos en los que se puedan reunir más de 200 personas, el solicitante deberá contratar seguridad exterior. Por protocolo, la empresa que llevará a cabo las tareas de seguridad será la que la Agència Catalana del Patrimoni Cultural tiene contratada para efectuar el control del edificio: Plana Fàbrega.
- 11.11. Poliza de seguros. Se deberá contratar, si es el caso, una póliza de seguros de responsabilidad civil y patrimonial. El peticionario de los espacios responderá de todos los daños y perjuicios materiales, personales o morales derivados de la celebración del acto, de los trabajos de montaje o desmontaje o de cualquier actuación que le sea imputable, quedando la Agència Catalana del Patrimoni Cultural exenta de toda responsabilidad.
- 11.12. Derechos de autor. En el caso que haya alguna manifestación artística o espectáculo, el peticionario debe tener el correspondiente permiso del titular de los derechos, SGAE, Visual... o entidad similar. También debe contar con los correspondientes permisos.



Girona

Museu d'Arqueologia
de Catalunya

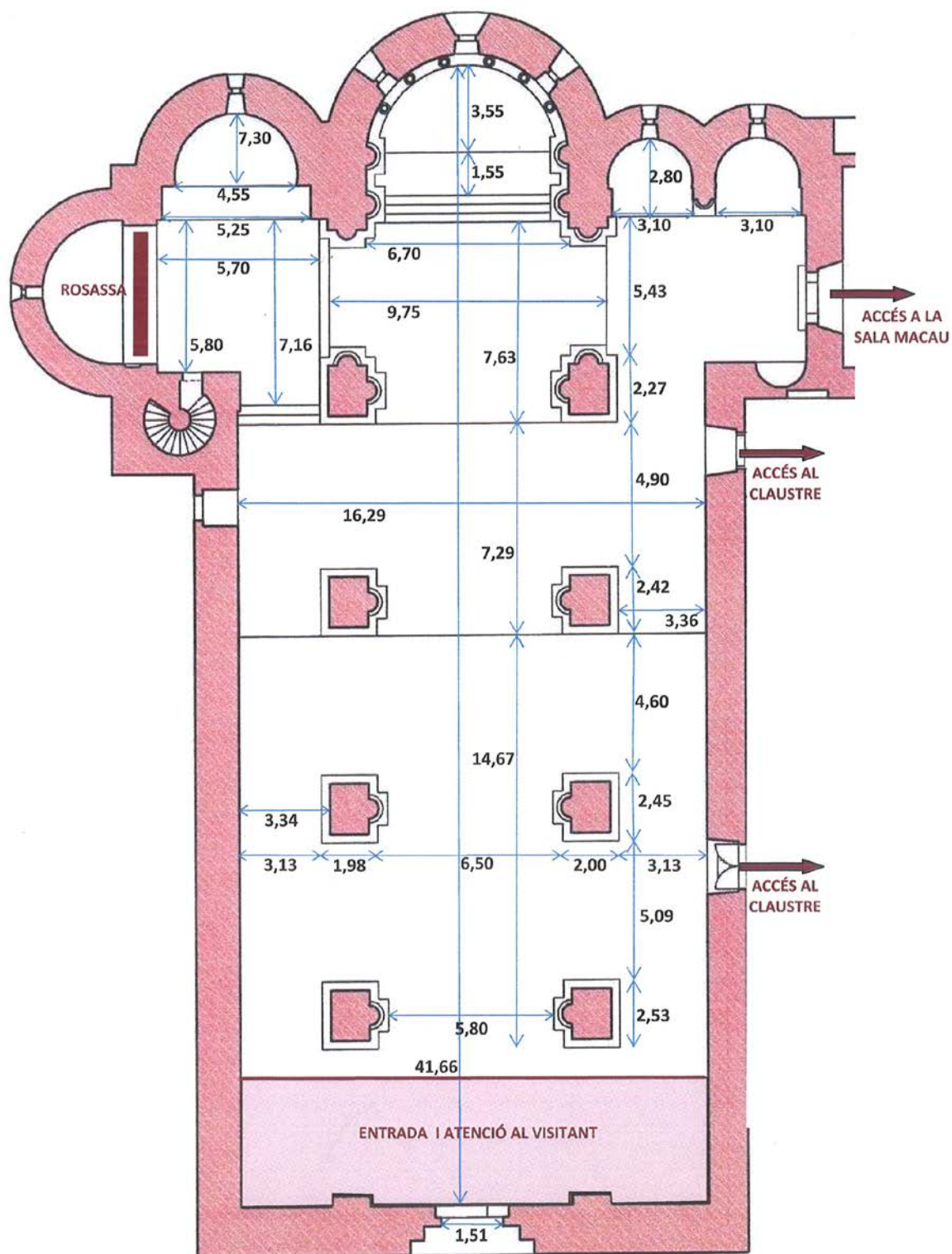
11.13. Limpieza: la limpieza del espacio queda incluida en el precio del alquiler en los actos con una duración no superior a dos horas. Para actos que tengan una duración más larga, se deberá alquilar un servicio de limpieza externa. Por protocolo, la empresa que llevará a cabo la limpieza del espacio una vez finalizado el acto será la que la Agència Catalana del Patrimoni Cultura tiene contratada para efectuar la limpieza del edificio: Grup LD (ldsa@grupld.es).

12. Uso del espacio exterior en el entorno de Sant Pere de Galligants

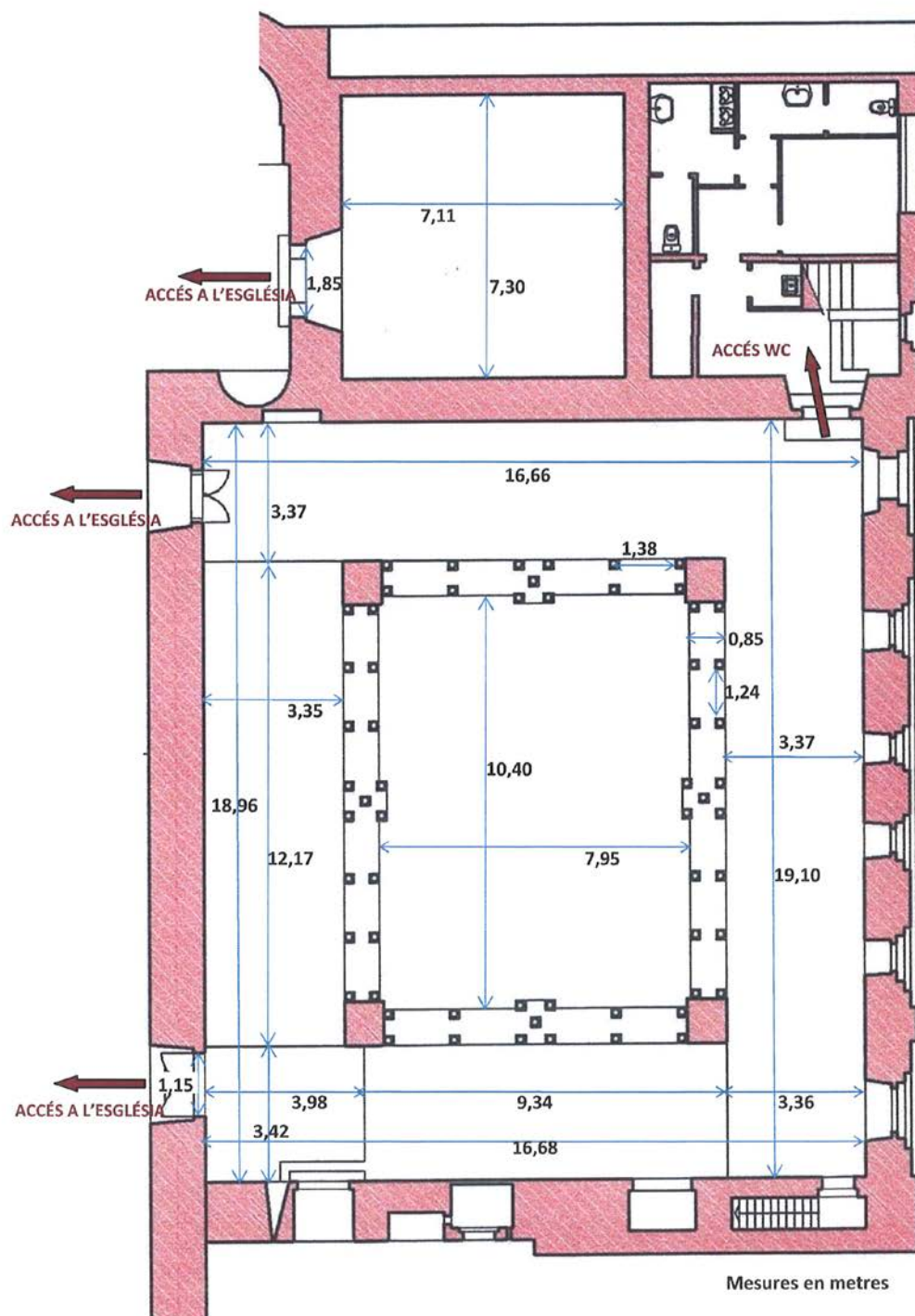
El posible uso de los espacios exteriores en el entorno del Muso de Sant Pere de Galligants no están incluidos en el presente protocolo. El solicitante deberá efectuar los trámites correspondientes en el Ayuntamiento de Girona (<http://www2.girona.cat/ca/mobilitat>).



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura



ESGLÉSIA DE SANT PERE DE GALLIGANTS - Mesures en metres



CLAUSTRE I SALA MACAU

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

