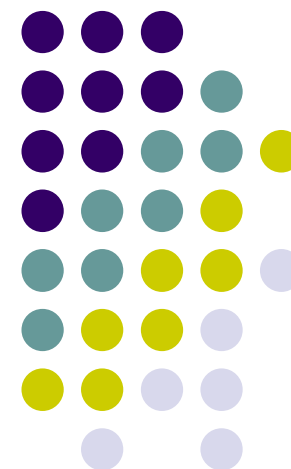

CESIÓN USO SALAS CAAM

CONDICIONES Y TARIFAS





INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Espacios susceptibles de alquiler:

- Salas de Exposiciones de Balcones 9 (A y B)
- Sala Polivalente (capacidad: 130 personas)
- Sala de investigadores (capacidad: 10 personas)
- Terrazas y Penthouse
- Patios Balcones 9

Servicios:

- Alquiler de equipos audiovisuales
- Equipo de traducción simultánea
- Mesa de sonido, micros de mesa, micro para atril y rack de prensa
- Micro inalámbrico manual/solapa
- Televisor de plasma
- Pantalla proyección interior 230 x 300 cm.
- Conexión Internet
- Conexión RDSI
- Videoconferencia
- Vigilancia extra
- Asistencia técnica



CONDICIONES

1. Presentación de solicitudes:

Por escrito, enviando un correo electrónico a gerencia@caam.net, adjuntando información complementaria sobre la actividad que se propone desarrollar y documentación acreditativa del solicitante. El CAAM podrá solicitar cuanta información complementaria estime necesaria.

El CAAM no atenderá solicitudes de actividades que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos fundamentales, de acuerdo con la legislación vigente. En los espacios alquilados solo se podrá desarrollar el acto propuesto y no se podrá llevar a cabo ningún otro acto sin la autorización expresa del centro.

La disponibilidad y los horarios de los espacios estarán condicionados a la compatibilidad con las actividades que se realicen en el CAAM. No se podrán celebrar actos que perturben el funcionamiento habitual del centro.

2. Convenio de aceptación de condiciones y forma de pago

Las solicitudes de reserva se atenderán por estricto orden de llegada de las solicitudes, debidamente formalizadas. Este criterio se aplicará en caso de coincidencia en la fecha de utilización propuesta.

El CAAM dará su visto bueno y enviará el convenio de utilización en los siete días posteriores a la recepción de la solicitud. Dicho documento incluirá el presupuesto.

El contratante se comprometerá a cumplir el horario de apertura y cierre del Centro y el aforo del espacio contratado. Si por motivos de organización del evento, éste se tuviera que desarrollar fuera del horario habitual del Centro, el contratante habrá de comunicarlo con la suficiente antelación con el fin de ampliar el horario del servicio de Seguridad, canon que habrá de ser satisfecho por el contratante.

La reserva de espacios no estará confirmada hasta que el contratante haya firmado el convenio de utilización correspondiente, haya realizado el pago a cuenta de una fianza del 60% del importe total, que se considerará entrega a cuenta del pago final y haya entregado toda la documentación solicitada por el CAAM.

Si no se ingresara la cantidad solicitada en concepto de fianza y no se firmara el convenio en este plazo, la reserva quedará anulada. En el caso de suspensión por voluntad del contratante tendrá derecho a la devolución del importe pagado a cuenta si lo comunica 15 días antes de la fecha prevista de celebración.

El CAAM 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.

Una vez finalizado el evento, el CAAM confeccionará la factura por el espacio y los conceptos contratados. De no atenderse el pago del 40% restante en el plazo de quince días siguientes a la emisión de la factura por el CAAM, se procederá a la reclamación de dicha cantidad por vía judicial.



3. Responsabilidad, organización y coordinación

El contratante 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 CAAM 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 contratante se compromete a elaborar un listado del personal encargado de la organización del evento, donde se detalle nombre completo y D.N.I. así como horarios de montaje y desmontaje.

El contratante responderá por todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales derivados de la celebración del acto, así como de cualquier incidencia que pudiera producirse durante los trabajos preparatorios y desmontaje o de cualquier otro acto que le sea imputable. Para tal fin se exigirá satisfacer la correspondiente póliza de responsabilidad civil. El CAAM quedará exonerado de cualquier responsabilidad relativa a esta cuestión.

Todos los trabajos que se lleven a cabo para la organización, el montaje y el desmontaje del acto programado deberán realizarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, siendo el contratante el responsable de su cumplimiento.

El CAAM facilitará al contratante toda la información referente a sus instalaciones que puedan necesitar para cumplir la citada normativa.

En ninguno de los espacios se podrán clavar, colgar o adosar materiales sin la autorización expresa. Una vez finalizado el evento, el contratante dejará el espacio en las mismas condiciones en que se le entrega. El contratante ha de asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio o en el material que se haya cedido o que ya estuviera en el espacio.

El alquiler de la Sala Polivalente incluye el uso de un ordenador portátil que facilitará el CAAM y la asistencia de un técnico de mantenimiento del CAAM que será el encargado de asegurar el buen funcionamiento de los equipos.

Las pruebas de proyección, megafonía y sonido se han de realizar siempre en horas convenidas con el responsable del CAAM, con suficiente antelación a la celebración de la actividad.

Cuando el contratante aporte medios técnicos, por motivos de seguridad, elaborará un listado de cualquier equipo técnico que aporte para el desarrollo del evento, no haciéndose el CAAM responsable del manejo de los mismos.



4. Señalización, difusión y atención al público

La señalización y difusión del evento correrá por cuenta del contratante. La señalización del acto ha de estar aprobada previamente por la persona responsable de Diseño, Ediciones y Comunicación del CAAM. En el Área de Difusión del CAAM, situada en la planta Baja del Edificio se podrá colocar un display o hacer uso de un monitor de plasma para difundir el acto, así como en el acceso al espacio alquilado. La utilización de la imagen gráfica del CAAM y de sus logotipos en folletos publicitarios o soportes similares ha de someterse a la autorización previa y escrita del CAAM. (la inclusión de la marca CAAM podría llevar a confusión con la paternidad del evento) Respecto a productos promocionales u otro tipo de objetos relacionados con el evento, su venta se regulará mediante un acuerdo independiente, pues la actividad comercial está prohibida en el interior del edificio, a excepción de la Tienda-Librería del CAAM.

El responsable nombrado por el contratante 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.

Los asistentes al acto tendrán que mostrar en la recepción la invitación o acreditación pertinente para poder acceder al CAAM, especialmente dentro del horario de apertura al público del museo. No se permite fumar en ningún espacio interior del CAAM. En horario nocturno, el responsable nombrado por el contratante ha de procurar que los asistentes no molesten a los vecinos, especialmente a causa del volumen de la música y los ruidos en general. El CAAM 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.

La persona responsable del CAAM es el interlocutor del contratante para todos aquellos aspectos relacionados con el acto y velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso de los espacios.

5. Celebración de actos de carácter cultural

Los actos con un marcado carácter cultural organizados por asociaciones sin ánimo de lucro tendrán una bonificación del 50% en las tarifas adjuntas.

Para mayor información y reservas, dirigirse a
Gerencia

TEL: 928 33 14 14

Fax: 928 32 16 29

gerencia@caam.net



TARIFAS

Alquiler Sala Polivalente	500€ día completo
	300€ media jornada
Sala Investigadores	300€ día completo
	150€ media jornada
Patios Balcones 9	300€
Penthouse + terraza	500€
Equipo traducción simultánea	200€
Mesa sonido, micros mesa, micro atril, rack de prensa	100€
Micro inalámbrico manual/solapa	50€
TV plasma	50€
Pantalla proyección interior 200x300	100€
Vigilancia	16€