CONCELLO DE PONTEVEDRA

PAZO DA CULTURA PONTEVEDRA

# 1221 Solicitude de reserva para eventos no Pazo de Congresos e Exposicións

**Persoa interesada**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Primeiro apelido: | | Segundo apelido: | | | |
| Nome ou razón social: | | | NIF: | | |
| Tipo de vía (rúa, avda...): | Nome da vía: | Número: | Escaleira: | Andar: | Porta: |
| Código Postal: | Municipio: | Provincia: | | Teléfono: | |
| Correo electrónico: | | | | | |

**Representante***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Primeiro apelido: | | Segundo apelido: | | | |
| Nome ou razón social: | | | NIF: | | |
| Tipo de vía (rúa, avda...): | Nome da vía: | Número: | Escaleira: | Andar: | Porta: |
| Código Postal: | Municipio: | Provincia: | | Teléfono: | |
| Correo electrónico: | | | | | |

*A representación deberase acreditar por calquera medio válido en dereito.

**Solicitudes presencias de persoas físicas**: as persoas físicas recibirán as notificacións, ademais de electronicamente, por correo postal salvo que elixan a notificación electrónica como medio preferente comunicándoo a través do procedemento 183 do catálogo de procedementos da sede electrónica http://sede.pontevedra.gal ou premendo (aquí), neste mesmo procedemento poderá indicar un correo electrónico para recibir os avisos ou indicar o seu desexo de deixar de recibir os avisos.

## FICHA TÉCNICA:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADE: | | | | |
| Data/s e horario/s da celebración: | | | Datas opcionais: | |
| Data/s e horario/s da montaxe: | | | Desmontaxe: | |
| Nº de posibles asistentes: | | | | |
| Emprazamento (risque o que corresponda): | | | | |
| ☐ Auditorio | ☐ Vestíbulo Auditorio | ☐ Salón de Actos | ☐ Seminario 1 | ☐ Seminario 2 |
| ☐ Seminario 3 | ☐ Seminario 4 | ☐ Seminario 5 | ☐ Seminario 6 | ☐ Seminario 7 |
| ☐ Seminario 8 | ☐ Sala de exposicións | ☐ Vestíbulo sala exp. | ☐ Cubo sala exp. | ☐ Recinto feiral |
| ☐ Explanada Recinto feiral | ☐ Aparcadoiro Recinto feiral | | ☐ Sala de ensaios | ☐ Sala de reunións |

## NECESIDADES TÉCNICAS (especificar condicións):

A sinatura da presente solicitude supón a aceptación das condicións para a ocupación dos espazos do Organismo autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra que figuran ao dorso, **quedando a autorización para ocupar estes espazos condicionada á presentación da autorización emitida pola Sociedad General de Autores de España no caso de que se devenguen dereitos de autor.**

De conformidade co art. 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, esta Administración poderá consultar ou recadar os datos ou documentos necesarios para a tramitación da súa solicitude, salvo que manifeste a súa oposición a esta consulta no seguinte recadro, suposto no que deberá achegar dita documentación:

☐ Non autorizo o acceso

Pontevedra, _____
Sinatura da persoa interesada e/ou do seu representante (só no caso de solicitude presencial)

**DIRECTORA-XERENTE DO O.A. PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNS DE PONTEVEDRA**

Rúa Alexandre Bóveda s/n 36005 Pontevedra – Telf: +34 986 83.30.61. Fax: +34 986 87.40.70 e –mail: coordinacion@pazodacultura.org

**CONDICIÓNS PARA A OCUPACIÓN DOS ESPAZOS**
**DO ORGANISMO AUTÓNOMO PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNS DE PONTEVEDRA**

**Horario**

- O horario de cesión dos espazos é de 9:00 a 14:00 h. e de 16:00 a 21:00 h. coincidindo co horario de dispoñibilidade do persoal do Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións para a empresa/persoa/institución que os solicite.
- Os horarios do Recinto Feiral acordaranse en función das necesidades do evento.
- O alugamento da totalidade dos espazos durante máis dunha xornada implica unha redución dun 20% na tarifa diaria.
- Cando os espazos se utilicen en xornada de mañá (de 9:00 a 14:00) ou tarde (de 16:00 a 21:00), é dicir, media xornada, o seu prezo será o 60 por 100 do prezo unitario/día da sala. Dentro deste horario estará comprendido o tempo de montaxe e desmontaxe.
- O exceso de horario en xornada completa comprende o período previo ás 9:00 h., o comprendido entre as 14:00 e as 16:00 h. e o posterior ás 21:00 h.
- Tanto na tarifa completa como na media xornada, o recargo por exceso de horario será do 20% do prezo unitario/día/sala.
- Nas tarifas de alugamentos globais da zona do Auditorio, a zona de Congresos, e da zona de exposicións, esixirase un suplemento do 20%.
- Cando as salas sexan utilizadas para montaxes e ensaios, aplícase un 50% da tarifa unitaria/día.
- Os domingos e festivos, o alugamento das salas sofre un aumento do 25% sobre o prezo unitario/día/sala, debendo contratar a empresa en cuestión un servizo de portería, seguridade e mantemento.

**Gravación para televisión**

- Cando se realice un espectáculo en calquera espazo do Organismo Autónomo Pazo de Congresos e exposicións de Pontevedra, que sexa obxecto de retransmisión ou gravación para a televisión ou distribución por vídeo, o prezo de alugamento por día incrementarase o 20% do prezo unitario/día/sala.

**Realización de fotografías ou reportaxe gráfico**

- Os periodistas ou fotógrafos profesionais poderán facer fotográficas durante un máximo de cinco minutos non pudendo en ningún caso facer uso do flash.

**Dereitos de Autor**

- Correspóndelle á Empresa ou Institución que alugue o Auditorio o abono dos dereitos de autor á Sociedad General de Autores de España (S.G.A.E.) ou ó autor cando estos se devenguen, debendo aportar a Empresa ou Institución a correspondente autorización do autor ou da S.G.A.E. para a súa comprobación antes do evento, quedando a autorización para a utilización dos espazos do Teatro Principal condicionada á devandita autorización **SERVIZOS**

**Teléfonos**

- Se desexan contratar unha liña de teléfono, o Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra facilitaralle o acceso a ela, debendo a empresa contratar unha alta con Telefónica.

**Internet**

- O O.A. presta un servizo gratuíto (non libre) de conexión Wifi, adecuado unicamente para proporcionar unha navegación básica por Internet (consulta de páxinas web e correo electrónico), en función da cantidade de usuarios conectados simultáneamente e da dispoñibilidade da liña telefónica. Se precisasen un ancho de banda determinado ou outro servizo, o organizador deberá contratar as liñas ADSLs, RDSIs… necesarias.

**Limpeza de eventos**

- O alugamento das instalacións inclúe a limpeza, agás que o volume de asistentes sexa superior á media habitual, caso de congresos ou convencións que requiran limpeza adicional, a cal correría por conta da organización, a través da empresa de limpeza habitual do Organismo Autónomo.

**Seguridade**

- O Organismo Autónomo dispón das medidas habituais de seguridade por medio de alarmas volumétricas nocturnas e persoal de conserxería diúrno, durante as h. de apertura ó público.
- No caso de requirir algunha seguridade especial, esta deberá ser contratada pola empresa/persoa/institución .

**Bandeirolas e pancartas exteriores**

- Só se permite a colocación de bandeirolas exteriores na porta de acceso ó vestíbulo de exposiciones e na entrada principal do hall do Auditorio, debendo ter unhas medidas no primeiro caso de 3.90x1 metro e 0.1 ms por enriba e por abaixo, e no outro caso de 2.45x1 metro e 0.1 ms por enriba e por abaixo.

**Equipos Audiovisuais**

- O Organismo Autónomo dispón de equipamento para congresos, como proxectores de diapositivas ou de vídeo, punteiros láser, ordenadores, paneis de exposición, rotulación, mandos a distancia, etc.. De non ser suficientes deberán ser alugados polo contatista.
- No caso de extravío ou rotura dalgún equipamento, auriculares ou extravío ou rotura de receptores inalámbricos, deberá asumirse a responsabilidade da súa reposición.

**Cafetería**

- A utilización da cafetería para a contratación dun servizo de catering ou de restauración negociarase directamente coa empresa concesionaria no teléfono 986 708418.
- Os servizos da cafetería e restaurante se prestarán nos espazos destinados a tal fin, entendendo como tales as instalacións da cafetería do Pazo da Cultura e do Recinto Feiral, sendo o acceso ás instalacións do Pazo de Congresos e Exposicións nos horarios anteriormente mencionados.
- Os días de mercadillo na explanada do Recinto Feiral o acceso á cafetería do Organismo Autónomo será polo exterior.

**NORMAS DE XESTIÓN**

- As instancias presentadas nas dependencias do Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra ou a través do Concellos de Pontevedra, serán tramitadas por este, correspondendo á Dirección-Xerencia emitir a contestación sobre a procedencia do acto que se pretende celebrar, non considerándose efectiva a reserva dos espazos do Organismo Autónomo ata que dita contestación se formalice por escrito.
- A xestión e recadación deste prezo público corresponderá ó Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra.
- Esixirase o depósito previo do importe total dos dereitos polos servizos previstos neste Regulamento ou xustificante de pago, que será depositado na oficina do Organismo Autónomo un día antes do evento. As devolucións que procedan por falta de prestación do servizo debido a causa non imputable ao obrigado ao pago, tramitaranse polo procedemento que rexe o reintegro de pagos indebidos.
- O Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións de Pontevedra estenderá as facturas, cartas de pago, boletos, tickets ou calquera outro documento que se estableza como xustificante de pago.

**CONDICIÓNS XERAIS.**

- O alugamento dos espazos inclúe iluminación, climatización, megafonía, se está incorporada aos espazos.
- O alugamento dos espazos non inclúe persoal (azafatas, acomodadores, persoal de carga/descarga, persoal técnico, etc.).
- Os espazos do Organismo Autónomo alúganse sen chaves, debendo a empresa/persoa/institución que os solicite requerir os servizos do ordenanza de turno para a súa apertura e peche.
- Os vestíbulos de acceso e a zona de entrega de documentación e de colocación de carteis e bandeirolas estarán incluídos no alugamento de cada zona do Organismo Autónomo, sempre e cando non se utilicen para realizar montaxes ou exposicións de uso comercial, non sendo en ningún caso de uso exclusivo.
- Os almacéns non teñen cargo ningún un día antes, durante e un día despois da celebración do evento.
- Os Seminarios alúganse co mobiliario normalizado, é dicir, unha mesa de profesor cunha cadeira, ademais de 30 cadeiras de alumnos.
- No caso de desperfecto dalgún dos bens ou instalacións de calquera dos espazos dependentes do Organismo Autónomo, o contratante deberá aboar o seu arranxo ou substitución, contra a presentación do presuposto entregado polo Organismo Autónomo.

- A empresa/persoa/institución a quen se lle cede a instalación é a responsable da organización do evento e, por tanto, de calquera dos danos que poida sufrir a persoa, grupo ou entidade a quen se lle cedan os espazos, así como o público que asista a presenciar o evento.
- A empresa/persoa/institución a quen se lle cede a instalación obrígase ao estricto cumprimento da lexislación en materia de seguridade social, emprego irregular e loita contra o fraude e seguridade e hixiene no traballo, así como a esixilo ás empresas coas que subcontrata algún tipo de servizo nas instalacións do Organismo Autónomo, obrigándose a establecer os medios necesarios de coordinación entre a empresa/persoa/institución e os subcontratistas.
- Os gastos de persoal discontinuo como billeteiros, porteiros, electricistas, acomodadores, vixilantes, persoal de carga e descarga, montaxe e desmontaxe de escenario e calquera outro que se requira en función da natureza do acto, correrán por conta da empresa/persoa/institución a quen se lle cede a instalación, obrigándose ao estricto cumprimento da lexislación en materia de seguridade social, emprego irregular e loita contra o fraude e seguridade e hixiene no traballo, non existindo ningún tipo de relación laboral co Organismo Autónomo nin co Concello de Pontevedra.
- Todos os servizos de restauración móbil, restaurante, mobiliario de caseta, flores, casetas de deseño, limpeza de casetas, persoal de carga e descarga e electricista deberán ser contratados por medio dunha empresa de servizos.
- No que atinxe a convencións, actos congresuais e eventos de natureza análoga, a zona de entrega de documentación será gratuíta.
- A empresa/persoa/institución deberá poñerse en contacto co Organismo Autónomo cunha antelación mínima de 48 h. laborais sobre o comezo do evento, a fin de aclarar tódolos puntos que concirnan á organización deste.
- Na publicidade que se faga do evento deben figurar os logotipos do Excmo. Concello de Pontevedra e do Pazo da Cultura de Pontevedra, remitíndonos á maior brevidade posible toda a documentación e cartelería do evento antes da súa publicación para a súa revisión.
- O público asistente aos eventos a celebrar no Auditorio ou no Salón de Actos non poderá permanecer de pé nas localidades nin nos corredores durante o desenvolvemento do programa. Nestes, somentes se permitirá a permanencia das Autoridades ou dos seus Axentes ou dos dependentes das Empresas, sen obstaculizar ou impedir a visión dos espectadores debendo respectar o disposto na lexislación vixente.
- O público non poderá portar armas de calquera clase ou calquera outro obxecto que puidese ser empregado como tal ou artefacto perigoso para a integridade física das persoas.
- Nas instalacións do Pazo da Cultura non se permite a utilización de ningún tipo de cinta adhesiva (dobre cara, aislante, carroceiro, etc) ou calquera outro medio de suxeición no chan para o afianzamento das moquetas dos stands ou en calquera superficie vertical ou no teito.
- Está prohibido o emprego de material inflamable nos espazos.
- Está prohibido pegar ou cravar calquera tipo de carteis nas paredes das instalacións.
- Está prohibido fumar.
- Está prohibida a introdución de alimento ou bebidas nas instalacións.
- Está prohibida a introdución de animais nas instalacións.
- Está prohibida a introdución de paraugas no Auditorio do Pazo.
- Os móbiles deberán permanecer apagados dentro das salas do Pazo da Cultura.
- E calquera outra prohibición expresa da aplicación do Regulamento Xeral de Policía e Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas.
- Organismo Autónomo resérvase o dereito a retirar a cesión dos espazos a aquela entidade ou persoa que non cubra todas as condicións, eximindo ó Organismo Autónomo de toda responsabilide.

| Información básica sobre Protección de Datos | |
|---|---|
| Responsable | CONCELLO DE PONTEVEDRA |
| Finalidade | Atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Pontevedra |
| Lexitimación | Interese público ou exercicio de poderes públicos |
| Destinatarios | Non están previstas transferencias internacionais de datos |
| Dereitos | Acceso, rectificación, limitación do tratamento, supresión, portabilidade e oposición/revogación e a presentar reclamación ante as autoridades de control, así como outros dereitos, como se explica na información adicional. |
| Información adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de datos en http://sede.pontevedra.gal |

De conformidade co establecido na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE PONTEVEDRA con CIF P3603800H e domicilio social sito en RÚA MICHELENA 30, 36002 Pontevedra, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Pontevedra. En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE PONTEVEDRA, informa que os datos serán conservados durante o período legalmente establecido. Así mesmo, informámoslle que a lexitimación do tratamento dos seus datos é en base ao interese público ou no exercicio de poderes públicos.

Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados en caso de ser necesario a: administracións públicas e a todas aquelas entidades coas que sexa necesaria a comunicación coa finalidade de cumprir coa prestación do servizo anteriormente mencionado.

A súa vez, informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE PONTEVEDRA, dirixíndose por escrito á dirección de correo dto.cliente@conversia.es ou ao teléfono 902877192.

De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición ao tratamento dos seus datos de carácter persoal así como o do consentimento prestado para o tratamento dos mesmos, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ao correo electrónico dpd@pontevedra.eu. Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.