

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL PABELLÓN HASSAN II, SEDE DE LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS DEL MEDITERRÁNEO**

### **Artículo primero.- Ámbito.**

1.1. El presente reglamento regula el uso de las instalaciones de potencial uso privativo del Pabellón Hassan II (antiguo Pabellón de Marruecos), cuya explotación, uso y disfrute pertenece a la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo (en adelante, la Fundación).

En concreto, se refiere a la cesión del uso a terceros de las siguientes instalaciones:

- Auditorio de 207 plazas.
- Sala Multiusos con capacidad para un máximo de 75 personas.
- Plaza Central para congresos y conciertos con capacidad para un máximo de 250 personas.
- Zonas expositivas de 800 m<sup>2</sup> con capacidad para 300 personas.
- Zonas de restauración con capacidad para un máximo 200 personas sentadas.
- Aulas de idiomas con capacidad para un máximo de 25 personas sentadas.

1.2. Las instalaciones no expresamente mencionadas en el 1.1, son de exclusivo uso interno de la Fundación sin que se contemple la posibilidad de permitir su uso en las condiciones establecidas en este reglamento.

1.3. A efectos del presente reglamento se entiende que la cesión tiene carácter privativo, esto significa que la cesión y uso por parte de una entidad determinada impide la utilización por las demás durante el tiempo que dure la cesión de las instalaciones que se hayan cedido a esa entidad.

### **Artículo segundo.- Régimen de la cesión.**

2.1. La cesión de instalaciones tiene carácter oneroso con la finalidad de contribuir al mantenimiento de las instalaciones y compensar los gastos extraordinarios que se lleven a cabo por el uso de estas. El precio será presupuestado por la Fundación en función de las necesidades de la entidad solicitante y las tarifas establecidas para cada caso.

2.2. La entidad cesionaria será responsable de los daños que se pudieran causar en equipos e instalaciones de la Fundación, como consecuencia de una conducta u omisión dolosa o negligente tanto de los organizadores como de los participantes en la actividad, para la que hayan sido cedidas las instalaciones. Así mismo, salvo consentimiento previo por escrito de la Fundación, la entidad cesionaria no podrá alterar, ni desplazar del lugar donde se encontraren tanto los objetos pertenecientes al mobiliario de la Fundación como el resto de estructuras y soportes móviles de la misma.

**2.3.** Queda expresamente prohibido que la entidad beneficiaria de la cesión ceda su derecho a terceros bajo ningún título, ni figura jurídica. Quedan exceptuadas de esta prohibición aquellas cesiones realizadas bajo acuerdo expreso con agencias intermediarias.

**2.4.** La entidad solicitante con la firma del contrato o acuerdo de cesión de instalaciones manifiesta conocer las condiciones de uso expresadas en este reglamento y acepta las mismas sin salvedad alguna, así como que asume expresamente en nombre de la entidad que representa, la responsabilidad de cualquier daño que se pudiera causar en equipos e instalaciones de la Fundación, en los términos establecidos en el punto 2.2. de este reglamento.

### **Artículo tercero.- Prelación de las solicitudes de cesión de las instalaciones.**

**3.1.** Tendrán preferencia las actividades y programas propios de la Fundación, así como los de la Junta de Andalucía, organismos y entidades instrumentales adscritas a la misma, el Gobierno de Marruecos y las entidades o patronos que forman parte del Patronato. Ante coincidencia de fechas e instalaciones, se atenderán las solicitudes que hayan sido recibidas en la Fundación con el siguiente orden:

1º. Actividades organizadas por la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

2º. Actividades de carácter institucional organizadas y/o promovidas por la Junta de Andalucía o el Gobierno de Marruecos.

3º. Otras actividades, en función del orden de llegada de las solicitudes.

### **Artículo cuarto.- Procedimiento de solicitud de la cesión de instalaciones.**

**4.1.** La entidad solicitante de la cesión remitirá solicitud al departamento responsable de la Fundación, preferiblemente a través de correo electrónico, incluyendo los siguientes datos:

- Instalaciones necesarias.
- Fecha para la que se solicita la cesión.
- Horario previsto, incluyendo en su caso montajes y pruebas previos.
- Actividad que pretende realizar, con memoria descriptiva de la misma.
- Servicios técnicos y logísticos necesarios para la realización de la actividad.
- Número de participantes y/o visitantes previstos en el marco de esa actividad.
- Persona designada responsable de la actividad que se pretende realizar.
- Otros servicios necesarios (catering, servicio de interpretación de idiomas, técnicos de imagen y sonido...).

**4.2.** Tras la recepción de la solicitud, el personal encargado estudiará la disponibilidad de las instalaciones y viabilidad de la actividad propuesta. Aprobada la solicitud, se remitirá presupuesto a la entidad solicitante por cualquier medio, incluyendo los telemáticos, detallando el precio por la cesión de las instalaciones y los servicios requeridos.

**4.3.** La entidad solicitante contará con el plazo de diez días naturales desde el envío por la Fundación del presupuesto para notificar su aceptación mediante correo electrónico. Durante ese plazo, la Fundación no se compromete a mantener la fecha reservada.

Una vez aceptado, la entidad solicitante devolverá el presupuesto firmado por la persona representante legal de la entidad, sirviendo como acreditación de la aceptación del mismo y

asunción de todos los puntos incluidos en la solicitud, así como de las condiciones en las que, en su caso, se llevará a cabo la cesión de las instalaciones solicitadas y los servicios requeridos.

#### **Artículo quinto.- Contratación y reserva.**

**5.1.** La contratación de espacios y medios se deberá formalizar a través del modelo oficial de CONTRATO DE CESIÓN DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS, ajustándose a las formas de pago que figuran en el mismo. El envío a la Fundación del contrato firmado por la persona representante legal de la entidad solicitante y el abono de las cantidades estipuladas en concepto de reserva/fianza supone la aceptación de las condiciones estipuladas en el presupuesto, así como en el presente reglamento regulador.

**5.2.** En todo caso, salvo excepciones aceptadas expresamente por la Fundación, no se autorizará la ocupación de espacios mientras no se haya abonado la cantidad correspondiente a la reserva, consistente en:

- Un pago del 20% del precio total presupuestado para la reserva en firme del espacio.

**5.3.** En el caso de no pagar en el plazo establecido por el personal responsable de la fundación, la entidad solicitante perderá todos los derechos sobre el espacio contratado, pasando dicho espacio a disposición de la Fundación, que podrá hacer uso del mismo a su libre criterio.

**5.4.** La no celebración del evento contratado, no otorgará derecho a la parte contratante a la devolución de la cantidad entregada a cuenta en concepto de reserva, que hará suya la Fundación en concepto de daños y perjuicios.

#### **Artículo sexto.- Condiciones de uso.**

**6.1.** No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico del edificio. Queda prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones, no permitiéndose pintar, fijar tacos o hacer rozas de ninguna clase. Salvo autorización expresa de la Fundación, no se podrá fijar o colgar materiales en ningún elemento estructural. No se permitirá perforar los pavimentos ni fijar en ellos moquetas o elementos con cola de contacto o similares, debiendo fijarse con cinta adhesiva de doble cara. Queda prohibido tapar las rejillas de impulsión y retorno de aire acondicionado.

#### **6.2. Imagen corporativa de la Fundación Tres Culturas.**

Durante la celebración de la actividad, permanecerá al menos un cartel genérico de la Fundación en un lugar destacado y visible de las salas cedidas. La entidad cesionaria no podrá alterar la normal disposición del mobiliario de la Fundación salvo autorización expresa por los responsables de la misma.

#### **6.3. Aforo máximo.**

La entidad cesionaria vendrá obligada a respetar el límite de plazas, que por motivos de seguridad y orden público, tiene asignadas cada uno de los espacios en los que se ubican las instalaciones, que se expresan en el 1.1 del presente reglamento, y en todo caso, indicadas por el personal responsable de la Fundación en función del montaje final de cada sala.

La Fundación se reserva el derecho a prohibir la entrada de asistentes una vez completado el aforo de los espacios cedidos.

#### **6.4. Prevención de riesgos.**

6.4.1. La entidad cesionaria será la responsable del desarrollo del evento en el espacio cedido, así como de todas las instalaciones accesorias a las que tenga acceso por motivo de la cesión, asumiendo el compromiso de reunir todos los requisitos legales, autorizaciones o licencias necesarias para la celebración del mismo, tanto respecto de sus trabajadores como de los visitantes que puedan acceder al recinto, en todo lo relativo a la protección de datos y prevención de riesgos laborales en materia de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

6.4.2. La entidad cesionaria, mediante la firma del contrato o acuerdo de cesión de uso, declara que todos sus trabajadores o el personal que participe en la realización del evento, tienen la formación adecuada respecto al trabajo a desarrollar y a los riesgos inherentes a dicho trabajo y el correspondiente certificado de aptitud médica, tal y como establece el R.D. 171/2004 que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente, se compromete a dejar indemne a la FUNDACION de cualquier reclamación que pudiera hacerse por el personal que participe en la realización del evento.

6.4.3. Todo el personal que trabaje directa o indirectamente para la empresa o institución organizadora deberá estar debidamente asegurado, declinando la Fundación cualquier responsabilidad en caso de accidente o incumplimiento de la Normativa Laboral.

6.4.4. Por razones de seguridad, ningún objeto o persona podrá obstaculizar total o parcialmente los accesos a las salidas de emergencia y zonas de servicio, así como los pasillos y demás zonas comunes. El servicio de limpieza queda autorizado para la retirada de los materiales depositados en estas zonas, sin derecho a reclamar daños y perjuicios por parte de la entidad cesionaria.

6.4.5. Se respetará la ubicación y accesos al material e instalaciones contra incendios: mangueras, bocas de incendio, extintores, alarmas, salidas de emergencia, etc., aún cuando queden incluidos dentro de los espacios contratados.

6.4.6. Quedan prohibidas en el recinto cuantas actividades que supongan un riesgo de siniestro o de accidente. Tanto en relación con los objetos expuestos como con los elementos de montaje y decoración, se cumplirán todas aquellas Normas de Prevención de Riesgos Laborales que sean de aplicación en su transporte, montaje, manipulación, funcionamiento y desmontaje.

6.4.7. No está permitido el depósito o exposición de materias peligrosas, inflamables, explosivas e insalubres, que desprendan olores desagradables y que puedan ocasionar molestias a otros expositores o al público visitante. Igualmente queda prohibida la realización de cualquier actividad molesta, insalubre, nociva, peligrosa o ilícita.

#### **6.5. Servicio de seguridad.**

La Fundación cuidará de la vigilancia general del pabellón, mediante personal de una empresa especializada, durante todo el tiempo de duración de la actividad para la que se solicita la cesión. Este servicio deberá ser prestado necesariamente por la empresa que viene realizando los servicios regulares de vigilancia y seguridad en las instalaciones, objeto de la cesión, con la que existe un contrato vigente, con estricta observancia de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada.

En ningún caso se trata de una seguridad dirigida a las pertenencias particulares de los organizadores o asistentes a un evento. La Fundación, por tanto, no se responsabiliza del robo o hurto de los materiales y objetos depositados, ni de los daños que puedan sufrir los objetos, muestras, efectos personales, materiales de montaje y/o de exposición, antes, durante ni después de la celebración del evento.

En caso de exposición o venta de mercancías (tales como publicaciones, objetos de artesanía etc.) en ningún caso podrá el expositor pedir responsabilidad a la Fundación ni a sus empleados por pérdida o daños en el material y objetos que se encuentren en el pabellón.

#### **6.6. Servicio de limpieza.**

La Fundación cuenta con un servicio de limpieza que afectará a las instalaciones que se estén utilizando. La limpieza debe producirse previa al comienzo y a la terminación de la actividad y, en todo caso, a la finalización de cada jornada de utilización de las instalaciones si la cesión abarcara varios días. Este servicio deberá ser realizado necesariamente por la empresa que viene prestando los servicios regulares de limpieza en las instalaciones objeto de la cesión, con la que existe un contrato vigente.

#### **6.7. Control de equipamientos audiovisuales.**

Los equipos audiovisuales necesarios para el buen desarrollo del evento podrán ser contratados a la Fundación, o bien ser aportados por el organizador directamente o a través de empresa subcontratada.

#### **6.8. Accesos de personal y mercancías.**

6.8.1. El acceso al pabellón tanto para descargas como para entrada de personal se efectuará por las puertas y en los días y horas que en cada caso se indique por el Departamento de Logística de la Fundación.

6.8.2. La parte organizadora se compromete a informar a la Fundación de las empresas contratadas para la realización de los trabajos de transporte, carga y descarga de mercancías, montaje y cuantos trabajos encomendados por ésta a realizar en el pabellón puedan afectar a la institución. Para la entrada/salida de materiales, objetos y productos de todo tipo, la parte cesionaria deberá informar previamente a la Fundación, debiendo atenderse a los horarios que se marquen por ésta.

6.8.3. Si por razones justificadas, las operaciones de montaje o pruebas tuvieran que realizarse fuera de las horas habituales de apertura del pabellón, se deberá informar con la debida antelación al Departamento de Logística de la Fundación, indicando el horario y el espacio en el que tengan que operar, asumiendo la entidad solicitante los consiguientes gastos extraordinarios de seguridad, personal técnico etc. que en su caso pudiera conllevar.

6.8.4. Finalizado el plazo de montaje/desmontaje establecido para el evento, todo el material deberá haber sido retirado convenientemente. La Fundación no se hace responsable de la pérdida de dicho material fuera de los plazos reservados para el evento.

#### **6.9. Almacenaje de mercancías.**

Se establecerán por parte del departamento competente, los días, horarios y ubicación de la zona de almacén para cada evento, no recepcionándose ninguna mercancía fuera de los plazos establecidos.

El organizador del evento deberá contar con el personal necesario para el control de mercancías como equipajes, ropa de abrigo, otros enseres... antes, durante y después del evento, en función de las particularidades del mismo.

La Fundación podría realizar dicho control mediante la contratación de personal específico para esta finalidad previa solicitud por parte de la entidad cesionaria.

Fuera de los plazos establecidos para almacenaje, la Fundación declina toda responsabilidad al respecto de las mercancías que pudieran eventualmente permanecer en las instalaciones.

#### **6.10. Catering.**

El organizador del evento se compromete a informar con suficiente antelación a la Fundación de la empresa que realizará el servicio de catering así como de los momentos puntuales y espacios específicos en los que este se llevará a cabo. La Fundación podrá, a su criterio, solicitar a la empresa seleccionada para la prestación del servicio, el número de registro sanitario u otra documentación reglamentaria que acredite la capacidad y solvencia técnica de la empresa de catering, -como por ejemplo, la licencia fiscal para actividades de catering y otros servicios de alimentación, la licencia municipal para actividad clasificada, o seguro de responsabilidad civil para actividades de elaboración y suministro de comidas preparadas y servicios de catering-.

Los responsables de la empresa de catering que realicen un servicio durante un evento tienen la obligación de supervisar que durante el transcurso del servicio de catering y después del mismo, todas las instalaciones cedidas para el desarrollo de la actividad relacionada con el catering se dejen en el mismo estado en que se encontraban al inicio la cesión.

En las zonas de trabajo, y para evitar el deterioro de las mismas, se protegerán suelos, e incluso paredes si fuese necesario, con moqueta u otro material autorizado a criterio del Departamento de Logística. Las zonas de trabajo u office, serán asignadas por el Departamento de Logística en visitas o reuniones previas al evento.

Queda totalmente prohibido cocinar con fuego, generar humos, gases etc. en el interior del pabellón.

#### **6.11. Difusión de vídeos o reproducción de música, espectáculos o actos musicales.**

Cualquier actividad que devengue derechos de autor y esté sometida a la Ley de Propiedad Intelectual, requerirá del conocimiento previo de la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE), siendo la entidad organizadora la responsable de pagar las tarifas aplicables a esas actividades (eximiendo a la Fundación de cualquier responsabilidad que se derive de ello).

#### **6.12. Abono de otros gastos efectuados por la Fundación.**

Cualquier otro servicio no contemplado en las presentes instrucciones deberá ser previamente y expresamente autorizado por la Fundación.

La entidad cesionaria estará obligada a abonar a la Fundación la cantidad que corresponda a cualquier gasto no previsto en que deba incurrirse antes o durante el evento para el buen desarrollo del mismo. Dicho importe incrementará el importe final de la factura.

#### **6.13. Licencias y permisos.**

La entidad cesionaria será la única responsable de tener todas las licencias y permisos necesarios para la actividad que se lleve a cabo objeto de la cesión que sean obligatorios según la normativa legal vigente.

**Artículo séptimo.- Conclusión de la cesión y facturación.**

**7.1.** La entidad cesionaria abonará la cantidad estipulada en la factura a la Fundación en el número de cuenta corriente: **ES97 2100 9166 7022 00024878 (LA CAIXA)**.

**7.2.** Concluida la actividad objeto de la cesión de las instalaciones se remitirá a la entidad cesionaria por parte de la Fundación factura detallada con indicación de las instalaciones cedidas y los servicios prestados.

**7.3.** La Fundación incluirá en la factura los gastos extraordinarios realizados, así como los desperfectos o daños causados por uso irresponsable y negligente de las instalaciones o materiales por parte de la entidad cesionaria.

**7.4.** La entidad cesionaria deberá abonar el importe restante de la factura, descontado el anticipo realizado, en su caso, como reserva, en la cuenta bancaria indicada por la Fundación en el plazo improrrogable de 30 días naturales, transcurridos los cuales se entenderá incumplido el contrato de cesión, pudiendo esta última reclamar intereses de demora, así como, solicitar una indemnización por todos los daños y perjuicios causados.

En Sevilla, a 18 de julio de 2022.

LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS

## **SOLICITUD DE CESIÓN DE INSTALACIONES FUNDACIÓN TRES CULTURAS**

1. Esta solicitud deberá ir firmada por el representante legal de la entidad solicitante.
2. La firma de la presente solicitud implica la aceptación incondicionada del reglamento regulador del régimen de cesión de uso de las instalaciones de la fundación entregado junto a ésta.
3. Las tarifas establecidas por la Fundación incluyen los servicios generales y los materiales específicos indicados en la ficha de dotación técnica de la Fundación Tres Culturas, de forma que los servicios y materiales no incluidos y necesarios para la puesta en escena de la actividad se presupuestarán de forma independiente.
4. La cesión de uso comprende una jornada total hasta siete horas, incluyendo los tiempos necesarios para el montaje, ensayos o pruebas, desmontaje y retirada de material y hasta desalojo de las instalaciones para lo que habrá de tener en cuenta el cumplimiento de los horarios establecidos por la Fundación. La media jornada comprende un total de tres horas y media.
5. En el caso de que la jornada que se realice para atender las necesidades de la actividad sea superior a la establecida, la entidad beneficiaria de la cesión deberá abonar el tiempo excedido, con el siguiente recargo sobre el canon de uso aplicado:

***Hasta 2 horas...30% Más de 2 y menos de 3 horas...60% Mas de 3 horas...100%***

6. Para los casos de cesiones que por necesidad técnica precisen utilizar el día anterior (o media jornada) al que va tener lugar la actividad, para montajes de escenografía y luces, ensayos, etc., se le aplicará el canon especial por día de montaje (media jornada) cuando el calendario de actividades de la Fundación lo permita.
7. La publicación del evento o de la actividad (anuncios, cartelería, programas de mano, etc.) correrá a cargo de la entidad cesionaria y deberá aparecer el logotipo de la Fundación como entidad colaboradora.
8. No se permitirá ningún tipo de publicidad comercial en las instalaciones, salvo autorización expresa por parte de la Dirección-Gerencia de la Fundación.
9. Una persona con capacidad de tomar decisiones, designada por la entidad cesionaria, será la encargada de definir (junto a la persona responsable de la Fundación) las necesidades de la actividad a desarrollar, y deberá permanecer en la fundación durante la jornada establecida en la documentación entregada. El nombre y apellidos de esta persona, así como el teléfono de contacto, será facilitado a la Fundación en el cuestionario entregado.
10. En sábados, domingos y festivos, el precio de alquiler de las instalaciones tendrá un recargo del 30%.
11. Se establece una fianza/reserva del 20% sobre el importe del canon de uso, pagadera dentro de los 15 días hábiles, contados a partir de la aceptación del presupuesto y siempre un mes antes de la fecha reservada. Esta reserva podrá recuperarse siempre que se avise a la Fundación con un mes de antelación a la fecha reservada, en caso contrario no será devuelta en concepto de indemnización por el lucro cesante. El pago del Canon de Uso deberá estar abonado en su totalidad dentro de los treinta días naturales posteriores a la emisión de la factura por parte de la Fundación.

### **Representante legal de la Institución responsable ante la Fundación:**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Institución o entidad: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ TELF./MÓVIL: \_\_\_\_\_

**Vº Bº Y FIRMA**