

CONDICIONES GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DEL CÍRCULO DE BELLAS ARTES

NORMAS GENERALES

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la realización de eventos en los distintos espacios del Círculo de Bellas Artes, y así facilitar y llevar a buen término el desarrollo de su evento.

Las salas de Círculo de Bellas Artes (CBA) se ceden con la infraestructura existente (véase ficha técnica), todo elemento técnico extra será aportado por el cliente junto con su personal correspondiente.

Los asistentes solo podrán acceder a la planta en la que se realice el evento; no pudiéndose mover libremente por el edificio. El cliente es el responsable del cumplimiento de esta normativa y asumirá cualquier reclamación que pueda derivarse contra el CBA.

El CBA ofrece sin ningún coste red WI-FI Movistar de fibra óptica para su uso informal. Si el evento requiere una red de internet profesional dedicada y garantizada de alta velocidad habrá que contactar con Movistar. La red de internet gratuita no está garantizada y es susceptible del funcionamiento externo del operador, en tanto que el CBA no es el prestador del Servicio de acceso a Internet, no se responsabiliza del correcto funcionamiento del mismo o caída de esta red gratuita, ni de ningún efecto que se produzca en su terminal por razón del mismo. El usuario será en todo momento responsable de la utilización que haga del Servicio y responderá de la indebida utilización del mismo. El CBA se reserva el derecho a denegar, en cualquier momento y sin previo aviso o justificación, el acceso a los usuarios que incumplan lo indicado anteriormente.

No se podrá sobrepasar el aforo máximo de cada espacio incluyendo invitados, técnicos, personal de servicio, etc.

El CBA se reserva el derecho a negar la entrada al salón a cualquier persona, en caso de que el aforo máximo sea superado.

No están permitidos aquellos soportes que no sean móviles y/o aquellos que por su colocación, tamaño o tipología pudiesen dañar y/o alterar la configuración arquitectónica del vestíbulo.

De utilizarse, tanto en soportes publicitarios como en las invitaciones del evento, cualquier imagen del edificio del CBA, deberá ser enviado previamente al CBA para su aprobación. El CBA facilitará, si la empresa organizadora del evento lo requiere, material fotográfico del edificio para la realización de las invitaciones. Este material será única y exclusivamente destinado a este fin y en ningún caso podrá ser utilizado con fines comerciales.

El CBA ofrece a todas las empresas organizadoras, la posibilidad de publicitar el evento en las pantallas ubicadas en el vestíbulo principal. Esta imagen es fija, y deberá ser enviada en un formato informático del tipo PNG y un tamaño en píxeles de: 1080 X 1920 (15´ antes del evento).

No está permitido colocar ningún elemento adhesivo en las columnas y paredes de

las plantas ni elementos suspendidos del techo. No se podrá realizar ninguna variación que afecte a los elementos del CBA, como clavar, pegar o pintar en paredes, techos, suelos, puertas ni mobiliario.

El horario pactado del evento será comunicado por el organizador a todos los proveedores. Deberá finalizar su servicio con antelación para que el horario se cumpla.

Según el artículo 7 de la Ley de medidas sanitarias frente al tabaquismo, está prohibido fumar en todas las instalaciones del Círculo de Bellas Artes. Por lo tanto, el catering no colocará ceniceros.

La música no podrá exceder de los límites de decibelios regulados en la Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica (OPACFE) del Ayuntamiento de Madrid, de fecha 31 de mayo de 2004.

Es imprescindible para los eventos que se realicen en la azotea que el cliente remita al CBA el proyecto de montaje antes de fijar la reserva.

La venta de todo tipo de artículos está prohibida en todas las instalaciones del CBA, excepto autorización expresa. En el caso de los libros, la librería Antonio Machado tiene la exclusiva.

En la Azotea:

- No está permitido poner peso, tapar y subir en los lucernarios.
- No está permitido poner moqueta en la terraza
- La música en la Azotea, no podrá exceder de las 23:00h. y de los límites de decibelios regulados en la Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica (OPACFE) del Ayuntamiento de Madrid, de fecha 31 de mayo de 2004.

A. PRESENTACIÓN PROYECTO

Se deberá presentar al CBA para su aprobación, un pequeño proyecto o plan, en el que se detallen las labores de adaptación y acondicionamiento del espacio arrendado para dicha finalidad, así como los tipos de soportes publicitarios, medios audiovisuales y todo elemento decorativo a utilizar y ubicación de los mismos.

El Plan del evento deberá ser entregado al CBA, mínimo 15 días antes del evento para la comprobación del correcto cumplimiento de la normativa. El CBA en el plazo de 48 horas hábiles confirmará al cliente la posibilidad o no de realizar todas las acciones detalladas en dicho Plan.

En este plan se detallarán igualmente:

- Horarios de montaje y desmontaje
- Horarios del evento. (recepción de invitados, presentaciones, cafés, cócteles, etc.)
- Listado de personal que interviene en el evento (nombre, apellidos, y DNI)
- Listados de las empresas que intervienen en el evento, nombre, CIF y domicilio social.
- El cliente deberá informar al CBA en el Plan de Evento de los materiales,

dimensiones y soportes que desee colocar en el vestíbulo principal del edificio, para que dicho plan sea aprobado.

Cualquier duda o consulta que de este documento se pudiera derivar será en todo momento atendida por el Círculo de Bellas Artes.

B. CARGA Y DESCARGA

Los horarios de carga y descarga (incluyendo catering) serán de 07 h a 10 h, 14 h a 16 h y a partir de las 22 h, pudiendo el CBA negar la entrada del material fuera de dicho horario. Toda excepción deberá ser pactada con anterioridad. Para estos casos excepcionales, solo se podrán utilizar los montacargas existentes en las escaleras de servicio y nunca el montacargas principal del vestíbulo.

La empresa organizadora será responsable de solicitar al Ayuntamiento los permisos de carga, descarga u ocupación de vía pública.

C. ADMINISTRATIVO

— Política de reserva La reserva se formalizará en la recepción por el Círculo de Bellas Artes con un depósito del 50% del total de la factura en concepto de arras, con los efectos que para las arras o señal indica el art. 1.454 del Código Civil, y el 50% restante deberá abonarse tres días antes del evento.

— Política de cancelación Si el evento se cancelase por parte del cliente, el 50% abonado no será reembolsado.

— Proveedores homologados En el caso de necesitar el servicio de catering en el Salón de Baile o Columnas, el CBA tiene exclusividad con la empresa de catering Vilaplana. Por lo que se refiere a los elementos audiovisuales, el CBA tiene cinco empresas homologadas, en copia, en las siguientes salas: Columnas + Fuentecilla, Teatro Fernando de Rojas y Salón de Baile.

Glub Glub	Julio Aparicio	glub-glub@glub-glub.com	636 338 646
La fiebre	Álvaro García	alvaro@lafiebre.info	607 721 368
Proyect Arte	Javier Gómez	igomez@proyect-arte.com	629 554 143
Sincronismo	Celia Rodríguez	celiarodriguez@sincronismo.com	629 412 378
Videoestudio	Mario Paniagua	mpaniagua@videoestudio.com	629 568 422

En el caso que el cliente quisiera traer su propia empresa de audiovisuales, ésta deberá pagar el siguiente canon al CBA:

Columnas + Fuentecilla	1.950 € + 21% IVA
Teatro	1.950 € + 21% IVA
Salón de Baile	1.950 € + 21% IVA
Teatro + Salón de Baile	2.950 € + 21% IVA

D. MONTAJE Y DESMONTAJE

La ejecución de las labores de montaje/desmontaje se realizará bajo supervisión del personal del CBA en el horario marcado por el mismo (entre las 7 y las 23 h). Si hubiera otras necesidades de montaje fuera de dicho horario, estas deberán ser comunicadas al CBA para su aprobación y evaluación del posible extra coste que esto pudiera generar.

Deberán pactarse con antelación los horarios de los actos que requieran prueba de sonido.

Es responsabilidad del cliente el cumplimiento de los siguientes puntos el montaje/desmontaje de cualquier evento, para asegurar el correcto cumplimiento de la normativa de Autoprotección del CBA:

- La señalización que se refiera a la evacuación del edificio o a la Protección Contra Incendios así como las instalaciones, deberán quedar en todo momento visibles y operativas. En caso de quedar oculta la señalización deberán instalarse los elementos adicionales necesarios para cumplir lo anterior.
- En ningún caso se podrá colocar ningún obstáculo que entorpezca el paso por los caminos de evacuación, las puertas de emergencia (salida a escaleras) o vestíbulos escaleras o de montacargas debiendo quedar en todo momento accesibles, señalizados y operativos.
- El montaje del evento deberá respetar los pasillos mínimos de evacuación, de 2 m entre cualquier punto de la planta y las salidas de emergencia.
- Los elementos de sectorización de incendios como puertas RF, compuertas cortafuegos, etc. deberán permanecer operativas y en su posición de diseño.
- En el caso de colocar compartimentaciones u otros elementos similares se deberá añadir la señalización homologada necesaria que indique los caminos de Evacuación del edificio o elementos de Protección Contra Incendios conforme a Normativa.
- Cualquier instalación eléctrica que se realice deberá ejecutarse conforme a los Reglamentos de Electricidad y de Prevención y Protección de Incendios.
- No se permite la instalación de elementos que generen fuego, humo, olores, confetis, bolitas de poliespan o que aumenten el riesgo de incendio en las plantas.
- Los elementos y revestimientos utilizados en montaje deberán mantener la normativa ante incendios existente
- El montaje del evento deberá permitir en todo momento el acceso a armarios, patinillos y cualquier instalación eléctrica.
- Durante todo el montaje y desmontaje, el cliente adoptará y acatará la política y objetivos medioambientales que indique el CBA.
- El cliente deberá retirar todo el material sobrante del montaje/evento/desmontaje (madera, plásticos, vidrio, cartón, etc.) y trasladarlo a un punto limpio.

E. ACCESOS Y SEGURIDAD

- La entrada de materiales al edificio, se realizará siempre desde la calle de Marqués de Casa Riera, 2 en coordinación con el CBA.
- Todo material destinado al montaje o realización del evento llegará a la planta a través de los montacargas y escaleras.
- Será necesario realizar una visita de inspección con el departamento técnico del CBA. La empresa organizadora o proveedor de ésta (catering, iluminación, etc.), deberán aportar un cuadro de protección y la manguera suficiente para acometer en el cuadro eléctrico que el CBA dispone.
- Cualquier desperfecto o rotura ocasionada durante la descarga, montaje, acto, desmontaje y carga correrá a cargo del organizador del evento, para lo cual será necesario aportar el seguro de responsabilidad civil en vigor.
- La seguridad de sus equipos será responsabilidad del organizador durante el tiempo que permanezcan en el espacio.
- Los elementos de evacuación, seguridad y salidas de emergencia deberán estar siempre libres y visibles, pudiendo el CBA retirar cualquier objeto que obstruya el paso.
- El uso de fuego de cualquier tipo (velas, bombonas de butano, etc.) está totalmente prohibido (únicamente se permitirá cocinar con fuego en la cocina de la 2ª planta interior, previo alquiler a empresa concesionaria).
- Los horarios de montaje y desmontaje del Teatro Fernando de Rojas, han de ser pactados con el responsable técnico.
- En el caso de que haya función en el Teatro Fernando de Rojas, los eventos que se realicen en el Salón de Baile, no podrán tener ningún elemento que obstaculicen las puertas, así como salidas de emergencia del mismo.
- La utilización de humo de cualquier tipo escénico en el Salón de Baile y Columnas, está totalmente restringido, siendo necesario para su uso la autorización expresa de la Dirección del Departamento Comercial.

F. PERSONAL SEGURIDAD

Según el Real Decreto 2816/1982, de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativa, en su artículo 53: «En todos los espectáculos o actividades recreativas en que puedan producirse concentraciones superiores a 100 personas, la Empresa deberá disponer de personal encargado de vigilancia, al que encomendará el buen orden en el desarrollo del espectáculo. Se comunicarán a la Autoridad gubernativa y a la municipal los datos de identificación y las altas y bajas de este personal, que podrá recibir órdenes de las mismas o de sus agentes para el mejor cumplimiento de su función».

Según la Ley de Seguridad Privada 23/92: «Cuando el número de vigilantes de seguridad, la complejidad organizativa o técnica u otras circunstancias que se

determinarán reglamentariamente, lo hagan necesario, las funciones de aquellos se desempeñarán a las órdenes directas de un Director de Seguridad, que será responsable del funcionamiento de los vigilantes y de los sistemas de seguridad, así como de la organización y ejecución de los servicios y de la observancia de la normativa aplicable».

«Correspondería, en todo caso, al Director de Seguridad de la empresa prestataria del servicio, en su caso, evaluar esos riesgos y determinar el número de vigilantes de seguridad necesarios, atendiendo a las características del evento a desarrollar».

En los eventos con un aforo entre 200 y 300 pax, será necesario la contratación de un vigilante de seguridad (sin arma). Entre 300 y 500 pax serán necesarios dos vigilantes de seguridad y a partir de 500 pax tres vigilantes.

G. LIMPIEZA

El cliente una vez concluido el evento se compromete a dejar las instalaciones en las mismas condiciones en la que le fueron puestas a su disposición.

La basura generada por el evento es responsabilidad del organizador. Éste deberá hacerse cargo de la misma ciñéndose a las condiciones expresas del CBA (ver hoja anexa).

El espacio cedido será entregado a la empresa organizadora en perfectas condiciones de limpieza para su uso. El día del evento CBA realizará un repaso de limpieza a baños y suelo, no incluyéndose en este aspecto la limpieza de cualquier mobiliario o material del evento, ni la recogida de cualquier tipo de residuo. De ser solicitado por parte de la empresa organizadora, servicios extraordinarios de limpieza durante el transcurso del evento, estos deberán ser comunicados al CBA con un plazo mínimo 7 días de antelación y el coste del mismo correrá a cargo del cliente.

Es obligación del catering disponer de su propio material de limpieza (fregonas, escobas, cubos, bolsas, etc.). Así como el material necesario para el desarrollo del evento (ver anexo I).

El CBA facturará el coste extra producido por dicho servicio, en caso de incumplimiento.

H. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La Entidad Organizadora como promotora y responsable de la actividad, se obliga a contratar, tramitar y sufragar los siguientes servicios y permisos:

- Permiso de liquidación con la SGAE (Sociedad General de Autores).
- Permiso y liquidación con AGEDI (Asociación de Gestión de Derechos Intelectuales).
- Es obligatorio la tenencia de una póliza de responsabilidad civil en relación con el objeto de la contratación. El cliente aportará certificado de la Compañía de Seguros en el que se incluya el acto a celebrar y al que se adjuntará recibo de la prima abonada.

CBA pone a disposición de la empresa organizadora del Evento, si ésta lo solicitase, la siguiente documentación adicional:

- Planos de la planta en la que se desarrollará el Evento (facilitando así el trabajo de diseño, montaje, decoración de cara a la elaboración del plan del Evento)
- Planos de Acceso Al CBA.
- Fotografías del CBA de cara a la realización de invitaciones personalizadas del Evento.
- Documentación técnica sobre los cuadros eléctricos y potencia suministrada.

I. PLAN DE CONTINGENCIAS. MEDIDAS CONCRETAS PARA REDUCIR LOS RIESGOS DE CONTAGIOS DEL COVID.19

Con el fin de recuperar la actividad se indican distintos requisitos y procedimientos para asegurar la máxima seguridad de los trabajadores del CBA, así como la máxima seguridad sanitaria de los usuarios de nuestras instalaciones.

1. Requisitos Generales

- Mantenimiento de distancia de seguridad establecida por las autoridades en cada momento.
- Ventilación diaria de las distintas zonas.
- Disposición de Gel Hidroalcohólico en distintas dependencias a lo largo de todo el edificio.

2. Medidas de protección para recepción

Para el personal:

- Se instalarán paneles de cristal en recepción, para así aumentar las medidas de seguridad.
- Dotación a todo el personal que interaccione de una forma más directa con el público de sus EPIS correspondientes: estarán compuestos por mascarilla FFP2, guantes de nitrilo y visera con pantalla protectora.

Para el público:

- La gestión del acceso del público al edificio, se realizará desde el puesto de control-calle. Para ello, se deberá tener en cuenta que la separación de seguridad entre personas (o grupos de una misma unidad familiar) será cómo mínimo de dos metros de separación. Se advierte de esta medida de seguridad a través de señales que se han colocado en el suelo y un texto avisando acerca de la necesidad de mantener la distancia.
- Estas señales se han instalado también en los siguientes espacios: – Hall principal previo al montacargas y ascensores gemelos. – Taquilla de la azotea. – Recepción. – Baños

de la 5ª planta y azotea. – Entrada al montacargas en la azotea.

En la entrada principal no deberá haber mucho público esperando a coger el ascensor para no sobrecargar el espacio y garantizar el respeto de las medidas de seguridad.

- Será obligatorio el uso de mascarilla en el interior de las instalaciones. Habrá carteles en la entrada recordando esta norma.
- Se han instalado dosificadores de gel desinfectante en los siguientes espacios: – Recepción – Salida de los baños del hall principal. – Entrada montacargas y ascensores gemelos. – Salida del baño de la 5ª planta. – Salida de los baños de la azotea. – Barras de Suecia y barra principal de la azotea. – Entrada al montacargas en la azotea. – Zona de restauración. – Zona de trabajo de restauración y barra. – Cocina.

Se dispondrá de señalización en la parte superior de los dispensadores para indicar su posición.

- Se implementa las medidas de higiene en el acceso al edificio con la instalación de felpudos desinfectantes, así cada persona que entre a nuestras instalaciones desinfectará su calzado.
- El uso de los baños será solamente de una persona de cada género en cada baño, tanto en hall como en 5ª planta.
- La utilización de los ascensores se realizará de la siguiente forma: – Montacargas: aforo de cuatro personas, una en cada esquina, o bien un mismo grupo de unidad familiar de máximo de diez personas. – Gemelos: aforo de una persona o bien un mismo grupo de unidad familiar, con un máximo de cuatro personas. – Resto de ascensores del CBA: una persona en cada viaje
- Se refuerza la limpieza y desinfección de zonas comunes, baños y ascensores. • La salida del público de la azotea se realizará tanto por el montacargas como por la escalera de emergencia hasta la 5ª planta, y desde ahí se podrá tomar la escalera principal o bien coger los ascensores gemelos. Se recomendará a los clientes que bajen preferiblemente por la escalera principal, con el fin de desahogar la utilización de los ascensores para que el público pueda subir más rápido.
- Habrá un auxiliar o un trabajador del CBA en el control de la 5ª planta para gestionar los flujos de personas que suban por los gemelos y los que bajen por la escalera interior.
- Limpieza continua de botonaduras de ascensores y máquinas expendedoras de tickets, que se realizará por parte del auxiliar del puesto correspondiente.

3. Requisitos de limpieza

- Incremento de las frecuencias de limpiezas y repasos en las zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería, manivelas, ascensores, puertas, llaves...).

ANEXO I RETIRADA Y EVACUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – BASURA ORGÁNICA (CATERING) Y RESTOS DEL DESMONTAJE DEL EVENTO

Los eventos que se celebran en el CBA generan una importante cantidad de RESIDUOS Y BASURAS, procedentes tanto del desmontaje del evento: restos de moqueta, cartelería, señalética, papel, cajas de cartón, plásticos, maderas, etc, así como procedentes del servicio de catering servido. Por lo tanto:

Todo material utilizado por el organizador o alguno de sus proveedores, deberá recogerse inmediatamente después de concluido el acto, no pudiendo dejar nada para el día siguiente. El CBA no se responsabilizará de ningún material ajeno a él.

La retirada y evacuación de los residuos y basura generada en el evento, sea del tipo que sea, es responsabilidad de la entidad organizadora. La cual, deberá obligar a sus proveedores (empresas de montaje, catering, etc.) la retirada y evacuación de la misma fuera del edificio.

Dicha basura, deberá ser evacuada con los recursos propios puestos a disposición del evento por parte de la empresa organizadora.

La solicitud al Ayuntamiento de contenedores para la recogida de dicha basura, deberá realizarla la empresa organizadora, aportando copia sellada por la Junta de Distrito correspondiente.

Solicitud de limpieza y gestión de residuos en celebración de eventos:

<https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.62876cb64654a55e2dbd7003a8a409a0/?vgnextoid=b40e380c64219210VgnVCM2000000c205a0aRCRD&vgnnextchannel=23a99c5ffb020310VgnVCM100000171f5a0aRCRD&vgnnextfmt=default>

No se podrán utilizar los cubos de basura del CBA para retirar los residuos generados en los eventos.

Los horarios de carga y descarga (incluyendo catering) serán de 7 h a 10 h, 14 a 16 h y a partir de las 22 h, pudiendo el CBA negar la entrada del material fuera de dicho horario. Toda excepción deberá ser pactada con anterioridad. Para estos casos excepcionales, únicamente se podrán utilizar los montacargas existentes en las escaleras de servicio y nunca el montacargas principal del vestíbulo.

Es obligación del catering disponer de su propio material de limpieza (fregonas, escobas, cubos, bolsas, etc.). Así como el material necesario para el desarrollo del evento. Asimismo, todos los residuos orgánicos originados por el evento deberán ser evacuados en bolsas fuertes y herméticas.

El catering, bajo ningún concepto, evacuará los hielos y otros desechos no consumidos durante el evento, en los servicios, aseos, urinarios del CBA. Estos, deberán ser transportados en bolsas herméticas por la propia empresa.

En caso de incumplimiento de algunas de estas normas, el CBA facturará a la empresa organizadora el coste extra producido por cubrir los servicios que a dicha empresa competen.