

SOL· LICITUD DE LA SALA D'ACTES DEL MUSEU TORRE BALDOVINA

En/Na
En representació de
Domiciliat/da a
Adreça
Telèfon/s DNI
Correu electrònic CIF

SOL·LICITA

Autorització per utilitzar la Sala d'actes del Museu per a celebrar-hi l'acte següent:

.....
.....
..... el dia de de 20.....

Horari d'ocupació de la sala: de les hores a les hores

Horari de duració de l'acte: de les hores a les hores

Utilització de la Sala d'actes fora de l'horari habitual: hores, a € c/u

- dimarts a divendres, de 9.00 a 20.30 h
- dissabtes, d'11.00 a 13.30 h i de 18.00 a 20.30 h
- diumenges i festius, d'11 a 13.30 h

Especifiqueu a l'annex les característiques i les necessitats d'infraestructura de l'acte

Assistència prevista (màxim 136) persones

**I ACCEPTA LES INSTRUCCIONS I NORMES D'UTILITZACIÓ QUE ES DETALLEN
AL "DOCUMENT PER A LA GESTIO DE LA SALA D'ACTES DEL MUSEU TORRE
BALDOVINA EN CESSIÓ D'ESPAI" QUE S'ADJUNTA**

Santa Coloma de Gramenet, de de 20.....

Signatura del sol·licitant

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet l'informa que les seves dades de caràcter personal seran incorporades en un fitxer de la nostra titularitat, i seran tractades d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, amb la finalitat de gestionar la reserva de la sala i informar-lo de les diferents activitats o esdeveniments desenvolupats pel Museu Torre Balldovina dintre de les legítimes finalitats de l'entitat. El titular de les dades de caràcter personal té dret a exercitar els drets d'accés, rectificació i cancel·lació contactant amb nosaltres.

(A emplenar pel Museu)

Directora del Museu
i Arts Plàstiques

Director de Cultura, Esports
i LGTBI

Tinenta d'alcaldeessa de Cultura,
Esports i LGTBI

Sra. Magda Clavell Miejimolle

Sr. José Velasco Martínez

Sra. Sara Martínez Zapata

MATERIAL DISPONIBLE PER A LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE. Seleccioneu el que necessiteu:

- ☐ 3 TAULES A L'ESCENARI
- ☐ 4 CADIRES A L'ESCENARI
- ☐ 2 MICRÒFONS DE TAULA
- ☐ 1 MICRÒFON INALÀMBRIC
- ☐ 1 PEU DE MICRÒFON
- ☐ PANTALLA DE PROJECCIÓ
- ☐ PROJECTOR
- ☐ ORDINADOR PORTÀTIL
- ☐ FARISTOL
- ☐ 1 TAULA DE RECEPCIÓ A L'ENTRADA I 3 CADIRES

**DOCUMENT PER A LA GESTIO
DE LA SALA D'ACTES DEL
MUSEU TORRE BALDOVINA
EN CESSIÓ D'ESPAI**

RESPONSABLE D'ACTIVITATS EN CESSIÓ DE LA SALA D'ACTES

INFORMACIÓ GENERAL

RECORDI:

VOSTÈ ÉS LA REFERÈNCIA I EL RESPONSABLE DE LES PERSONES QUE FORMEN PART DE L'ACTE I DEL PÚBLIC, TAMBÉ EN SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA.

ABANS DE COMENÇAR LA SEVA ACTIVITAT, RECONEGUI LES VIES D'EVACUACIÓ, PER SI CAL SORTIR EN CAS D'EMERGÈNCIA.

ORGANITZACIÓ DELS ACTES

- **DISPONI DEL PERSONAL SUFICIENT** (un mínim de 2 persones) **PER GARANTIR L'EVACUACIÓ O CONFINAMENT DELS ACTUANTS I PÚBLIC PRESENTS** d'acord amb les seves instruccions en emergència.
- **DISTRIBUEIXI EL PERSONAL PER TAL D'ASSOLIR LES TASQUES A REALITZAR** (control d'accessos i del públic en sala,...).
- **INFORMI A LA DIRECCIÓ O AL PERSONAL RESPONSABLE DEL MUSEU DE QUALSEVOL CANVI O INCIDÈNCIA** REFERENT A LA PLANIFICACIÓ O A LES INSTAL·LACIONS PREVISTES A LA SALA.
- **LA SALA D'ACTES DEL MUSEU TÉ UNA CAPACITAT DE 136 PERSONES ASSEGUDES I UN MÀXIM DE 20 PERSONES A L'ESCENARI. L'AFORAMENT MÀXIM ÉS DE 161 PERSONES** comptant amb 5 persones de l'organització distribuïdes a la sala.
- VERIFIQUI QUE LES **NORMES D'ÚS I INSTRUCCIONS EN EMERGÈNCIA** HAN ESTAT COMPRESSES PEL SEU PERSONAL.

TREBALLS DE MUNTATGE O SESSIONS DE PREPARACIÓ DE L'ACTE

- COORDINI SEMPRE ELS SEUS TREBALLS AMB ELS TÈCNICS DEL MUSEU.
- INFORMI'S DE LES NORMES D'ÚS PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA SALA I FACI CONÈIXER-LES AL PERSONAL INVOLUCRAT EN L'ACTIVITAT.
- DAVANT DE QUALSEVOL DUBTE O NECESSITAT DE MANIPULACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, CONTACTI AMB ELS TÈCNICS DEL MUSEU.

ORGANITZACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

Per fer front a les situacions d'emergència, el Museu disposa d'una organització que, en cas de necessitat, garanteix els avisos interiors (sirenes / megafonia) i exteriors (avís a bombers i policia).

- **Cap d'emergència:** el director del Museu i els seus substituïts (tècnic / conserge).
- **CCAC – Centre de comunicacions:** taulell d'informació.

El responsable de l'activitat i el seu personal formen part d'aquesta organització en emergència, dins de l'Equip d'Evacuació i Confinament.

- Les seves instruccions específiques van adreçades a l'evacuació o confinament tant de les persones que formen part d'acte com dels assistents a l'acte.

El responsable de l'activitat és la persona de referència pels ocupants de la sala. La seva organització ha de garantir l'avís al personal del Museu i l'evacuació o confinament dels ocupants en cas de ser necessari, d'acord amb les seves fitxes d'actuació en emergència que s'adjunten a continuació.

INSTRUCCIONS PER AL RESPONSABLE D'ACTIVITATS EN CESSIÓ DE LA SALA D'ACTES

ACTUACIONS EN CAS D'EMERGÈNCIA

EN CAS DE DETECTAR UNA EMERGÈNCIA A LA SALA

- **DONEU L'ALARMA** (aviseu al personal del Museu / accioneu el pulsador d'alarma més proper: replà escala e-1).
- **ATUREU L'ACTIVITAT DE MANERA SEGURA.**
- **FEU SORTIR A TOTHOM DEL LLOC** (dirigint les persones cap a la sortida més propera, seguint la senyalització d'evacuació).
- **TANQUEU LA PORTA DE L'ESPAI QUE HAGUEU ABANDONAT, SI ÉS POSSIBLE.**
- **ADRECEU-VOS A UN ESPAI EXTERIOR SEGUR AMB TOT EL GRUP AL VOSTRE CÀRREC.**
- **INFORMEU AL PERSONAL DEL MUSEU DE LES ACTUACIONS REALITZADES.**
- **AJUDEU, SI SE US REQUEREIX, A REALITZAR LES TRUCADES D'EMERGÈNCIA:**

EMERGÈNCIES: 112 / POLICIA LOCAL: 93 466 51 42

EN CAS D'EVACUACIÓ (sirena d'alarma general continuada)

- **ATUREU L'ACTIVITAT DE MANERA SEGURA I COMPROVEU QUE NO HI HA FUM (PERILL) AL PASSADÍS I LA SORTIDA.**
- **ADRECEU EL GRUP AL VOSTRE CÀRREC CAP A LA SORTIDA DE L'EDIFICI, SEGUINT LA SENYALITZACIÓ D'EVACUACIÓ.**
- **INFORMEU DE L'EVACUACIÓ AL CAP D'EMERGÈNCIA, AL PUNT DE REUNIÓ:**

PUNT DE REUNIÓ: JARDINS DEL MUSEU

- **MANTINGUEU AGRUPAT EL VOSTRE GRUP FINS A REBRE INDICACIONS DEL CAP D'EMERGÈNCIA.**
- **SI HI HA FUM I NO ES POT SORTIR DEL LOCAL QUE OCUPEU, TANQUEU LA PORTA I INFORMEU DE LA VOSTRA SITUACIÓ (FINESTRA, TELÈFON, ...).**

EN CAS DE CONFINAMENT DAVANT EMERGÈNCIA EXTERIOR PER ORDRE DEL CAP D'EMERGÈNCIA (avís del personal del Museu o responsable de l'acte):

- **EN REBRE L'AVÍS, COMUNIQUEU LA SITUACIÓ A LES PERSONES SOTA LA VOSTRA RESPONSABILITAT.**
- **MANTINGUEU LES PERSONES SOTA LA VOSTRA RESPONSABILITAT A L'INTERIOR DE LA SALA.**
- **VERIFIQUEU EL TANCAMENT DE LES OBERTURES A L'EXTERIOR.**
- **ESPEREU LES INDICACIONS DEL CAP D'EMERGÈNCIA.**

INSTRUCCIONS PER AL PERSONAL DE SALA

ACTUACIONS EN CAS D'EMERGÈNCIA

SI DETECTEU UNA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA:

- ALLUNYEU LES PERSONES EN PERILL IMMINENT, SI US ÉS POSSIBLE.
- AVISEU IMMEDIATAMENT AL RESPONSABLE DE L'ACTE.
- SEGUIU LES INSTRUCCIONS DEL PERSONAL DEL MUSEU O DEL RESPONSABLE DE L'ACTE.

EVACUACIÓ DE LA SALA AMB PÚBLIC (sirena d'alarma continuada):

- SITUEU-VOS AL COSTAT DE LES SORTIDES A UTILITZAR.
- INFORMEU AL PÚBLIC DE LES SORTIDES QUE HAN D'UTILITZAR.
- ESPEREU LA SORTIDA DELS DARRERS ESPECTADORS AMB ATENCIÓ A LES PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA.
- INCORPOREU-VOS A L'EVACUACIÓ I TANQUEU LES PORTES DARRERA D'ELLS.
- A LA SORTIDA DE L'EDIFICI, INFORMEU AL CAP D'EMERGÈNCIA O AL RESPONSABLE DE L'ACTE.

CONFINAMENT (avís personal del Museu o responsable de l'acte):

- INFORMEU ALS ASSISTENTS DE LA NECESSITAT DE RESTAR A LA SALA FINS A NOU AVÍS.
- SEGUIU LES INDICACIONS QUE TRANSMETI EL PERSONAL DEL MUSEU.

CONSIGNES GENERALS EN CAS D'EMERGÈNCIA

SI DETECTEU UNA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA

- **ALLUNYEU** les persones en perill imminent, si us és possible.
- **AVISEU** al taulell d'informació
- - **Trucant al telèfon:**
 **93 385 71 42** o bé, personalment
 - **Accionant el polsador d'alarma més proper, si és possible.**
- **SEGUIU** les instruccions del personal del Museu.

EN CAS D'ALARMA D'EVACUACIÓ (sirena d'alarma continuada)

- Considereu el personal del Museu com les persones responsables d'organitzar l'evacuació de l'espai on esteu.
- No permeteu que ningú torni enrere, reviseu que no quedi ningú en el vostre sector i que portes i finestres queden tancades.
- Seguiu la senyalització d'evacuació o bé les indicacions del personal del Museu.
- Si trobeu foc o hi ha molt de fum, no sortiu; tanqueu les portes i doneu senyal de la vostra presència pel mitjà que tingueu a l'abast (la finestra, el telèfon, etc.).

Punt de reunió: *Jardins del Museu*

EN CAS DE CONFINAMENT (avís per megafonia o personal del Museu)

- **ATUREU** immediatament l'activitat que estigueu realitzant.
- **SEGUIU** les indicacions que facin els responsables del Museu.
- **RESTEU** o dirigiu-vos al lloc de confinament que se us indiqui.

Confinament: *Espais comuns*

NORMES D'ÚS PER A L'ORGANITZACIÓ

CONDICIONS D'EVACUACIÓ I PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

NO ES PERMET SUPERAR L'AFORAMENT ESTABLERT A LA SALA.

MANTENIR, EN TOT MOMENT, OPERATIVES I ACCESSIBLES LES PORTES DE SORTIDA.

MANTENIR ELS PASSOS LLIURES D'OBSTACLES FINS A LES SORTIDES DE LA SALA (la presència d'equips o material ha de garantir 1 metre d'amplada de pas).

L'ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I LA SENYALITZACIÓ D'EVACUACIÓ no s'ha de tapar ni modificar el seu aspecte (adhesius, papers de colors, etc.).

ELS EXTINTORS han de ser accessibles en tot moment i la seva senyalització ha de restar sempre visible.

EN CAS D'EMERGÈNCIA seguir les indicacions previstes en el cartell de CONSIGNES GENERALS o bé en les vostres instruccions específiques si en disposeu (responsable de l'acte, personal de sala).

CONDICIONS D'ÚS D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES

ELS QUADRES ELÈCTRICS I ELS ENDOLLS EN ÚS han de restar accessibles en tot moment.

LES INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES DELS MUNTATGES han de garantir condicions de seguretat suficients. Han d'estar correctament protegides de contactes directes (cablejat mal aïllat, unions mal protegides, endolls defectuosos...) i protegides de líquids, en el cas que es prevegi el seu ús en el muntatge.

AL FINALITZAR LES SESSIONS cal desconnectar o desendollar tots els aparells elèctrics o tancar l'interruptor general de zona.

ES PERILLÓS tocar mecanismes o aparells elèctrics amb el cos, mans o peus molls o humits.

AVISAR AL TÈCNIC DEL MUSEU si s'observen deficiències en qualsevol element de la instal·lació (mecanismes, registres, lluminàries, etc.).

ESTÀ PROHIBIT L'ÚS DE MATERIAL PIROTÈCNIC I DE TOT TIPUS DE FOC

Aquesta prohibició és extensiva a la pràctica de fumar, que tampoc es permet dins de tot l'àmbit del Museu.

NO ES PERMET LA MANIPULACIÓ DE PRODUCTES QUÍMICS PERILLOsos

Tòxics, corrosius, explosius, inflamables ...

SEGURETAT EN ELS MUNTATGES

Pel compliment de les condicions de seguretat contra incendis es seguirà el criteri i l'assessorament del personal del Museu.

NORMES D'ÚS PER A L'ORGANITZACIÓ

- ELS ACTES S'HAURAN D'ADEQUAR A L'ESPECIFICITAT DEL MUSEU: EL PATRIMONI. **SI LES CONDICIONS DE LA SALA D'ACTES HO PERMETEN, S'ACCEPTARAN ALTRES ACTES DE CAIRE CÍVIC, CIUTADÀ O CULTURALS.**
- **EN CAP CAS S'ACCEPTARAN ACTES O ACTIVITATS:**
 - QUE PEL SEU RESSÒ ES PREVEGI QUE SUPERARAN LA CAPACITAT DE LA SALA D'ACTES.
 - QUAN L'ENTRADA ALS MATEIXOS NO SIGUI D'ACCÉS LLIURE I SENSE PREU D'ENTRADA.
- **LA UTILITZACIÓ DE LA SALA D'ACTES FORA D'AQUEST HORARI SERÀ AFECTADA PEL PREU PÚBLIC ESTABLERT**, AMB EL PAGAMENT DE **35 EUROS** PER HORA O FRACCIÓ PER ACTES SENSE AFANY DE LUCRE I **62 EUROS** PER HORA O FRACCIÓ PER ACTES AMB ÀNIM DE LUCRE.
- PEL BON MANTENIMENT DE LA SALA, **NO ES PERMET ENGANXAR CAP TIPUS DE MATERIAL A LES INSTAL·LACIONS.** EN CAS DE NECESSITAR EXHIBIR O PENJAR ALGUN TIPUS DE MATERIAL, CONTACTEU AMB ELS RESPONSABLES DEL MUSEU.
- **LA REPARACIÓ DELS POSSIBLES DESPERFECTES** OCACIONATS EN EL TRANCURS DE LA PREPARACIÓ, CELEBRACIÓ I IMMEDIATAMENT DESPRÉS DE L'ACTE, **ANIRAN A CÀRREC DELS ORGANITZADORS.**
- DURANT L'ACTE **S'UTILITZARAN EXCLUSIVAMENT ELS SERVEIS (LABAVOS) DE LA SALA D'ACTES.** NO ES PODRÀ ACCEDIR ALS SERVEIS DEL MUSEU.
- L'ENTRADA DELS ASSISTENTS A L'ACTE ÉS PER LA PORTA PRINCIPAL DE LA SALA D'ACTES.
- EN CAP CAS **NO ES PODRAN BAIXAR LES TAULES DE DALT DE L'ESCENARI.** SI ES NECESSITA LA PART DAVANTERA DE L'ESCENARI LLIURE, ES RETIRARAN AL FONS DE L'ESCENARI.
- EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LES INSTRUCCIONS O NORMATIVA D'ÚS DE LA SALA EN LA CELEBRACIÓ D'ALGUN ACTE, NO S'AUTORITZARÀ NOVAMENT LA SALA.
- EN CAS D'ANUL·LACIÓ O RETARD DE L'ACTE, I QUAN AQUEST HAGI FINALITZAT, CAL AVISAR ALS RESPONSABLES DEL MUSEU.

NORMES D'ÚS PELS ASSISTENTS

- NO ES PODEN COL·LOCAR TRÍPODES DE CÀMERES ENLLOC.
- EN EL CAS QUE ALGUN ASSISTENT A L'ACTE ES DESPLACI EN CADIRA DE RODES O TINGUI DIFICULTATS D'ACCÉS PER ESCALES, CAL QUE HO COMUNIQUI AMB ANTERIORITAT PER TAL DE GARANTIR L'ACCÉS SENSE DIFICULTAT.
- L'USUARI ES COMPROMET A NO ALTERAR L'ORDRE.
- NO ÉS PERMESA L'ENTRADA D'ANIMALS.
- NO ES POT FUMAR.
- A LA SALA NO S'HI POT ENTRAR AMB BEGUDES NI MENJAR.
- NO ES PERMET ENTRAR A LA SALA AMB PARAIGÜES MULLATS. En cas de pluja es deixen en galledes a l'entrada de la sala.
- NO ES PERMET ENTRAR A LA SALA AMB COTXETS DE NADONS. S'han de deixar al vestíbul. El Museu no es fa càrrec en cas de pèrdua.
- NO ES PERMET AIXECAR-SE DE LA BUTACA PER FER FOTOS NI ROMANDRE DRET ALS PASSADISSOS.

LA DIRECCIÓ DEL MUSEU AGRAEIX LA VOSTRA COL·LABORACIÓ

PLÀNOL INFORMATIU D'EVACUACIÓ I MITJANS DE PROTECCIÓ DE LA SALA D'ACTES

