

## 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 .....d ..... 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 les característiques de l'acte i necessitats d'infraestructura (omplir annex)

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, ..... d ..... 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,  
Solidaritat i Cooperació

Tinenta d'alcaldeessa de Cultura,  
Esports i LGTBI

Sra. Magda Clavell Miejjimolle

Sr. José Velasco Martínez

Sra. Sara Martínez Zapata

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

- 3 TAULES A L'ESCENARI
- 5 CADIRES A L'ESCENARI
- 3 MICRÒFONS DE TAULA
- 1 MICRÒFON SENSE FILS
- 1 PEU DE MICRÒFON
- PANTALLA DE PROJECCIÓ I PROJECTOR
- ORDINADOR PORTÀTIL
- FARISTOL
- TAULA I CADIRES DE RECEPCIÓ A L'ENTRADA

---

**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

- **DISPOSI 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 CONÈXER-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 polsador 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 estiguen 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 TRANSCURS 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, SE'N 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

