I. CONDICIONES PARTICULARES E INFORMACIÓN GENERAL: CESIÓN DE LA SALA "2"

En el **Espacio cultural "RICARDO LORENZO"**, situado en la planta baja de la C/ Los Aguayos nº 5 de la ciudad de Santander, el C.O.A.Cantabria cuenta con varias salas equipadas donde realizar actividades culturales, formativas y expositivas.

Los **Cursos de Formación, Jornadas Técnicas y Presentaciones** se desarrollarán en la **SALA "2"** del Espacio cultural RICARDO LORENZO. El COACan concierta la utilización de este espacio según las condiciones establecidas en el Acuerdo, y sus Anexos y Normativa de Uso.

1. SITUACIÓN DEL LOCAL ESPACIO RICARDO LORENZO

C/ Los AGUAYOS nº 5 de SANTANDER

2. SALA "2"

La realización de **Cursos de Formación, Jornadas Técnicas y Presentaciones** se desarrolla en la **SALA "2"** del Espacio Ricardo Lorenzo cuyo alquiler tiene el siguiente coste:

SALA 2	MEDIA JORNADA	
	De lunes a viernes	**375,00 €**
FORMACIÓN, JORNADAS TÉCNICAS, PRESENTACIÓN de PRODUCTOS, EVENTOS	Horario de mañana (8,00 a 14,00) Horario de tarde (16,00 a 21,00)	
(Sup. Aprox. Sala 2: 196 m2)	JORNADA COMPLETA De lunes a viernes	
	Horario (8,00 a 21,00)	**650,00 €**
(Atención de la sala a cargo del SOLICITANTE)	Otras alternativas	Consultar

* PRECIOS SIN INCLUIR I.V.A.

3. DIFUSIÓN DEL EVENTO

La **DIFUSIÓN** del EVENTO a través de la pagina web colegial y el envío de circulares informativas a nuestros colegiados tiene un coste que asciende a **150,00 €** (i.v.a. no incluido).

El artículo correspondiente a la celebración quedará publicado en la web colegial.
En las semanas previas a la celebración del acto la información aparecerá en las circulares semanales.
Se enviarán circulares específicas y recordatorios por correo electrónico y otros medios.

4. CONSULTA Y CONTRATACIÓN

Consulta página web: www.coacan.es

Contactos:

- Secretaria colegial del C.O.A.Cantabria, coacan@coacan.es, teléfono 942365102, ó
- Departamento de CAT-Oficina Técnica, cat-ot@coacan, teléfono 942365691.

Contratación:

1/ Aportar los datos necesarios para la redacción del contrato:

- Devolver al COACan el **IMPRESO de SOLICITUD** de CESIÓN de la SALA "2" (ANEXO 1)

2/ Formalización del contrato:

- El Colegio de Arquitectos de Cantabria redactará un **CONTRATO** que deberá devolverse firmado.
- El COACan emitirá la factura correspondiente a los servicios contratados.
- La empresa aportará justificante de pago de la misma.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Devolver al COACan el **IMPRESO de SOLICITUD** de CESIÓN de la SALA "2" (ANEXO 1)
- El COACan ofrecerá alternativas de fechas y horarios de celebración en función de los actos colegiales previamente programados
- La **empresa ponente elegirá la fecha y horario** que más le convenga con una antelación mínima de **cuatro semanas**, plazo que se ha estimado necesario para convocar de forma adecuada el curso o jornada.
- Una vez decidida la fecha y horario la empresa aportará la documentación necesaria para la difusión del acto por parte del COACan (consultar el apartado 6)
- El C.O.A. de Cantabria iniciará la difusión del acto con suficiente antelación, mediante la publicación en la página web colegial, la inclusión y envío de circulares informativas y recordatorios a los colegiados

6. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA DIFUSIÓN por parte del COACan

La empresa aportará al COACan la siguiente documentación

- **PROGRAMA** o documento explicativo del curso, jornada o presentación del producto
- Información del **ponente**
- 2 o 3 fotografías o imágenes de la jornada o del producto para elaborar el artículo
- **logo** de la empresa o grupo empresarial
- **ENLACE a la inscripción** (si la empresa prefiere controlar directamente las inscripciones y datos de los asistentes)
- Indicar qué **material** se ha previsto exponer durante la celebración de la jornada en el Espacio Ricardo Lorenzo y qué soporte y formato se pretenden utilizar durante la presentación, con objeto de dejar preparada la sala (mobiliario, ordenador, micrófonos, proyector, etc.), o bien prever las conexiones que requieran los equipos aportados por la empresa, según sus necesidades.
- Opcionalmente, datos de su página web, publicaciones o cualquier otro dato que considere de interés, para que puedan ser incluidos en la circular colegial en la que se publicite el acto.
- Otros...

7. INFORMACIÓN INICIAL DE INTERÉS

- El **material** necesario para realizar Cursos de Formación, Jornadas Técnicas y Presentaciones se puede enviar a la secretaria general del Colegio de Arquitectos de Cantabria.
  Es conveniente contactar previamente con la secretaría del COACan en el número de teléfono 942 36 51 02 antes de realizar cualquier entrega, ya que es necesario desplazarse hasta el Espacio Cultural "Ricardo Lorenzo", situado en la C/ Los Aguayos nº 5, sede en la que se desarrollan los Cursos o Jornadas.
  A la sede se puede acceder con vehículo para carga y descarga de material, no existiendo aparcamiento reservado.
- La sala cuenta con una pantalla de proyección, sistema de megafonía y audio-video, según la instalación existente.
  Es preciso que la empresa nos indique qué material adjunta a la jornada, o cómo se va a desarrollar el acto, para que queden preparados con antelación el ordenador y los equipos complementarios.

II. CONDICIONES GENERALES

- Las tarifas de alquiler de las instalaciones y servicios del ESPACIO CULTURAL RICARDO LORENZO para la actividad señalada son las fijadas en el presente documento .
- El USUARIO deberá incluir el logotipo del COACan en los documentos de promoción del acto que tenga lugar en el mismo, salvo pacto en contrario. El logotipo será facilitado por el Colegio.
- Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual será necesaria la autorización de la entidad de gestión de derechos correspondiente, siendo el usuario el único responsable de obtener las autorizaciones o permisos que sean necesarios. El COACan no será responsable por tanto del pago de los derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del USUARIO en ese extremo.
- El horario del Espacio Cultural RICARDO LORENZO está establecido desde las 8.00 horas hasta las 21.00 horas.
- La cesión de uso contemplada en el presente acuerdo se circunscribe única y exclusivamente al denominado ESPACIO CULTURAL RICARDO LORENZO SALA “2” descrito en los antecedentes del presente documento, pudiendo en consecuencia el COACan utilizar libremente el resto del local para la celebración de los eventos y actos corporativos, como Asambleas Generales, Cursos, Jornadas, Encuentros, Ruedas de Prensa etc. que estime necesarios.

SERVICIOS QUE PRESTA EL COACan:

El COACan se compromete a proporcionar los siguientes servicios, sin coste adicional alguno para el USUARIO:

- Luces y fuerza eléctrica para las instalaciones en los lugares que se designen para la toma de corrientes, siempre que la potencia requerida por el USUARIO se ajuste a la que permite la instalación eléctrica del local y edificio.
- Aire acondicionado.
- Limpieza de zonas comunes contratadas con carácter habitual por el COACAN
- Espacios libres de mobiliario para montaje de exposiciones.
- Sistema de megafonía y audio/video según instalación existente.

SERVICIOS CON CARGO AL USUARIO

- La instalación de nuevas líneas telefónicas o de comunicaciones, así como la ampliación de las instalaciones eléctricas necesarias para el desarrollo del evento programado, siempre y cuando la instalación existente lo permita.
- La limpieza de los espacios de exposiciones, actos, etc. no contemplados como habituales.
- Otros servicios que sean necesitados por el USUARIO (otros medios audiovisuales, seguridad, instalación de banderas, equipos informáticos, fotocopiadoras, aparatos de fax, flores y plantas, guardarropa, limpieza especial, etc.).
- Se entiende por USUARIO cualquier persona física, jurídica, entidad, etc., que suscriba un contrato de cesión para uso de los locales del COACantabria.

OBLIGACIONES GENERALES DEL USUARIO.

- El USUARIO declara formalmente que conoce y está de acuerdo con la situación, estado, superficie y condiciones de las instalaciones objeto de este Acuerdo, y de las comunes del Local ESPACIO RICARDO LORENZO en general.
- El USUARIO está obligado a usar las instalaciones del ESPACIO CULTURAL RICARDO LORENZO teniendo como único propósito el adecuado desarrollo del acto convenido en el presente Contrato.
- El USUARIO no podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos con el ESPACIO CULTURAL RICARDO LORENZO sin autorización previa deL COACan.
- El USUARIO declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, quedando exonerado el COACan de cualquier responsabilidad al respecto, y consiguientemente declinando cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.
- El USUARIO comunicará al COACan, como mínimo dos semanas antes del inicio del evento o acto, el nombre del organizador profesional de eventos o, en su caso, del montador o decorador que le preste sus servicios

profesionales para la celebración de aquel. El COACan se reserva el derecho de rehusar la elección del Contratista.

- Cuando se realicen instalaciones de cableados (eléctricos, telefónicos, etc.), deberán seguirse las indicaciones del COACan. Al finalizar el evento, el USUARIO deberá desmontar y retirar la totalidad de cables y material que se haya instalado, dejando el local en perfectas condiciones.
- Una vez finalizado el acto, el USUARIO deberá retirar todo el material introducido en el ESPACIO CULTURAL RICARDO LORENZO, incluyendo embalajes y material que considere inutilizable.
- Es responsabilidad de la entidad a la que se cede la sala asumir en su caso todos los gastos derivados de la organización del acto, evento o exposición (transporte, montaje, difusión, invitaciones, etc.), los necesarios para mantener el horario pactado de apertura al público (guarda jurado y/o vigilante/s en la sala) y los gastos derivados de la adecuación de la sala antes y a su finalización, dejando la sala en las mismas condiciones que presentaba en el momento de la cesión. El COACan declina toda responsabilidad en caso de robo/hurto/destrozo/expoliación o cualquier daño que pudiera ser causado en las obras depositadas en la sala cedida.
- El USUARIO al que se cede el uso de la sala asume por el presente escrito, la responsabilidad sobre cuantos desperfectos se pudieran ocasionar en dicha sala durante el periodo de cesión así como durante montaje y desmontaje del evento, siendo a su cargo todos los gastos derivados de su reparación.
- El COACan deberá estar informado de todas las actuaciones que se realicen en su sede. Será obligación de la entidad a la que se cede el uso de la sala en su caso, comunicar al COACan por escrito con al menos 10 días de antelación: relación de obras, día de llegada de obra, previsión de montaje, convocatorias públicas y asistentes a las mismas, rueda de prensa, horarios, persona responsable, etc. para que el COACan conozca las necesidades y preste adecuadamente su conformidad.
- Cualquier incidencia en la cesión de la sala así como cualquier variación de las condiciones de la misma, deberán ser igualmente comunicadas al COACan de forma obligatoria e inmediata.
- El USUARIO declara conocer todos los extremos de la Normas de Uso al final de este documento.

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

El COACan, se reserva la facultad de modificar las condiciones pactadas en este acuerdo cuando razones de fuerza mayor o de interés público debidamente justificadas así lo aconsejen, y sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que al USUARIO pudiera corresponderle por causa de dicha modificación, que habría de fijarse en su caso en expediente al efecto.

III. NORMAS DE USO

Las presentes normas son de obligado cumplimiento y aceptación, tanto por parte de los Organizadores de Eventos en la sala, como para los propios Expositores u otros que participen en ellos.

1. Condiciones de Recepción e Introducción de Materiales.

- La recepción o retirada de material de exposición se efectuará siempre por el muelle de carga de la entrada, haciéndose cargo del mismo la organización del evento. El personal del COACan, no se hará responsable bajo ningún concepto del mismo. El horario y las fechas serán los establecido al efecto. Cualquier necesidad extra, deberá ser solicitado por escrito al COACan con suficiente antelación.
- Si procede será obligatorio tener instalada una moqueta u otro elemento para la protección del suelo, cubriendo toda la superficie a utilizar. Se abstendrán de colocar, trasladar o manipular cualquier objeto sin protección previa, con el fin de evitar deterioros en los suelos y paredes de cristal.
- A la finalización del evento, se deberán retirar todos los materiales utilizados en el montaje, así como mercancía, en las fechas contratadas al efecto. Transcurrido dicho periodo, todos los materiales que queden en los salones o muelle de carga serán retirados por nuestro personal, perdiendo el Organizador o Expositor todo derecho a reclamar pérdidas o daños en los mismos.
- El organizador se compromete a informar a los usuarios y expositores, sobre el contenido de las disposiciones de las normas presentes, que por los trabajos encomendados a realizar en el recinto les pueda afectar.

2. Condiciones de Montaje e Instalaciones.

- Todas las estructuras o materiales de cualquier índole a instalar, deberán estar protegidas en su base.
- Durante el periodo de montaje y desmontaje, todo el material introducido en los espacios, permanecerá en las zonas destinadas a ello, debiendo quedar libres los pasillos de acceso y las salidas de emergencia.
- Deberá respetarse la ubicación de puertas de emergencia, extintores, pulsadores de alarmas y cuadros eléctricos, aún cuando queden incluidos dentro de los espacios contratados. No se taparán ni obstaculizarán con ningún objeto que impida la utilización o acceso a los mismos.
- Los materiales utilizados para el montaje de exposiciones, eventos, etc. deberán cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y resistencia al fuego.
- Queda prohibido modificar las instalaciones ó mobiliario del local, no permitiéndose pintar, clavar, pegar, ó fijar tacos a los muros, techos o cristales. No se permitirá perforar los suelos ni fijar a ellos moquetas o elementos de estructura, mediante colas, grapas, puntas, etc. Ello a menos que exista pacto en contrario y siempre con el compromiso de devolver al final todo a su estado inicial, siendo el usuario responsable de los daños que se puedan causar al local.
- Queda prohibido la aplicación de todo tipo de pinturas en el interior de los espacios. Ello a menos que exista pacto en contrario y siempre con el compromiso de devolver al final todo a su estado inicial, siendo el usuario responsable de los daños que se puedan causar al local.
- En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte dentro del Local, de materias peligrosas, inflamables, explosivas e insalubres.
- La utilización de las cajas de registro, existentes , deberán cumplir los siguientes requisitos: La conexión eléctrica se efectuará con una clavija de base plana con salida lateral, al objeto de permitir el cierre de las mismas. Todo cableado, tanto eléctrico como de datos, que se traslade por el suelo, deberá estar protegido con la canaleta de paso correspondiente. Será por cuenta del instalador del montaje, la acometida hasta dichos cuadros y la colocación de los bornes de conexión correspondientes.
- Toda instalación se realizará de acuerdo a lo exigido en el vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, R.D. 842/2002, de 2 de agosto y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Todo cuadro eléctrico colocado en cualquier instalación será de tamaño y condiciones técnicas suficientes para garantizar el correcto y seguro funcionamiento, debiendo estar fijado a algún elemento estructural del montaje realizado, no pudiendo ir colocado al nivel del suelo.

3. Instalaciones de Catering

- La empresa que realice el servicio de catering, si es el caso, deberá cumplir con la legislación vigente dispuesta en el R.D. 191/2011 de 18 de febrero sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarías y Alimentos.
- A la finalización del acto, los espacios deberán entregarse en perfecto estado de limpieza y conservación.
- Se prohíbe expresamente, el uso de hornillos, cocinas, etc. que para su combustión utilice cualquier tipo de gas.

4. Obligaciones exigibles sobre normas de control de la seguridad del Local.

- Es imprescindible la devolución de la aceptación del contrato de cesión, por la utilización de los salones previamente solicitados, debidamente cumplimentado.
- Los usuarios se obligan a observar o, en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse por accidente en el que intervengan culpa o negligencia.
- Toda empresa que desarrolle su actividad en el local, deberá cumplir con las obligaciones pertinentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, siendo el USUARIO el responsable de exigir y vigilar su cumplimiento.
- Por razones de higiene no se permite la entrada de alimentos ni bebidas a no ser con permiso expreso y escrito del COACan. En aplicación de la ley vigente no se podrá fumar dentro del recinto, ni la entrada de animales al mismo. Tampoco se permitirán ventas a menos que exista pacto en contrario.

ANEXO 1: IMPRESO SOLICITUD DE CESIÓN DE LA SALA “2”

En el Espacio cultural "RICARDO LORENZO", situado en la planta baja de la C/ Los Aguayos nº 5 de la ciudad de Santander, el C.O.A.Cantabria cuenta con varias salas equipadas donde realizar actividades culturales, formativas y expositivas.

Los **Cursos de Formación, Jornadas Técnicas y Presentaciones** se desarrollarán en la **SALA “2”** del Espacio cultural RICARDO LORENZO. El COACan concierta la utilización de este espacio según las condiciones establecidas en el Acuerdo, y sus Anexos y Normativa de Uso, que forman parte inseparable del mismo, con:

Nombre del USUARIO .....

CIF/NIF/PASAPORTE Nº .....

Domicilio .....

Localidad ..... provincia .....

Teléfonos .....

Tfno. contacto permanente .... e-mail .....

Persona responsable (nombre y apellidos) .....

NIF persona responsable . ...

Cargo persona responsable .....

Tfno. contacto persona responsable .... e-mail .....

TIPO DE ACTIVIDAD:

En dicho espacio se pretende realizar la/s siguiente/s **actividad**/es (Descripción de la Actividad):

.....

La fecha de utilización del local será:

MEDIA JORNADA: .....

JORNADA COMPLETA: .....

VARIAS JORNADAS: ..... días

En ....., a .....

Fdo:

CIF/NIF: