

## CONDICIONES Y NORMAS DE USO TEMPORAL DE LAS INSTALACIONES CONGRESUALES

### a. Normas Generales

- La entidad cesionaria/usuaria (en adelante ENTIDAD) debe respetar las normas internas de la Fundación y utilizar las instalaciones únicamente en los días, horarios y para el fin detallado en la documentación del procedimiento de reserva y contratación, una vez se confirme la autorización expresa desde la Fundación.

### b. Aforo y Seguridad

- El aforo está limitado según la **licencia del espacio, y según tipos de montaje:**
  - Sala multimedia: **máximo 400 asientos** en formato teatro, con **pasillo perimetral y central obligatorio de mínimo 1,20 m** como vía de evacuación.
  - Salón Don Jorge: hasta **500 personas en cóctel y 430 en banquete**, con las mismas medidas perimetrales como vía de evacuación
- **Se prohíbe bloquear salidas de emergencia (puertas con barra antipánico).** Deben permanecer despejadas.
- El vigilante debe disponer de lista de personas autorizadas a aparcar su vehículo turismo en el interior (máximo 15 plazas)
- La entidad deberá cumplimentar la documentación relativa a la **Coordinación de Actividad Empresarial CAE, en relación con el Plan de Autoprotección/Plan de Emergencias** de la fundación (documentos descargables desde la web)
- La entidad debe obligatoriamente enviar a la fundación por correo electrónico **copia del CONTRATO DE SEGURIDAD FIRMADO CON EL PROVEEDOR DE LA FUNDACION** con antelación de al menos 3 días antes del evento.

### c. Restricciones Musicales

- No se permite música con amplificación en el **patio porticado ni en jardines (exteriores)**. Consultar límite horario
- En el Salón Don Jorge se permite música **sólo con limitador acústico homologado**, a cargo de la entidad (la fundación cuenta con posibles proveedores para tal fin).
- **No se permite música ni tránsito exterior después de las 00:00h.** Los Museos de la Atalaya se encuentran dentro del casco histórico y en zona residencial.

## d. Gestión del Evento

- Toda la gestión es responsabilidad exclusiva de la entidad, incluyendo:
  - **Obtención de permisos y licencias.**
  - Contratación de catering con empresa legalmente constituida (se puede requerir registro sanitario, certificado de Hacienda, seguro de responsabilidad civil, etc.), o con otras empresas externas proveedoras debidamente legalizadas.

## e. Materiales y Mobiliario

- La entidad debe aportar su propio material. Puede usar mobiliario del museo (previo acuerdo por escrito), como:
  - Escenario en la sala multimedia: el montaje habitual de la sala ofrece escenario de 9,60m de boca y 4,80m de fondo, enmoquetado en negro. **Cualquier montaje especial será a cargo de la entidad y a su costa, debiendo dejar la sala con el montaje habitual descrito, en teatro, al término del evento y a su cargo y costa.** La fundación cuenta con proveedores para tal fin si se requieren.
  - La fundación dispone de 300 sillas conferencia tapizadas en negro **que pueden no estar colocadas. Los montajes y desmontajes son a cargo de la entidad.**
  - Atril con dos micros
  - Banderas de protocolo para escenario
- Todo el material ajeno debe **retirarse inmediatamente al acabar el evento. No se permite dejar electrodomésticos enchufados tras la recogida de elementos de cualquier tipo**, ya sean de la propia entidad o de empresas contratadas por la misma como catering, etc.
- La Fundación **no se hace responsable** de objetos, ni equipos, ni material, ni mobiliario...dejados tras el acto, salvo acuerdo expreso por escrito con la Dirección de la fundación
- La sala debe entregarse como se encontró, con montaje en teatro y el escenario habitual enmoquetado en negro, rampa lateral y gradilla/escalones.
- La fundación **no dispone de personal de acarreos**, montajes, desmontajes. Dichos trabajos se realizarán por cuenta de la entidad

## f. Responsabilidades Legales

- La entidad asume toda la responsabilidad legal por su personal: **obligaciones laborales, fiscales y de Seguridad Social.**
- También responde por el uso correcto de **instalaciones eléctricas y técnicas**, y debe garantizar la compatibilidad si se requiere mayor consumo eléctrico del estándar

## **g. Estado del Espacio y Reparaciones**

- Los espacios deben quedar **en el mismo estado en que se encontraron**.
- **Se prohíbe taladrar o usar adhesivos** no permitidos en superficies (sólo cinta de carrocería).
- Cualquier daño deberá ser reparado **inmediatamente y a costa de la entidad**.

## **h. Fianza**

- La Fundación puede exigir una **fianza (desde 500 €)** como garantía por posibles desperfectos.
- Se devolverá tras comprobar el buen estado del espacio al término del evento

## **i. Exoneración de Responsabilidades**

- La Fundación **no se responsabiliza por daños a personas o bienes** de asistentes o intervenientes.
- Tampoco responde por **material ajeno olvidado**

## **j. Identidad Visual y Patrocinio**

- Todo material gráfico, audiovisual o digital del evento **debe incluir el logotipo de MUSEOS DE LA ATALAYA, como entidad colaboradora en caso de cesión de uso temporal de espacios**
- La marca de la Fundación – “Museos de la Atalaya” debe aparecer junto a otros patrocinadores y/o colaboradores.
- La fundación solicita a la entidad imágenes del evento que puedan ser difundidas en redes sociales con el único fin de dar difusión de los actos y eventos que se celebran, con el permiso del propietario de dichas imágenes.

## **I. Coincidencia de Eventos**

- El evento que se desarrolla en la zona congresual (salones y patio) puede **coincidir con otras actividades** privadas del museo Palacio del Tiempo.

## m. Criterios de sostenibilidad

- Se anima a organizadores, proveedores y colaboradores a aplicar **criterios de sostenibilidad**:
  - Fomento de economía local (Km 0)
  - Gestión responsable de residuos y no uso de plásticos
  - Control acústico (zona residencial)
  - Consumo responsable de papel, agua y cuidado de jardines
  - Preservación de inmuebles históricos (s. XIX)
  - Cumplimiento normativo en seguridad y riesgos laborales

## n. Otras Condiciones

- Se podrán incluir condiciones adicionales vía **correo electrónico** durante el procedimiento.

Para cualquier observación, aclaración o información adicional, dirigir correo a [info@elmisteriodejerez.org](mailto:info@elmisteriodejerez.org) o a través de la web

## [CONTACTO A TRAVÉS DE LA WEB](#)