

PROTOCOLO DE BUEN USO DE LOS ESPACIOS DE LA ANTIGUA CÁRCEL DE SEGOVIA.

Estas normas de buen uso del espacio son para las autorizaciones de uso temporal de parte de las instalaciones de edificio de la Antigua Cárcel de Segovia (Avda. Juan Carlos I, nº 5, 40006- Segovia).

Al término de la autorización, el titular de la autorización entregará al Ayuntamiento de Segovia en perfecto estado de conservación, y libre de cualquier carga o gravamen, el espacio ocupado durante la filmación o producción audiovisual.

La autorización podrá ser revocada unilateralmente por la Administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

El Ayuntamiento de Segovia se reserva la facultad de inspeccionar los espacios al objeto de garantizar que es usado en los términos indicados, de acuerdo con el artículo 92.7 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

El solicitante siempre especificará las salas y espacios que precisa utilizar para su actividad/ evento/ rodaje... montajes, necesidades técnicas....

Condiciones de uso:

Se permite la realización con las siguientes condiciones para preservar el buen estado de los exteriores e interiores del edificio y la adecuada realización de la actividad solicitada:

PREVIO A LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Filmar y fotografías en presencia de personal municipal todos los espacios interiores y exteriores del edificio previa la realización de la actividad solicitada, que sirva para atestiguar las condiciones en que el edificio es cedido en uso, así como posterior remisión del reportaje filmográfico y fotográfico al Ayuntamiento de Segovia.
- Informar y solicitar permiso para todas y cada una de las intervenciones que necesiten realizar tanto en el interior como en el exterior del edificio.

Indicaciones y especificaciones técnicas de uso del espacio para el solicitante:

a) SEGURO.-

- El Solicitante facilitará al Excmo. Ayuntamiento de Segovia su Seguro de Responsabilidad Civil, con el cual se hará cargo de todos los daños o perjuicios que

puedan ocasionar al edificio, a ellos mismos y a terceros.

- Enviará su póliza de seguro y el justificante de pago de la misma con la fecha en vigor para la realización de la actividad.
- El Ayuntamiento se exime de cualquier tipo de responsabilidad en los daños que esta empresa o empresas subcontratadas por ésta puedan ocasionar.

b) Montajes y actividad en el interior del edificio:

- Todos los montajes y actividades que se realicen en el interior del edificio no deben dejar ningún rastro en las instalaciones ni exteriores del edificio.
 - Realizará exclusivamente las intervenciones que hayan solicitado y tengan autorización expresa del Ayuntamiento de Segovia
Si en el desarrollo de su actividad precisa algún espacio más siempre será previa solicitud y autorización del Ayuntamiento.
Si al revisar las instalaciones hubiese cualquier incidencia, el solicitante la productora se responsabiliza de solucionarlas.
Restituirá el estado original de todas las dependencias utilizadas. Todo al finalizar debe quedar en perfecto estado y limpio.
 - No pueden pintar ni realizar taladros en el suelo, ni en las paredes, ni en ningún elemento en las zonas restauradas, sin previa autorización y con el compromiso de dejar todo en perfecto estado.
 - Está prohibido intervenir en la piedra de granito que se encuentra en los marcos de las puertas de las celdas y en otras partes de la cárcel.
 - No se pueden mover las puertas de las celdas ni ninguna puerta del edificio.
 - **CARTELERIA.** - El solicitante no puede intervenir la cartelería del interior ni del exterior del edificio sin permiso expreso del Ayuntamiento. Si tuviera permiso cumplirá con las condiciones y al finalizar debe reponerse a su estado inicial. Si sucediese cualquier incidencia, el solicitante tendrá que volver a realizar esta cartelería con las indicaciones pertinentes.
 - **PUNTOS DE LUZ, FOCOS, ...**- El solicitante no puede intervenir en el sistema eléctrico del edificio. Tampoco puede modificar ningún punto de luz, ni sistemas de alumbrado de exposiciones, focos...
Si es para su actividad deberá solicitarlo y si fuese viable cumplir con las indicaciones y condiciones que le trasmite el Ayuntamiento.
 - **EXTINTORES** al finalizar el rodaje deberán estar en el mismo sitio en el que se encuentran en su inicio colocados y en buenas condiciones, como toda la señalización y las luces de emergencia. (Los extintores están numerados).
 - **MATERIAL TÉCNICO** almacenado en el cuarto de luces y en otros espacios del edificio.- el solicitante no puede utilizar ningún material que no sea de su propiedad sin previo aviso y consentimiento por parte del Ayuntamiento. Si al revisar el espacio faltase algún elemento de este cuarto la productora será responsable de su reposición.
- **GALERIA LATERAL DERECHA.**- en la planta de arriba, hay 9 celdas con una exposición permanente titulada “Memorial Democrático” en ellas no se puede intervenir ni utilizar los materiales de la exposición.
En esta misma galería hay distintos materiales del departamento de cultura que no se deben manipular ni cambiar de ubicación. Cualquier necesidad de uso o intervención el solicitante debe comunicarlo con el tiempo suficiente para poder ver las posibilidades.

- **GALERIA LATERAL IZQUIERDA.**- tiene un mural de “Borondo”, pintado en todo el cristal de la galería desde el suelo hasta el techo, no se puede intervenir en él. Se puede tapar con atrezzo o de alguna manera que no afecte a la obra de arte. En esta galería no se puede utilizar la celda en la que se encuentra pintada la obra de “Saura”.
No se pueden retirar ni intervenir en los focos de los pasillos.
- **GALERIA CENTRAL TRASERA.**- no dispone de luz.
- **PLANTA PRIMERA.**- en la planta superior delantera del edificio existe una zona de oficinas en la cual no se puede intervenir, ni acceder a las oficinas las cuales realizan su actividad de lunes a viernes durante el fin de semana permanecen cerradas.
- Otras actividades culturales que se realizan en el edificio y el solicitante debe respetar sus espacios y horarios:

LA ESCOLANIA.- ensaya en la planta primera del edificio.

Lunes de 16:30 h a 20:00 h

Viernes de 16:45 h a 19:00 h

La BTS.- ensaya en la planta primera del edificio.

Sábados y domingos por la mañana

La productora deberá tenerlo en cuenta para su organización y **por el sonido**

- c) Utilizará su propio **GRUPO ELECTRÓGENO** para cubrir sus necesidades eléctricas, la cárcel solo dispone de luz en dos galerías y enchufes de potencia de uso doméstico.
- d) Contratará en la ciudad de Segovia todos los servicios que sean posibles como limpieza, vigilancia, azafatas, extras, materiales, etc.
- e) No se puede fumar en el interior ni en los patios del edificio. Excepto si hay escenas de rodaje que lo precisen. Lo cual no debe dejar rastro de esta acción.
- f) En el **interior del edificio no se pueden realizar labores de cocina**, ni de catering, se pueden consumir bebidas y comida frías, no encenderán fuegos, ni cocinas, ni planchas...

Si su equipo/ personal/ invitados... come en el interior del edificio, la zona donde se haya permitido el consumo de alimentos (no el de cocina que no está permitido en el interior) se protegerá con moqueta/ plásticos... o con el material necesario para que el suelo no sea dañado ni se produzca ninguna incidencia.

También se hace especial mención a los paramentos verticales ya que pueden producirse salpicaduras, roces de sillas, manchas, ... que se deben evitar o si sucediesen el solicitante deberá resolverlos y si fuese necesario pintar la estancia entera donde se produzcan las incidencias si las hubiese.

- g) **SEGURIDAD Y VIGILANCIA.** -

- El solicitante es el único responsable de la seguridad de todos sus equipos por lo que, durante todo el tiempo que dure la actividad, siempre deberá estar presente personal que se haga responsable de ellos.
- Es responsable de toda su actividad por lo que si es necesario contratará empresas de seguridad para su evento/ actividad/ rodaje...
- Es responsable del buen uso y buen estado de los espacios que va a utilizar, por lo que deberá contar con personal suficiente y que haya sido previamente informado de todo, para que controle que los equipos de trabajo, los asistentes al evento, todo el personal... cumplen las normas de buen uso del espacio, no acceden a zonas no autorizadas, ni realizan acciones que no hayan tenido previa autorización municipal.

h) LIMPIEZA INTERIOR y EXTERIOR DEL EDIFICIO. -

- Es responsabilidad del solicitante contratar personal o empresas de limpieza para su actividad.
- Asumir las tareas de limpieza de las instalaciones previas, durante y al final de las actuaciones recogidas en su autorización, así como el tratamiento de residuos originados durante la vigencia de la misma según la normativa vigente.
- Supervisar, coordinar y gestionar el trabajo de las empresas participantes y de su equipo para que hagan un buen uso de los espacios y los mantengan en buen estado, y a la finalización de éste, limpien el espacio que les hayan sido asignado.
- Debe realizar, con su departamento de limpieza o la empresa de limpieza que contrate, una limpieza al finalizar en todas sus zonas de actuación y de los aseos que utilicen, todo debe estar limpio al finalizar. Todo debe estar limpio al finalizar el rodaje.
- Deberá dejar limpios y con reposición de papel higiénico, papel de manos y gel los aseos que utilice del edificio.
- No dejarán ningún rastro de su montaje ni residuos en las instalaciones tanto interiores como exteriores del edificio de la Antigua Cárcel de Segovia.

i) RESIDUOS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFIO.-

- Se reitera que el solicitante no dejara ningún residuo, montaje ni basura en el interior ni en las inmediaciones del edificio.
- Depositará la basura que genere en los contenedores correspondientes en el exterior del edificio o contratando los que necesite.
- Si precisa contenedores lo informará en su solicitud para realizar la tramitación correspondiente.
- Se hace especial mención en el reciclaje de los productos utilizados por la productora, se informa que existen en el entorno de la cárcel contenedores a disposición de los ciudadanos para poder reciclar.
- Tendrá en cuenta la **Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria vigente, que establece:**

QUE, en cuanto a la limpieza viaria, la Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria vigente establece en su 22 Bis establece:

Los organizadores de verbenas o cualquier acto público que se celebre en la vía pública quedarán obligados a la limpieza del recinto y zonas del entorno donde se hayan celebrado dichos actos, en caso de incumplimiento lo efectuará subsidiariamente el servicio de limpieza, cobrándose las tasas correspondientes.

QUE en lo que respecta a la recogida de residuos, la Ordenanza Municipal de Residuos vigente, establece:

Art. 7.b) Queda prohibido:

- i) Verter residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
- ii) Depositar a granel en los contenedores los residuos que deban presentarse en bolsa u otro tipo de recipiente.

Art.18.1. Los usuarios deberán depositar los residuos pertenecientes a la fracción orgánica-resto en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los vertidos de líquidos y la formación de suciedad sobre la vía pública.

QUE, en lo que respecta a la producción de residuos, se insta a la organización a que utilice bolsas de basura durante la celebración de los actos y que, a la terminación de los mismos, se recojan y limpien los espacios utilizados y se depositen los residuos selectivamente en el interior de los contenedores respectivos más cercanos. Así, se insiste en la necesidad de hacer un uso adecuado de las unidades existentes -no vertiendo residuos a granel, sino en bolsas resistentes bien cerradas-.

j) VEHÍCULOS:

- Ningún vehículo puede acceder a la zona de la puerta principal del edificio hay una señal que lo indica.
- No pueden entrar vehículos dentro del edificio. Solo al patio que tiene puerta de acceso de vehículos de m.m.a. de 3.500 kg.
- El paso de los vehículos y sus acciones se realizan bajo la responsabilidad del solicitante, que deberá hacerse cargo de cualquier tipo de incidencia que pueda suceder.
- Todos los vehículos deberán cumplir la Ordenanza de Circulación del Municipio de Segovia, publicada en BOP de Segovia número 57, de 11 de mayo de 2007. El solicitante atenderá todas las indicaciones que sobre el desarrollo de su actividad que puedan hacerle desde Policía Local y Tráfico o por cualquier autoridad competente.

k) OCUPACIONES DE VÍA PÚBLICA Y RESERVAS DE ESPACIO

- El solicitante puede precisar ocupaciones de vía pública en los alrededores del edificio de la Antigua Cárcel para estacionar sus camiones y vehículos. Esto debe detallarlo en su solicitud.

Esta son las denominaciones de las vías más próximas a la Antigua Cárcel:

- Lateral derecho de la cárcel, entre el muro de la Cárcel y la C/ Estocolmo.
- C/ Estocolmo

- Avda. Juan Carlos I.
- El solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente para realizar esta ocupación de vía pública:
 - Deben colocar señales portátiles de estacionamiento prohibido, con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, con objeto de reservar espacio suficiente para la ocupación.
 - En las señales mencionadas se colocará un aviso en el que se especificará el día y hora de la ocupación.
 - El día que comience la ocupación de vía pública comunicarán a Policía Local (921431212) el inicio de la misma, pudiendo miembros de este Cuerpo solicitar la ampliación de la señalización y otras medidas a adoptar; también comunicarán cuando se proceda a la finalización de la ocupación.
 - Miembros de la Policía Local procederán a medir las distintas ocupaciones de vía pública que se realicen. Para ello contactarán con responsable de la productora, para que no exista disensión entre las mediciones y la posible repercusión económica cuando se abonen las correspondientes tasas fijadas en las vigentes Ordenanzas Fiscales.
 - Según determina la vigente Ordenanza Fiscal de la Tasa por la inmovilización de vehículos y el servicio de grúa para retirada de vehículos de la vía pública, en su artículo 2º Hecho imponible, apartado d) “La retirada, traslado o desplazamiento de un vehículo mediante el servicio de autogrúa, cuando se trate de facilitar un servicio de mudanzas, ejecución de obras, exposiciones, ferias, espectáculos o cualquier otra actividad autorizada”. En la misma Ordenanza, artículo 3º Sujeto pasivo, punto 2. “No obstante, en el supuesto del apartado d) del artículo anterior tendrá la condición de sujeto pasivo de la tasa la persona física o jurídica solicitante de la prestación del servicio, salvo en aquellos casos en los que la prohibición de estacionamiento hubiera sido debidamente señalizada en los términos y en el plazo a que se refiere la Ordenanza de Circulación del municipio de Segovia, en los que será sujeto pasivo el titular del vehículo”.
 - En todos los casos de ocupación de vía pública el peticionario de la ocupación viene obligado y es responsable del mantenimiento y buena visibilidad de la señalización cuya instalación se refleja anteriormente. La señalización deberá ajustarse en todo momento a las disposiciones legales vigentes al efecto, sin que puedan ser alterados, bajo ningún pretexto, sus requisitos o modelos. Igualmente es responsable de la retirada y eliminación de toda la señalización utilizada durante la ocupación.
 - Acatarán cuantas instrucciones reciban de la Policía Local.
 - Deberán abonar todas las tasas fijadas en las vigentes Ordenanzas Fiscales. Entre ellas ocupación de vía pública, servicios de Policía Local, servicios de grúa ... y cualquier otro servicio del personal o de los departamentos municipal que sea preciso.
- Si los vehículos tienen una m.m.a. superior a la establecida en la zona por la que pretenden realizar la actividad, deberán poseer autorización de circulación de vehículos para carga y descarga en zonas urbanas con limitación de peso, previsto en la Ordenanza de Circulación (artículos 63 y 64).

- Si por parte de los organizadores del rodaje precisan la presencia de miembros de la Policía Local, motivado por la realización del rodaje, tales como acompañamientos, cortes de tráfico, etc., se confeccionará parte dirigido al Departamento de Tributos, para el abono de las tasas fijadas en las Ordenanzas Fiscales. La prestación de estos servicios por parte de la Policía Local, devengarán las tasas establecidas en las vigentes Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia. Si se solicita la prestación de algún servicio por parte de Policía Local, se comunicará al menos con 48 de antelación a la Jefatura de ese Cuerpo, para la organización de su propio servicio.

l) Se hace especial mención la responsabilidad de los solicitantes de reparar y restituir cualquier desperfecto que se produzca en los viales o jardines del perímetro del edificio y de la vía pública como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

m) Si fuese preciso durante su actividad el solicitante precise los servicios de Policía Local, de fontaneros, servicios de grúa ... y cualquier otro servicio del personal o de los departamentos municipales, deberán respetar la normativa municipal y abonar las tasas fijadas en las vigentes Ordenanzas Fiscales Municipales.

n) Atenderá todas las indicaciones que sobre el desarrollo del rodaje puedan hacerle desde la Policía Local, Concejalía de Urbanismo, Cultura, Turismo, Patrimonio Histórico o cualquier autoridad competente.

o) **PROMOCIÓN.-**

-Salvo por causa justificada, el solicitante mencionará o recogerá el logo del Ayuntamiento de Segovia y Segovia Film Office, en los títulos de crédito, folletos, ... promoción del evento/ actividad/ rodaje...

- Aportará información, material fotográfico, de making off, ... para uso promocional del Ayuntamiento de Segovia, siempre previa aprobación del solicitante para su uso.