

## FORMULARIO DE CESIÓN TEMPORAL DE ESPAZOS

### Vehículos e carros alimentos e/ou bebidas

Referencia nº (a cubrir pola FCCG)
------------------------------------

Entidade. Datos fiscais		
Nome e apelidos/ Razón social		
NIF/CIF/NIE ENTIDADE		
Representante	DNI	Cargo
Dirección		
Correo electrónico		

Espazo que se solicita

Día/s para os que solicita a cesión temporal de espazos*	Hora de inicio e hora de remate da cesión	
	horas a	horas

\*As cesións serán autorizacións puntuais para días concretos, cos seguintes límites máximos: se non está vinculado a ningunha actividade da Fundación Cidade da Cultura de Galicia, o límite máximo de unha semana. Se polo contrario, a cesión estivese vinculada a unha actividade da Fundación, o límite será o determinado pola duración do ciclo ou evento ao que se vincula.

Tipo de produtos a vender

Documentación anexa
<p>Copia da escritura de constitución da sociedade, e modificación de ser o caso, inscrita no Rexistro Mercantil, con aqueles particulares dos estatutos ou dos acordos sociais dos que se deduz a representación do asinante do contrato. Se esta non resultase unicamente dos mesmos, presentarase ademais escritura de poder notarial para xustificala, inscrita no Rexistro Mercantil, ou no seu caso no Rexistro público que corresponda.</p> <p>Número de identificación fiscal da empresa (CIF)</p> <p>Orixinal ou copia compulsada do impreso de alta no Imposto de Actividades Económicas, referida ao exercicio corrente, ou do último recibo completado cunha declaración responsable de non darse de baixa na matrícula do citado imposto.</p> <p>Póliza de seguro de responsabilidade civil e de danos relativa á actividades que desempeñe vixente e xustificante do último pago do seguro.</p> <p>Declaración responsable na que se indique que a Foodtruck/Carro de bebidas e/ou comidas dispón de toda a documentación legal e as licenzas ou comunicacións pertinentes para o exercicio da modalidade de venda por camión.</p> <p>Copia escaneada da documentación relativa a previsións e licenzas sanitarias e de manipulación de alimentos (caso de instalar calquera actividade ou infraestrutura que leve a manipulación alimentaria serán de aplicación o Real Decreto 640/2006, do 26 de maio, polo que se regulan determinadas condicións de aplicación das disposicións comunitarias en materia de hixiene, da produción e comercialización dos produtos alimenticios e o Real Decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas).</p>

En ,  
Firma e selo

a

## CONDICIÓN XERAIS DA CESIÓN DAS INSTALACIÓN E ESPAZOS CEDIDOS

Coa firma do presente documento, o/a SOLICITANTE acepta expresamente as seguintes cláusulas:

As presentes condicións son de aplicación en todos aqueles casos nos que entidades alleas á Fundación Cidade da Cultura de Galicia soliciten o uso de espazos para a instalación de postos de venda, vehículos (food trucks) e/ou carros de comida e/ou bebida, sempre que isto non afecte ao desenvolvemento normal das actividades propias de a Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

Serán de aplicación en cada exercicio as tarifas e condicións xerais que figuren no modelo de solicitude e na autorización da Xerencia da Fundación Cidade da Cultura de Galicia. As tarifas establecidas deberá aplicarse a porcentaxe que corresponda en concepto de IVE.

Actualmente, os importes e servizos que se inclúe na tarifa aparecen recollidos no anexo I, sen prexuízo da actualización da súa contía, se cabe, ao comezo de cada exercicio económico.

Asinar a presente solicitude implica a aceptación da tarifa e do resto das condicións xerais e de uso específicas que estableza a Fundación.

En ningún caso a utilización polo/a SOLICITANTE das instalacións ou espazos obxecto desta solicitude poderá alterar o normal funcionamento de servizos e actividades de a Cidade da Cultura.

As solicitudes enviaráanse escaneadas, coa documentación anexa completa (segundo a tipoloxía do solicitante), ás seguintes direccións:

[eventos@cidadedacultura.org](mailto:eventos@cidadedacultura.org)

Recibida a documentación, a Fundación comprobará que a documentación estea completa e solicitará do Departamento de Eventos o correspondente informe de comprobación sobre a dispoñibilidade do espazo solicitado, de acordo co sistema de control e asignación que se estableceu, estampando no espazo reservado na propia solicitude a correspondente información sobre a posibilidade de reserva.

En calquera caso, para evitar calquera atraso, os/as interesados/as poderán consultar en calquera momento, ditas dispoñibilidades chamando ao teléfono +34881995128 ou ben mediante correo electrónico

[eventos1@cidadedacultura.org](mailto:eventos1@cidadedacultura.org)

A emenda da documentación ou da solicitude por non existir dispoñibilidade de espazos nas datas indicadas, deberá realizarse no prazo de dous días hábiles desde o envío do correo electrónico indicado na solicitude. De non realizarse, entenderase que o/a solicitante desiste da súa petición, arquivándose o expediente.

No caso de que varias solicitudes coincidan en horarios e/ou datas, terase en conta a orde de entrada da petición. Á vista da documentación e dispoñibilidade do espazo, a Directora-Xerente da Fundación adoptará a decisión de autorización do espazo solicitado, que se materializará formalmente mediante a firma correspondente no espazo reservado para ese efecto na solicitude.

A autorización escaneada (e no seu caso a denegación) será remitida mediante correo electrónico ao/a petionario/a, para os efectos oportunos, con dez días hábiles mínimo de antelación á data de celebración do evento ou actividade.

Se a autorización da Fundación inclúe algún tipo de observación ou condicionante a maiores dos indicados na presente solicitude, esixiríase a conformidade expresa do solicitante, igualmente mediante correo electrónico, con carácter previo á utilización do espazo cedido.

A autorización será trasladada directamente ao departamento de Eventos, co obxecto de que xestionen as cuestións técnicas e de organización do espazo solicitado.

En todo caso, a Fundación poderá denegar a autorización naqueles supostos que os artigos e/ou postos de venda non reúnan condicións mínimas de estética, decoro ou presentación acorde ao complexo ou desentonen co propio evento ao que complementan.

### FACTURACIÓN E POLÍTICA DE ANCELACIÓN

Non será precisa a constitución dunha garantía previa; unha vez celebrado o evento autorizado, a Fundación emitirá unha única factura polo importe total da cesión. O devandito importe deberá facerse efectivo na conta ES10 2080 0388 2930 4000 0198 no prazo de trinta días seguintes aos da recepción da factura.

### DEREITO DE ADMISIÓN

O exercicio do dereito de admisión aos espazos cedidos, corresponderá ao SOLICITANTE, aínda que, en caso de non permitir a entrada de calquera persoa á zona cedida, de forma debidamente xustificada, o/a SOLICITANTE poderá contar coa colaboración do persoal de seguridade da FUNDACIÓN, co fin de asegurar o abandono das instalacións das persoas non admitidas. O/A SOLICITANTE é responsable do trato que o persoal a o seu cargo dispense ao público asistente.

### LIMPEZA

A Fundación conta cun servizo de limpeza para todo o recinto da Cidade da Cultura de Galicia. Non obstante o anterior, unha vez finalizado a desmontaxe, o/a SOLICITANTE deberá devolver o espazo a as condicións orixinais de os espazos e instalacións obxecto de a cesión. O SOLICITANTE deberá retirar todos os materiais e elementos empregados. Os elementos que queden sen recoller serán eliminados polo servizo de limpeza, non podendo reclamálos sen previo aviso para, como máximo, ser recollidos o día despois do acto, sen prexuízo de que non producirse tal recollida factúrese ao Cesionario este servizo en partida independente, segundo tarificación ordinaria deste servizo.

Se o SOLICITANTE requirise un servizo extraordinario ou reforzo de limpeza, o mesmo deberá comunicalo á Fundación con antelación de 48 horas, con indicación do número de horas de reforzo que estima precisos; dita previsión deberá ser autorizada previamente pola Fundación, para os efectos de manter a calidade do servizo e non entorpecer o servizo ordinario diario contratado por esta Fundación. Os servizos extraordinarios serán facturados ao SOLICITANTE pola empresa contratista.

## MANTEMENTO

Durante a utilización das instalacións e dos espazos cedidos, o/a SOLICITANTE será responsable da conservación e mantemento das zonas afectadas por cesión, asumindo o compromiso de mantela en perfecto estado en todo momento.

Se ao final do período de utilización dos espazos cedidos se deteriorara algunha instalación, o/a SOLICITANTE comprométese a repoñelas á súa costa a o seu estado orixinal.

En caso de necesitar equipos especiais de subministración eléctrica, o/a SOLICITANTE encargarse de traer os equipos autónomos necesarios. Igualmente as posibles instalacións especiais (paneis, rótulos, etc.) serán a conta do/a SOLICITANTE. Os medios humanos necesarios para estas actividades deberán ser traídos polo/a SOLICITANTE.

Tras a finalización do acto, procederase ao desmontaxe de toda instalación, deixando os espazos nas mesmas condicións nas que se atopaban antes da cesión.

Cumpriranse todas as normas establecidas pola FUNDACIÓN para a seguridade e, no seu caso, a conservación, cuxo incumprimento supón a cancelación da cesión.

O/A SOLICITANTE achegará todas as medidas de vixilancia e seguridade extraordinarias que fosen necesarias para a preparación e o desenvolvemento da actividade.

## RESPONSABILIDADES

A FUNDACIÓN non se fará responsable do roubo, furto, perda ou deterioro de calquera material propiedade do/a SOLICITANTE, que se atope situado dentro de os espazos obxecto da cesión, sexa cal fose a causa que o produza desde o momento de vixencia de a correspondente autorización. A vixilancia e seguridade do mobiliario e equipamento da súa propiedade serán por conta do SOLICITANTE.

A FUNDACIÓN non se fará responsable da chegada de mensaxería. Se precisas recibir material ou produtos de venda ao público por medio dunha empresa de mensaxería, será unha persoa responsable da empresa, a que se encargue da súa recolleita ou devolución.

De igual forma, a FUNDACIÓN quedará exonerada de calquera responsabilidade que puidese resultar do exceso de ocupación por persoas do espazo alugado, que de ningún modo poderá superar a normativa en vigor.

Así mesmo, o persoal contratado pola empresa cesionaria dependerá exclusivamente do/a SOLICITANTE, quen terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador, sendo a Fundación de todo allea a as devanditas relacións laborais.

O/A SOLICITANTE será o/a único/a responsable de cuantos danos, tanto físicos como materiais, poidan ocasionarse a ocupantes ou terceiros, e que sexan consecuencia, directa ou indirecta, das actividades exercidas por esta/e ou os seus dependentes e de os servizos que preste, eximindo de toda responsabilidade á FUNDACIÓN.

O incumprimento destas obrigacións por parte do/a SOLICITANTE, ou a infracción das disposicións vixentes sobre seguridade e saúde por parte do persoal técnico designado por a entidade cesionaria, non implicará responsabilidade algunha para a Fundación.

## PREZO

O/a SOLICITANTE abonará á FUNDACIÓN, en concepto de aluguer dos espazos e servizos descritos na presente solicitude, a cantidade que figura en o anexo I, prezos aprobados para o ano en curso e que se atopan igualmente publicados en a web da [www.cidadedacultura.gal](http://www.cidadedacultura.gal).

Na tarifa por aluguer dun espazo está incluído:

- o servizo ordinario de limpeza posterior para deixar os espazos no estado inicial, excepción feita na cláusula relativa á limpeza.
- o servizo de mantemento ordinario dos espazos
- o servizo de vixilancia habitual do complexo.

## OBRIGACIÓNS DO/A SOLICITANTE.

En virtude das presentes cláusulas o/a SOLICITANTE comprométese a:

- a) Cumprir fielmente as indicacións e instrucións de a FUNDACIÓN e do seu persoal para conseguir un mellor funcionamento e perfecto clima de convivencia.
- b) Queda expresamente prohibido ao/ á SOLICITANTE a instalación de calquera cartel ou anuncio nas instalacións, sexa da clase que sexa, que non estea autorizado pola FUNDACIÓN.
- c) A localización de gráficas auto portantes non poderán actuar sobre a arquitectura.
- d) Respetar saídas, sinalizacións de saída, corredores e accesos.
- e) Utilizar os espazos cedidos conforme aos máis altos estándares de calidade e imaxe.
- g) Adoptar as medidas precisas para asegurar a hixiene dos espazos cedidos e a salubridade dos alimentos e bebidas, no caso de que se poñan a disposición das e os usuarios ou asistentes o polo/a SOLICITANTE, en prevención de calquera enfermidade ou intoxicación das que en modo ningún sería responsable a FUNDACIÓN.
- h) Acreditar e xustificar sempre que o solicite a FUNDACIÓN, o cumprimento de todas as obrigacións ás que se refire o parágrafo anterior, a de seguridade e hixiene no traballo, regulamentación técnico-sanitaria, se é o caso, manipulación de alimentos, etc.

i) Cumprir cantas normas de sanidade e seguridade social afecten ao seu persoal, e estar ao corrente do cumprimento dos seus deberes laborais e fiscais de todo orde.

k) Non incorrer en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas no art. 60.1 TRLCSP e que, especialmente, atópase ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias, estatais, autonómicas e locais e da seguridade social que impoñen as disposicións vixentes.

l) Contar en todo momento coas Licenzas Administrativas tanto locais, como autonómicas como estatais, que amparen a totalidade das actividades que desenvolva, e deberá cumprir fielmente a normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais e canta norma sectorial exista en materia de seguridade e deberá satisfacer a totalidade dos tributos que por calquera concepto graven a súa actividade.

O/A SOLICITANTE obrígase a permitir o acceso ao espazo ao persoal asignado por a FUNDACIÓN e a operarios ou industriais mandados por esta, para realización, inspección e comprobación de calquera clase de obras ou reparacións que afecten o espazo cedido, dentro do horario normal de apertura.

#### **SEGURIDADE E CONTROL DE ACCESO AO EVENTO**

A FUNDACIÓN conta con un servizo de seguridade para todo o recinto de Cidade da Cultura de Galicia.

Se o SOLICITANTE requirise un servizo extraordinario ou reforzo de seguridade, o mesmo deberá comunicalo á Fundación con antelación de 72 horas, con indicación do número de horas de reforzo que estima precisos; dita previsión deberá ser autorizada previamente pola Fundación, para os efectos de manter a calidade do servizo e non entorpecer o servizo ordinario diario contratado por esta Fundación. Os servizos extraordinarios serán facturados ao SOLICITANTE pola empresa contratista.

#### **CESIÓN E SUBCONTRATACION**

En ningún caso se admite a cesión ou subcontratación dos espazos ou instalacións obxecto de a presente solicitude.

## Anexo I. TARIFA E SERVIZOS.

OUTROS	ESPAZOS	T. XERAL	T. REDUCIDA	T.CONVENIADA	T. EXENTA
Espazos exteriores	Prazas e recintos exteriores (*)	500,00 €/día	200,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
	Postos	30,00 €/día	20,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
Espazos interiores	Outras dotacións interiores (**)	600,00 €/día	300,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
	Postos	50,00 €/día	30,00 €/día	Segundo convenio	0,00 €
	Aparcadoiro cuberto	30,00 €/mes	Non se configura	Segundo convenio	Non se configura

(\*) Reserva de espazos en Bosque de Galicia, Xardín do Teatro, Parque do Lago, areas lecer, zonas uso público

(\*\*) Dotacións (de xeito excepcional e baixo criterio técnico: Torres Hedjuk, Galería de Servizos,...)

### Servizos que inclúen as tarifas

- Zona de aparcadoiro
- Servizo de Seguridade (salvo servizos extraordinarios ou reforzos)
- Servizo de limpeza (salvo servizos extraordinarios ou reforzos)
- Inclúe días de montaxe e desmonte (excepto cesión de espazos exteriores)
- Wifi

**Servizos nou incluídos;** seguridade extraordinaria e limpeza extraordinaria. Enténdese por limpeza e seguridade extraordinaria as seguintes:

- Seguridade interior no recinto cedido ou de control de accesos, presencial, fóra dos horarios habituais.
- Limpeza que demande maiores horas das frecuencias ordinarias establecidas pola Fundación.

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable do tratamento:** Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

**Finalidades do tratamento:** xestión dos espazos da Cidade da Cultura. Seguimento de autorizacións de cesión onerosas de espazos realizadas pola Fundación. Contacto coas persoas físicas e xurídicas para comunicacións. Autorización de accesos de persoal das distintas persoas físicas ou xurídicas ubicadas na Cidade da Cultura. Contratos de xestión de espazos por Convenio, así como cesións gratuítas e bonificadas.

**Base lexitimadora:** RRPD 6.1.b) Tratamento necesario para a execución dun contrato no que o interesado é parte ou para a aplicación a petición deste de medidas precontractuais. RRPD 6.1.c) Tratamento necesario para o cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento. RRPD 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos.

**Destinatarios dos datos:** Administracións públicas no exercicio das súas competencias.

**Exercicio de dereitos:** As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Tamén poderán retirar o consentimento outorgado dirixindo a súa solicitude ao seguinte enderezo: Fundación Cidade da Cultura de Galicia, Edificio CINC, terceiro andar, Monte Gaiás, s/n, 15707 Santiago de Compostela, ou mediante envío dun correo electrónico. A retirada do consentimento non afectará á solicitude do tratamento baseada no consentimento previo a súa retirada.

**Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional:** <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>