



**MUSEU DE L'EDUCACIÓ**  
DE LES ILLES BALEARS

## **INSTRUCCIONS PER A LA CESSIÓ I L'ÚS D'ESPAIS DEL MUSEU DE L'EDUCACIÓ DE LES ILLES BALEARS**

### **Primer Objecte**

L'objecte d'aquestes instruccions és regular les normes i condicions de cessió i ús privatiu dels espais del Museu de l'Educació de les Illes Balears (MEIB), situat al Quarter del General Luque d'Inca, per tal de facilitar la tasca d'empreses, entitats públiques o privades, persones físiques o jurídiques o associacions, entre d'altres, mitjançant la posada a disposició d'espais i recursos.

### **Segon Àmbit d'aplicació**

Aquestes instruccions seran d'aplicació per a totes aquelles empreses, entitats, persones físiques o jurídiques o associacions, entre d'altres, que sol·licitin la utilització dels espais sempre que compleixin els requisits exposats en aquest document.

### **Tercer Espais motiu de cessió**

1. Els espais del MEIB podran ser utilitzats per a la realització puntual d'activitats i actes diversos (jornades, cursos, rodes de premsa, conferències...) per part d'empreses, entitats, persones físiques o jurídiques, o associacions, entre d'altres. Tota activitat duta a terme als espais del Museu de l'Educació de les Illes Balears serà sense ànims de lucre. Sempre es prioritzarà qualsevol activitat del Museu de l'Educació de les Illes Balears.
2. Els espais del Museu que es poden reservar, sempre i quan no estiguin ocupats per activitats pròpies, són els següents:
  - a) Sala polivalent:
    - Ubicació: primera planta.
    - Capacitat: 90 persones, 105 m<sup>2</sup>.

- Usos: jornades, cursos, rodes de premsa, conferències, exposicions, presentacions de llibres i/o similars.
  - Recursos: escenari, 90 cadires, 3 taules, equip de so i pantalla.
- b) Zona d'atenció al públic:
- Ubicació: planta baixa.
  - Capacitat: 5 persones, 33,12 m<sup>2</sup>.
  - Usos: zona de recepció d'actes.
  - Recursos: 3 cadires, una taula
- c) Sala d'exposició temporal:
- Ubicació: planta baixa.
  - Capacitat: 70 persones, 90 m<sup>2</sup>.
  - Usos: exposicions, accions educatives (tallers/aules taller).
  - Recursos: 8 vitrines.
- d) Sala de recepció:
- Ubicació: planta baixa.
  - Capacitat: 40 persones, 45 m<sup>2</sup>.
  - Usos: exposicions, accions educatives (tallers/aules taller)
  - Recursos: una taula, prestatgeries, 12 tamborets, un sofà.
3. Tots els espais són accessibles. Queda exclòs d'ús l'espai de la sala d'exposició permanent, situada a la primera planta del Museu, l'aula històrica situada a l'ala dreta de la primera planta i el magatzem situat a la planta baixa.
4. Les instal·lacions i els seus diferents recursos seran gestionats pel personal del Museu, ateses aquestes instruccions i la normativa vigent de museus.
5. En queden expressament excloses les activitats que posin en perill la integritat del Museu o del seu contingut, pel volum de renou, perquè puguin implicar conductes vandàliques o qualsevol altre motiu o les que posin en perill la integritat física dels treballadors o dels assistents.

## **Quart**

### **Horari d'ús dels espais**

1. Es pot sol·licitar la reserva dels espais segons el calendari i horari vigent del Museu.
2. Es pot acordar un horari extraordinari sempre que hi hagi personal del MEIB disponible atès que és obligatòria la seva assistència.
3. Com a norma general, els actes programats, excepte indicació expressa, han d'acabar 30 minuts abans del tancament de la instal·lació.
4. Quan coincideixin dos actes el dia, s'haurà de respectar un temps de 45 minuts entre ambdós.

## **Cinquè Sol·licitud**

1. Per sol·licitar la reserva d'un espai del Museu de l'Educació de les Illes Balears, les empreses, entitats públiques o privades, persones físiques o jurídiques, o associacions han de complir els requisits establerts en aquestes instruccions.
2. Per reservar un espai s'ha de presentar una sol·licitud [file:///C:/Users/usuari/Downloads/document de sol%C2%B7licitud de sala-1.pdf](file:///C:/Users/usuari/Downloads/document_de_sol%C2%B7licitud_de_sala-1.pdf) al Museu de l'Educació de les Illes Balears mitjançant l'adreça electrònica [https://www.caib.es/sites/meib/ca/el\\_museu/](https://www.caib.es/sites/meib/ca/el_museu/) .
3. La sol·licitud s'ha de presentar entre els 60 dies abans i amb una anterioritat mínima de 5 dies de la data de la realització de l'activitat.
4. La resposta a la reserva es farà mitjançant correu electrònic.

## **Sisè Confirmació de la reserva**

1. La resolució de la reserva correspon al personal del MEIB, que en valorarà la sol·licitud i assignarà els espais que consideri més adients en funció de l'ordre del registre d'entrada, la disponibilitat i el tipus d'acte a organitzar.
2. La resposta a la sol·licitud es farà mitjançant correu electrònic. No es considerarà confirmada mentre no es rebi el correu de confirmació. La notificació de l'autorització a l'interessat implica la reserva de l'espai.
3. La cessió dels espais únicament genera a favor dels usuaris el dret d'ús pel temps concertat. En totes les reserves d'espai hi ha d'haver un responsable, el qual ha de constar en la sol·licitud.
4. L'autorització, si escau, quedarà condicionada a la disponibilitat en cada moment dels equipaments i podrà ser revocada en el cas que el sol·licitant incompleixi qualsevol de les condicions establertes en aquestes instruccions.
5. Les anul·lacions s'hauran de comunicar a la direcció del Museu amb mínim de dos dies d'antelació.

## **Setè Condicions d'ús**

Les condicions d'ús dels espais disponibles per reservar són les següents:

- a) Tots els usuaris tenen iguals obligacions respecte a la correcta utilització d'espais i recursos en conformitat amb aquestes instruccions i hauran de complir la legislació vigent, especialment en matèria d'emergències, museus i protecció del patrimoni, espectacles públics i activitats recreatives, sanitat, contractació, riscos laborals i protecció del menor.
- b) El titular de l'activitat es responsabilitzarà dels continguts, respectarà en tot moment la normativa en matèria de propietat intel·lectual i assumirà els pagaments que pertoquin en concepte de drets d'autor i, si s'escau, l'obtenció d'autorització per a la comunicació pública de continguts protegits.
- c) El MEIB tan sols facilita l'ús d'un espai i de recursos materials i no es fa responsable a cap efecte de les activitats que impulsin o portin a terme les empreses, entitats o persones, per la qual cosa no li serà exigible qualsevol obligació econòmica, fiscal, ni laboral, ni d'un altre tipus derivada de l'ús per part de l'empresa, entitat o persona assignada.
- d) Per raons de seguretat o alguna altra causa justificada es pot limitar l'accés i la permanència dels espais si se sobrepassa l'ocupació permesa.
- e) El personal del Museu es reserva el dret de supervisar en tot moment l'esdeveniment i pot donar per finalitzat l'acte si aquest no s'adequa a aquestes instruccions.

## Setè

### Normes generals

1. El sol·licitant des del moment que signa la sol·licitud de reserva [file:///C:/Users/usuari/Downloads/document\\_de\\_sol%C2%B7licitud\\_de\\_sala-1.pdf](file:///C:/Users/usuari/Downloads/document_de_sol%C2%B7licitud_de_sala-1.pdf) confirma que ha llegit les normes d'ús i accepta complir:
  - a) Guardar el respecte als altres usuaris, observar les formes necessàries per a la bona convivència i evitar les molèsties o perjudicis a altres usuaris.
  - b) Dur a terme les activitats per a les quals s'autoritza l'ús del local ajustades als termes de la cessió. En cap concepte es podran cedir els serveis o recursos disponibles a tercers.
  - c) Utilitzar amb cura les instal·lacions i equipaments. Els desperfectes que s'originen per negligència o mal ús de les instal·lacions o recursos seran reparats per l'entitat que hagi fet la reserva, qui assumirà la responsabilitat dels danys i perjudicis originats. En cas de federacions que realitzin reserves per a activitats dirigides a tercers (clubs, associacions...) seran les responsables subsidiàries dels desperfectes que originin els col·lectius participants.
  - d) Informar el MEIB de les modificacions que puguin sorgir en la realització de les seves activitats i comunicar qualsevol eventualitat que pugui dificultar la bona marxa del servei.
  - e) En el cas que s'hagi sol·licitat i autoritzat realitzar algun tipus de refrigeri, es farà en el lloc determinat prèviament pel Museu.

- f) Les entitats que organitzen l'acte són les encarregades de muntar i desmuntar la sala, deixar-la neta i endreçada. És obligatori deixar els espais en les mateixes condicions en què s'han trobat.
- g) Complir les normatives d'higiene i seguretat establertes al Museu.
- h) Facilitar les dades que se li requereixin a fi de poder realitzar un seguiment del tipus i grau d'utilització dels diferents espais o recursos.
- i) Tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil, quan així es requereixi per la direcció del Museu, en funció del tipus d'esdeveniment i/o activitat a realitzar.

2. De forma expressa, no està permès a les instal·lacions:

- a) Fer cap canvi a la museografia pròpia del Museu.
- b) Col·locar cartells, publicitat, elements decoratius, etc. en els diferents espais sense l'autorització prèvia.
- c) Introduir mobiliari o equipament tècnic sense l'autorització prèvia.

### **Vuitè**

#### **Règim disciplinari**

- 1. Es considera infracció tota activitat contrària al que disposen aquestes instruccions.
- 2. Serà responsable de la infracció administrativa tota persona natural o jurídica que, per acció, omissió o negligència contravingui les disposicions d'aquestes instruccions.
- 3. Qui incompleixi allò que es preveu en aquest document estarà obligat, a més de la sanció que se li pugui imposar, a reparar els danys ocasionats i al rescabament, si escau, dels danys i perjudicis que hagués pogut ocasionar al Museu, a la resta d'usuaris o a altres persones.