

## CRITERIOS Y TARIFAS DE UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS DEL MARCO

### Actualizado el 29 enero 2018 [Patronato de la Fundación MARCO]

	<p><b>Laboratorio das Artes / Mediateca</b></p> <p>Talleres. Encuentros. Presentaciones. Actividades para público infantil. Localizaciones, estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1ª planta Superficie: 195,43 e 62,87 m<sup>2</sup> respectivamente Capacidad (aprox): 65 e 50 ♀ 100 e 75 ♂</p>	<p>Desde <b>250€</b> (IVA incluido)</p> <p>[Precio especial por alquiler de los dos espacios]</p>
	<p><b>Biblioteca</b></p> <p>Encuentros. Presentaciones de libros, jornadas de trabajo. Localizaciones, estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1ª planta Superficie: 195,24 m<sup>2</sup> Capacidad (aprox): 60 ♀ 75 ♂</p>	<p>Desde <b>300€</b> (IVA incluido)</p>
	<p><b>Sala de Padroado</b></p> <p>Reuniones a puerta cerrada, jornadas de trabajo. Estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: 2ª planta (oficinas) Horario restringido (consultar) Superficie: 53,4 m<sup>2</sup> Capacidad (aprox): 15 ♀ 30 ♂</p>	<p>Desde <b>200€</b> (IVA incluido)</p>
	<p><b>Vestíbulo A1 / A2</b></p> <p>Presentaciones. Pequeñas recepciones y conciertos en familia. Localizaciones, estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: planta baja Superficie: 31,37 e 48,78 m<sup>2</sup> respectivamente Capacidad (aprox): 16 e 25 ♀ 80 e 100 ♂</p>	<p>Desde <b>450€</b> (IVA incluido)</p>
	<p><b>Vestíbulo B2</b></p> <p>Presentaciones. Pequeñas recepciones y conciertos en familia. Localizaciones, estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1ª planta Superficie: 48,784 m<sup>2</sup> Capacidad (aprox): 25 ♀ 100 ♂</p>	<p>Desde <b>450€</b> (IVA incluido)</p>
	<p><b>Rotonda B</b></p> <p>Presentaciones. Recepciones. Localizaciones, estudio fotográfico/grabación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1ª planta Superficie: 230 m<sup>2</sup> Capacidad (aprox): 40 ♀ 120 ♂</p>	<p>Desde <b>450€</b> (IVA incluido)</p>

\* Precios mínimos por jornada (hasta 6 horas).

## INFORMACIÓN PRÁCTICA

### Espacios y servicios

El alquiler o cesión se limita a la utilización del espacio indicado y no incluye el uso de otras instalaciones del MARCO, tanto en lo que se refiere al interior del Museo, vestíbulo y zonas de tránsito, como al exterior y fachada del edificio.

Las tarifas incluyen, además de los servicios de calefacción, iluminación y limpieza, un técnico por parte del MARCO, personal auxiliar de taquilla (en el horario de apertura), y el uso de las instalaciones y dotaciones del espacio conforme a las condiciones y normas que se detallan en los documentos correspondientes a la hora de formalizar la reserva.

En caso de que la actividad requiera cambios en la disposición de la sala u otras necesidades que supongan horas extra de producción y montaje, queda a criterio de la Dirección del MARCO su aprobación y el establecimiento de una tarifa especial, calculada en función de las necesidades técnicas y de personal.

En caso de que la entidad solicitante esté interesada en disponer de personal de apoyo extra, atención visitantes, o servicio de *catering* para los asistentes, el MARCO ofrece la opción de facilitarles las gestiones a través de empresas especializadas y de Miguel Oliveira restaurante, situado en el propio Museo.

### Procedimiento y documentación a enviar por parte de la entidad solicitante

#### FASE 1

##### Verificación de fechas y posibilidad de celebración de la actividad.

Envío por escrito de información básica sobre la actividad: tipo de evento y propósito del mismo, nombre de la persona o entidad solicitante, contacto (teléfono, correo-e), fecha y horario previstos, número de participantes, requisitos técnicos y breve descripción del acto. Una vez recibida, el MARCO remitirá el Documento sobre Criterios y Tarifas de Utilización del Salón de Actos y Otros Espacios.

La reserva del espacio estará siempre condicionada a su disponibilidad en las fechas y horario previstos, en función de la propia programación del MARCO, y deberá ser solicitada con la debida antelación.

#### FASE 2

##### Formalización de la reserva.

Envío (por correo-e o correo postal) del Formulario de reserva debidamente cumplimentado y firmado por la entidad solicitante, especificando necesidades técnicas y de personal. El formulario se les enviará de vuelta autorizado y firmado por el director del MARCO o, en su defecto, por la persona que lo represente.

#### FASE 3

##### Firma acuerdo/convenio.

Firma por parte de la entidad solicitante y del MARCO de un acuerdo por escrito en el que se detallan los puntos relativos a la utilización del espacio y normas de obligado cumplimiento, y la aceptación de la tarifa acordada.

---

**NOTA:** La Dirección del MARCO se reserva la facultad de no acoger en sus instalaciones aquellos actos o eventos que considere no convenientes respecto a sus fines y actividades, o que puedan estar en desacuerdo con la proyección de su imagen pública. Asimismo, la Dirección del MARCO se reserva la facultad de no acoger en sus instalaciones aquellos actos o eventos de carácter político o doutrinal de signo partidario o confesional, y los que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos o la legislación vigente.