

CRITERIOS E TARIFAS DE UTILIZACIÓN DOUTROS ESPAZOS DO MARCO

Actualizado o 29 xaneiro 2018 [Padroado da Fundación MARCO]

	<p>Laboratorio das Artes / Mediateca</p> <p>Obradoiros. Encuentros. Presentacións. Actividades para público infantil. Localizacións, estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1º andar Superficie: 195,43 e 62,87 m² respectivamente Capacidade (aprox): 65 e 50  100 e 75 </p>	<p>Dende 250€ (IVE incluído)</p> <p>[Prezo especial por aluguer dos dous espazos]</p>
	<p>Biblioteca</p> <p>Encuentros. Presentacións de libros, xornadas de traballo. Localizacións, estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1º andar Superficie: 195,24 m² Capacidade (aprox): 60  75 </p>	<p>Dende 300€ (IVE incluído)</p>
	<p>Sala de Padroado</p> <p>Reunións a porta pechada, xornadas de traballo. Estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: 2º andar (oficinas) Horario restrinxido (consultar) Superficie: 53,4 m² Capacidade (aprox): 15  30 </p>	<p>Dende 200€ (IVE incluído)</p>
	<p>Vestíbulo A1 / A2</p> <p>Presentacións. Pequenas recepcións e concertos en familia. Localizacións, estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: planta baixa Superficie: 31,37 e 48,78 m² respectivamente Capacidade (aprox): 16 e 25  80 e 100 </p>	<p>Dende 450€ (IVE incluído)</p>
	<p>Vestíbulo B2</p> <p>Presentacións. Pequenas recepcións e concertos en familia. Localizacións, estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1º andar Superficie: 48,784 m² Capacidade (aprox): 25  100 </p>	<p>Dende 450€ (IVE incluído)</p>
	<p>Rotonda B</p> <p>Presentacións. Recepcións. Localizacións, estudo fotográfico/gravación. Photocall.</p>	<p>Situación: 1º andar Superficie: 230 m² Capacidade (aprox): 40  120 </p>	<p>Dende 450€ (IVE incluído)</p>

* Prezos mínimos por xornada (ata 6 horas).

INFORMACIÓN PRÁCTICA

Espazos e servizos

O aluguer ou cesión límtase á utilización do espazo indicado e non inclúe o uso doutras instalacións do MARCO, tanto no que se refire ao interior do Museo, vestíbulo e zonas de tránsito, como ao exterior e fachada do edificio.

As tarifas inclúen, ademais dos servizos de calefacción, iluminación e limpeza, un técnico por parte do MARCO, persoal auxiliar de taquilla (no horario de apertura), e o uso das instalacións e dotacións do espazo conforme ás condicións e normas que se detallan nos documentos correspondentes á hora de formalizar a reserva.

No caso de que a actividade requira cambios na disposición da sala ou outras necesidades que supoñan horas extra de produción, montaxe e desmontaxe, queda a criterio da Dirección do MARCO a súa aprobación e o establecemento dunha tarifa especial, calculada en función das necesidades técnicas e de persoal.

No caso de que a entidade solicitante estea interesada en dispoñer de persoal de apoio extra, atención visitantes, ou servizo de *catering* para os asistentes, o MARCO ofrece a opción de facilitarlles as xestións a través de empresas especializadas e de Miguel Oliveira restaurante, sito no propio Museo.

Procedemento e documentación a enviar por parte da entidade solicitante

FASE 1

Verificación de datas e posibilidade de celebración da actividade.

Envío por escrito de información básica sobre a actividade: tipo de evento e propósito do mesmo, nome da persoa ou entidade solicitante, contacto (teléfono, correo-e), data e horario previstos, número de participantes, requisitos técnicos e breve descrición do acto. Unha vez recibida, o MARCO remitirá o Documento sobre Criterios e Tarifas de Utilización do Salón de Actos e Outros Espazos.

A reserva do espazo estará sempre condicionada á súa dispoñibilidade nas datas e horario previstos, en función da propia programación do MARCO, e deberá ser solicitada coa debida antelación.

FASE 2

Formalización da reserva.

Envío (por correo-e ou correo postal) do Formulario de reserva debidamente cumprimentado e asinado pola entidade solicitante, especificando necesidades técnicas e de persoal. O formulario se lles enviará de volta autorizado e asinado polo director do MARCO ou, no seu defecto, pola persoa que o represente.

FASE 3

Sinatura acordo/convenio.

Sinatura por parte da entidade solicitante e do MARCO dun acordo por escrito no que se detallan os puntos relativos á utilización do espazo e normas de obrigado cumprimento, e a aceptación da tarifa acordada.

NOTA: A Dirección do MARCO resérvase a facultade de non acoller nas súas instalacións aqueles actos ou eventos que considere non convenientes cara aos seus fins e actividades, ou que poidan estar en desacordo coa proxección da súa imaxe pública. Así mesmo, a Dirección do MARCO resérvase a facultade de non acoller nas súas instalacións aqueles actos ou eventos de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional, e os que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente.