

CRITERIOS Y TARIFAS DE UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DEL MARCO
Actualizado el 29 enero 2018 [Patronato de la Fundación MARCO]

MODALIDAD CESIÓN

CATEGORÍA A	Aplicable a:
Utilización gratuita del Salón de Actos y Asunción por parte de la entidad solicitante de los costes de personal auxiliar derivados de la organización del evento (145 € por ½ jornada; 200 € por 1 jornada)	Eventos directamente organizados por instituciones que conforman el Patronato de la Fundación MARCO, entidades patrocinadoras, entidades colaboradoras de la Agrupación de Amigos del MARCO; y aquellos eventos que la Dirección del Museo considere conveniente incluir en esta categoría por su relación con los fines y objetivos de la Fundación MARCO.

MODALIDAD ALQUILER

CATEGORÍA B	Aplicable a:
½ jornada 246,11 € (hasta 4h.) (IVA incluido)	Entidades públicas e instituciones sin ánimo de lucro para el desarrollo de congresos, seminarios o eventos relacionados con el arte y estética contemporáneas , o con la divulgación cultural .
1 jornada 410,17 € (a partir de 4h.) (IVA incluido)	
CATEGORÍA C	Aplicable a:
½ jornada 328,14 € (hasta 4h.) (IVA incluido)	Entidades públicas e instituciones sin ánimo de lucro para el desarrollo de congresos, seminarios o eventos NO relacionados con el arte y estética contemporáneas , o con la divulgación cultural .
1 jornada 492,20 € (a partir de 4h.) (IVA incluido)	
CATEGORÍA D	Aplicable a:
½ jornada 461,44 € (hasta 4h.) (IVA incluido)	Empresas y personas físicas y jurídicas para el desarrollo de congresos, seminarios o eventos relacionados con el arte y estética contemporáneas , o con la divulgación cultural .
1 jornada 646,02 € (a partir de 4h.) (IVA incluido)	
CATEGORÍA E	Aplicable a:
½ jornada 553,73 € (hasta 4h.) (IVA incluido)	Empresas y personas físicas y jurídicas para el desarrollo de congresos, seminarios o eventos NO relacionados con el arte y estética contemporáneas , o con la divulgación cultural .
1 jornada 738,31 € (a partir de 4h.) (IVA incluido)	

* El horario previsto debe incluir, además del desarrollo de la actividad en sí, las tareas de montaje y producción previas y posteriores al evento.

INFORMACIÓN PRÁCTICA

Espacios y servicios

El alquiler o cesión del salón de actos se limita a la utilización de esta sala 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.

Las tarifas de alquiler se aplican a la utilización del espacio en su disposición habitual, con montaje tipo conferencia. En caso de que la actividad requiera cambios en la disposición de la sala (desmontaje de las sillas, escenario) 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 salón de actos 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 salón de actos y normas de obligado cumplimiento, y aceptación de la tarifa acordada en la modalidad de Alquiler.

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.