



**CONDICIONES DE USO DEL SALÓN DE ACTOS  
DEL MUSEO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (MUPAM)  
PARA ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- 1.- Se autoriza el uso del Salón de Actos del Museo del Patrimonio Municipal a cualquier asociación, fundación u otra entidad sin ánimo de lucro, **siempre que esté incluida en un Registro Oficial y su finalidad sea realizar alguna actividad que tenga relación con la cultura, la formación o la divulgación científica.**
- 2.- La actividad ha de ser **gratuita y sin ánimo de lucro.**
- 3.- No se autoriza a particulares ni para fines privados.
- 4.- Se autoriza el uso, **exclusivamente**, del Salón de Actos. Esta autorización no implica el derecho al uso de ningún otro espacio del Museo como pueden ser almacenes, pasillos, zona de talleres, etc.
- 5.- El horario de cesión es:
  - . De martes a viernes, excepto festivos: de **9:00 a 21:00 horas**
  - . Sábados, domingos y festivos: de **10.00 a 20.00 horas.**
  - . Lunes: cerrado
- 6.- El aforo máximo permitido será el establecido según la normativa vigente en cada momento, por lo que no está permitido, por razones de seguridad, poner más asientos, ni que se queden personas de pie. **La persona coordinadora del acto será la responsable de velar porque no se supere el aforo máximo permitido.** Asimismo, dado el espacio reducido del salón, **no está permitido mover los asientos del lugar en donde se encuentran.**
- 7.- El edificio del MUPAM, donde se encuentra el Salón de Actos, no dispone de espacios adecuados para la realización de **catering**, degustaciones o similares, por lo que no se autorizan, ni dentro ni fuera del salón.
- 8.- La autorización para el uso del Salón de Actos se hará a criterio del Área de Cultura según la idoneidad del proyecto a las características del espacio.
- 9.- No está permitido instalar ningún tipo de publicidad o similar, pegándolo o sujetándolo en el mobiliario ni en las paredes del salón de actos, así como tampoco en los pasillos de acceso al mismo, por lo que toda la publicidad se tiene que llevar de forma que se pueda proyectar, o bien en un roll-up o formato similar.
- 10.- Si el solicitante tiene que llevar algún tipo de material al Museo para realizar la actividad deberá indicarlo en la solicitud en el subapartado **Otras Necesidades**, dentro de los **Medios disponibles en el salón de Actos**, o comunicarlo por escrito previamente al Área de Cultura, indicando el tipo y la cantidad de material y ser autorizado expresamente. La carga y descarga de material se realizará por el portón de mercancías en calle Campos Elíseos en horario de 08:00 a 16.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos y de 10.00 a 16.00 h. los sábados, domingos y festivos. Para consultas sobre el lugar de entrega del material llamar al 951928710.



11.- Debido a la gran demanda de uso de este espacio se ruega que las posibles anulaciones de actividades nos sean comunicadas con la mayor antelación posible al correo electrónico [salondeactosmupam@malaga.eu](mailto:salondeactosmupam@malaga.eu) o a los teléfonos **951928761/951926168**.

12.- Si por necesidades del Área de Cultura del Ayuntamiento de Málaga hubiera que anular la concesión del salón de actos, una vez concedido, se comunicará a la mayor brevedad posible.

13.- **Es responsabilidad quien organiza la actividad**, ya sea una Asociación u otra Entidad sin ánimo de lucro, la **Protección de Datos de carácter personal del acto que se celebre en el Salón de Actos del MUPAM, en todo lo relativo a la realización y posible divulgación posterior del acto, por lo que son los responsables de obtener las autorizaciones necesarias de los ponentes, conferenciantes, artistas u otras personas que participen en el mismo, para que estos puedan ser grabados.**

*(Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos y garantías de derechos digitales)*

14.- En caso de realizar grabación, deberá indicarse en la Solicitud en el apartado **Otras Necesidades**, así como el nombre de la empresa que realizará la grabación y/o los datos de contacto de la persona o personas que realizarán la grabación para que se le facilite el acceso. Tendrán que traer un cable XLR para disponer de audio, así como todo el material que necesiten para realizar la grabación.

15.- El organizador y solicitante de la actividad asume la responsabilidad del cumplimiento de las medidas previstas en la normativa vigente para la aplicación de las medidas de prevención en materia de salud pública para responder a la situación especial derivada del COVID-19, así como del cumplimiento de las medidas que sean adoptadas por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda recaer individualmente en los asistentes al evento.

16.- **No se permite la cesión del espacio a otra entidad o tercero** distinto al titular de la autorización.

17.- No podrá utilizarse el Salón de Actos sin haber obtenido la autorización correspondiente por parte del Área de Cultura. La no resolución en el plazo de 3 meses, a contar desde la solicitud, se entenderá desestimada la misma.

18.- **Envío de solicitud:** antes de enviar la solicitud se recomienda confirmar que la fecha a solicitar está disponible el Salón de Actos del MUPAM.

Para ello, llamar al 951928761/951926168 o enviar un correo a:

[salonactosmupam@malaga.eu](mailto:salonactosmupam@malaga.eu)

La solicitud se deberá enviar por la sede electrónica **con un mínimo de 30 días de antelación a la primera fecha solicitada.**

Para formalizar la solicitud hay que hacerlo a través de la **sede electrónica** del Ayto. de Málaga, reunir los requisitos exigidos en las condiciones de uso y seguir los pasos que se indican en:

<https://sede.malaga.eu/opencms/opencms/es/tramitacion/cultura-y-educacion/index.html>



Área de Cultura y Patrimonio Histórico

**19.-** El uso del Salón de Actos del MUPAM implica la aceptación en su totalidad de estas condiciones. En caso de que se produzca algún incumplimiento de las mismas, se podrá tener en consideración para próximas autorizaciones.