

## Condicions per a la cessió d'ús per a filmacions o realitzacions de reportatges fotogràfics als espais del Castell de Bellver

### 1. Sol·licituds

L'empresa, entitat o persona que vulgui obtenir l'autorització per realitzar una filmació o un reportatge fotogràfic a un o varis espais del Castell de Bellver haurà de:

1. Demanar l'autorització per a la realització d'aquesta activitat per escrit com amb antelació suficient per poder demanar el permís de la filmació o reportatge fotogràfic, presentant la sol·licitud corresponent a alguna de les Oficines d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Palma.
2. La sol·licitud es pot fer via telemàtica a través del següent enllaç: [https://seuelectronica.palma.es/portal/PALMA/sede/se\\_principal1.jsp?codResi=1](https://seuelectronica.palma.es/portal/PALMA/sede/se_principal1.jsp?codResi=1)
3. Una vegada realitzada la sol·licitud, l'empresa, entitat o persona haurà de posar-se en contacte amb el personal del castell de Bellver per a concertar una cita presencial. El correu electrònic de contacte és: [castelldebellver@palma.cat](mailto:castelldebellver@palma.cat)
4. Adjuntar a la sol·licitud de l'espai un projecte on figurin les següents dades:
  - a. Nom i dades fiscals de la productora o l'autor titular dels drets de propietat intel·lectual de la producció audiovisual o el reportatge fotogràfic.
  - b. Propòsit de l'obra a realitzar (publicitari, documental, educatiu, promocional, ficció o qualsevol altre).
  - c. Contingut de l'obra a realitzar (objecte o sinopsi en el cas de les filmacions).
  - d. Títol de l'obra, si s'escau.
  - e. En el cas de filmacions de produccions documentals, educatives o ficció, nom del realitzador i del guionista.
  - f. En el cas de reportatges fotogràfics, nom de l'autor.
  - g. Mitjans previstos per a la comunicació pública de l'obra especificant el seu tipus i nom (canals de televisió, revistes, etc.).
  - h. Calendari previst de producció i estrena.
  - i. Nom i dades de contacte (telèfon mòbil i correu electrònic) de la persona a càrrec de les sessions a realitzar al Castell.
  - j. Número de persones de l'equip de treball.
  - k. Número de sessions sol·licitades i temporalització d'aquestes (data i horari de les sessions, especificant el número total d'hores previstes per a cada sessió).
  - l. Necessitats d'acotació dels espais sol·licitats per a la sessió.
  - m. Necessitats de modificació de la circulació del públic del museu durant les sessions. En cap cas es podrà realitzar cap canvi en la planificació de la sessió que afecti a la circulació del públic o el seu accés a les diferents zones visitables del museu, sense acordar-ho prèviament amb el personal tècnic del Castell de Bellver.

- n. Necessitats d'espais per a preparació d'artistes o els equips, emmagatzematge d'equips o per a qualsevol altre propòsit. Les sales d'exposicions del museu no es podran utilitzar per servir menjar als participants, essent necessària, si s'escau, la instal·lació d'un backstage a l'exterior a compte del sol·licitant.

## **5. Autorització i pagament**

1. La resposta a les sol·licituds es realitzarà per escrit.
2. Una vegada notificada a l'interessat, l'autorització es considerarà efectiva només quan el sol·licitat hagi abonat la taxa per a la utilització dels espais del Castell de Bellver, segons les quantitats especificades a la modificació de l'ordenança reguladora. D'acord amb aquesta norma, les taxes són de 350€ per hora en el cas de sessions fotogràfiques i de 600€ per hora en el cas de filmacions.
3. La notificació a l'interessat especificarà l'import exacte a abonar. Aquesta notificació s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania corresponent perquè s'hi prepari el document d'autoliquidació necessari per realitzar el pagament.
4. Una vegada obtingut el document d'autoliquidació, el pagament es pot realitzar mitjançant targeta de crèdit a la mateixa OAC o bé per ingrés a les oficines bancàries de La Caixa, Sa Nostra, Banca March o BBVA.
5. L'abonament de la taxa corresponent s'ha d'acreditar davant del personal tècnic del Castell de Bellver abans del començament de la primera sessió de filmació o fotogràfica. En cas contrari es perdrà la reserva de l'espai.
6. L'abonament de l'import especificat al document d'autoliquidació implica l'acceptació d'aquestes condicions d'ús.
7. Les filmacions o reportatges fotogràfics que es facin en el marc d'una activitat educativa estan exemptes del pagament d'aquestes taxes, així com les activitats organitzades en col·laboració amb l'Ajuntament de Palma

## **6. Accés als espais i sessions de treball**

Les persones, entitats o empreses que sol·licitin permís per a la realització d'un reportatge fotogràfic o una filmació al Castell de Bellver es comprometen a:

1. Tenir cura de les instal·lacions cedides, comunicant qualsevol desperfecte al personal tècnic del Castell de Bellver. Està prohibit fer servir qualsevol tipus de foc o pirotècnia al Castell o al seu voltant.
2. Contractar una pòlissa de responsabilitat civil per possibles danys a persones que participin en aquesta activitat o a tercers, així com una assegurança per danys materials fins a 20.000€ sense carència.
3. Assumir les despeses d'increment de vigilància en cas que l'activitat autoritzada suposi un augment d'hores d'obertura del Castell de Bellver.
4. Responsabilitzar-se del control del accés als espais acotats per a la realització de la filmació o reportatge fotogràfic.
5. Atedir-se al pla d'emergències de l'edifici d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Ajuntament.
6. Responsabilitzar-se de la neteja dels espais cedits després de la sessió.

7. Custodiar els equips que es duguin al Castell de Bellver per a la sessió corresponent. L'Ajuntament no es fa responsable dels objectes que es deixin als espais cedits o d'altres en cas de pèrdua, robatori, incendi, mal ús o qualsevol altre defecte.
8. No deixar cap deixalla als espais utilitzats, com ara caps buides, material de difusió, llaunes, vestuari, botelles, etc.
9. Respectar les altres activitats que es desenvolupin a l'edifici evitant els renous, crits, vibracions o qualsevol altre causa que disturbi el seu bon funcionament.
10. Comunicar amb anticipació els horaris de descàrrega, muntatge, desmuntatge i càrrega dels equips necessaris per a la sessió, i el nombre de persones que hi participarà.
11. Fer-se càrrec de la contractació del personal responsable de l'activitat, respectant la legislació vigent en la matèria, especialment pel que fa als riscos laborals. Tot el personal que participi en la sessió ha d'anar acreditat com a tal.
12. Respectar la legislació en matèria de drets d'autor, responsabilitzant-se de la sol·licitud dels permisos necessaris en el cas d'utilització d'obres protegides i del pagament dels drets que pertocuin.
13. Assumir totes les despeses generades per la filmació o sessió fotogràfica.
14. Incloure el logo de l'Ajuntament de Palma i del Castell de Bellver a tot el material de difusió que es publiqui amb motiu de l'activitat.
15. En el cas de produccions audiovisuals, incloure els noms de l'Ajuntament de Palma i del Castell de Bellver en els crèdits de l'obra.
16. Subministrar còpies en suport digital del material produït on apareixen els espais del Castell de Bellver.
17. L'Ajuntament de Palma es reserva el dret d'interrompre la sessió en el cas d'incompliment dels horaris acordats.
18. En cas d'incompliment d'alguna d'aquestes condicions es perdrà el dret a sol·licitar l'ús del Castell de Bellver en ocasions futures.

Palma, .....

Sgt.