

## Condiciones para la cesión de uso para filmaciones o realizaciones de reportajes fotográficos en los espacios del Castillo de Bellver

### 1. Solicitudes

La empresa, entidad o persona que quiera obtener la autorización para realizar una filmación o un reportaje fotográfico a uno o varios espacios del Castillo de Bellver tendrá que:

1. Pedir la autorización para la realización de esta actividad por escrito con antelación suficiente para poder pedir el permiso de la filmación o reportaje fotográfico, presentando la solicitud correspondiente en alguna de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Palma.
2. La solicitud se puede realizar por vía telemática a través del siguiente enlace: [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 vez realizada la solicitud, la empresa, entidad o persona deberá ponerse en contacto con el personal del Castillo de Bellver para concertar una cita presencial.  
El correo electrónico es: [castelldebellver@palma.cat](mailto:castelldebellver@palma.cat)
4. Adjuntar a la solicitud del espacio un proyecto donde figuren los siguientes datos:
  - a. Nombre y datos fiscales de la productora o el autor titular de los derechos de propiedad intelectual de la producción audiovisual o el reportaje fotográfico.
  - b. Propósito de la obra a realizar (publicitario, documental, educativo, promocional, ficción o cualquier otro).
  - c. Contenido de la obra a realizar (objeto o sinopsis en el caso de las filmaciones).
  - d. Título de la obra, si procede.
  - e. En el caso de filmaciones de producciones documentales, educativas o ficción, nombre del realizador y del guionista
  - f. En el caso de reportajes fotográficos, nombre del autor.
  - g. Medios previstos para la comunicación pública de la obra especificando su tipo y nombre (canales de televisión, revistas, etc.).
  - h. Calendario previsto de producción y estreno.
  - i. Nombre y datos de contacto (teléfono móvil y correo electrónico) de la persona a cargo de las sesiones a realizar en el Castillo.
  - j. Número de personas del equipo de trabajo.
  - k. Número de sesiones solicitadas y temporalización de éstas (fecha y horario de las sesiones, especificando el número total de horas previstas para cada sesión).
  - l. Necesidades de acotación de los espacios solicitados para la sesión.
  - m. Necesidades de modificación de la circulación del público del museo durante las sesiones. En ningún caso se podrá realizar ningún cambio en la planificación de la sesión que afecte a la circulación del público o de su acceso a las diferentes zonas visitables del museo, sin acordarlo previamente con el personal técnico del Castillo de Bellver.

- n. Necesidades de espacios para preparación de artistas o de los equipos, almacenaje de equipos o por cualquier otro propósito. Las salas de exposiciones del museo no se podrán hacer servir para comida a los participantes, siendo necesaria, si procede, la instalación de un backstage en el exterior a cuenta del solicitante.

## **2. Autorización y pago**

1. La respuesta a las solicitudes se realizará por escrito.
2. Una vez notificada al interesado, la autorización se considerará efectiva sólo cuando el interesado haya abonado la tasa para la utilización de los espacios del Castillo de Bellver, según las cantidades especificadas en la modificación de la ordenanza reguladora. De acuerdo a esta norma, las tasas son de 350€ por hora en el caso de sesiones fotográficas y de 600€ por hora en el caso de filmaciones.
3. La notificación al interesado especificará el importe exacto a abonar. Esta notificación se tendrá que presentar en la Oficina de Atención a la Ciudadanía correspondiente para que se prepare el documento de autoliquidación necesario para realizar el pago.
4. Una vez obtenido el documento de autoliquidación, el pago se puede realizar mediante tarjeta de crédito en la misma OAC o bien por ingreso en las oficinas bancarias de La Caixa, Sa Nostra, Banca March o BBVA.
5. El abono de la tasa correspondiente se tiene que acreditar delante del personal técnico del Castillo de Bellver antes del comienzo de la primera sesión de filmación o fotográfica. En caso contrario se perderá la reserva del espacio.
6. El abono del importe especificado en el documento de autoliquidación implica la aceptación de estas condiciones de uso.
7. Las filmaciones o reportajes fotográficos que se hagan en el marco de una actividad educativa están exentos del pago de estas tasas, así como las actividades organizadas en colaboración con el Ayuntamiento de Palma

## **3. Acceso a los espacios y sesiones de trabajo**

Las personas, entidades o empresas que soliciten permiso para la realización de un reportaje fotográfico o una filmación en el Castillo de Bellver se comprometen a:

1. Proteger las instalaciones cedidas, comunicando cualquier desperfecto al personal técnico del Castillo de Bellver. Está prohibido utilizar cualquier tipo de fuego o pirotécnica en el Castillo o alrededores.
2. Contratar una póliza de responsabilidad civil para posibles daños a personas que participen en esta actividad o a terceros, así como un seguro de daños materiales hasta 20.000€ sin carencia.
3. Asumir los gastos de incremento de vigilancia en caso de que la actividad autorizada suponga un aumento de horas de apertura del Castillo de Bellver.
4. Responsabilizarse del control de acceso a los espacios acotados para la realización de la filmación o reportaje fotográfico.
5. Atenerse al plan de emergencias del edificio de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Ayuntamiento.
6. Responsabilizarse de la limpieza de los espacios cedidos después de la sesión.
7. Custodiar los equipos que se traigan al Castillo de Bellver para la sesión correspondiente. El Ayuntamiento no se hace responsable de los objetos que se dejen

en los espacios cedidos o en otros en caso de pérdida, robo, incendio, mal uso o cualquier otro desperfecto.

8. No dejar ningún residuo en los espacios utilizados, como cajas vacías, material de difusión, latas, vestuario, botellas, etc.
9. Respetar las otras actividades que se desarrollen en el edificio evitando los ruidos, gritos, vibraciones o cualquier otra causa que disturbe su buen funcionamiento.
10. Comunicar con anticipación los horarios de descarga, montaje, desmontaje, y carga de los equipos necesarios para la sesión, y el número de personas que participará.
11. Hacerse cargo de la contratación del personal responsable de la actividad, respetando la legislación vigente en la materia, especialmente en lo referente a riesgos laborales. Todo el personal que participe en la sesión tiene que ir acreditado como tal.
12. Respetar la legislación en materia de derechos de autor, responsabilizarse de la solicitud de los permisos necesarios en caso de utilización de obras protegidas y del pago de los derechos que corresponda.
13. Asumir todos los gastos generados para la filmación o sesión fotográfica.
14. Incluir el logo del Ayuntamiento de Palma y del Castillo de Bellver en todo el material de difusión que se publique con motivo de la actividad.
15. En el caso de producciones audiovisuales, incluir los nombres de Ayuntamiento de Palma y del Castillo de Bellver en los créditos de la obra.
16. Suministrar copias en soporte digital del material producido donde aparezcan los espacios del Castillo de Bellver.
17. El Ayuntamiento de Palma se reserva el derecho a interrumpir la sesión en el caso de incumplimiento de los horarios acordados.
18. En caso de incumplimiento de alguna de estas condiciones se perderá el derecho a solicitar el uso del Castillo de Bellver en ocasiones futuras.

Palma, .....

Sgto.