



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

NORMES D'ÚS I AUTORITZACIÓ PER A LA CELEBRACIÓ D'ACTES A LES SALES DE LA PLANTA NOBLE DEL PALAU CENTELLES, APROVADES A LA SESSIÓ DEL PLE DEL CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES DEL DIA 7 DE MARÇ DE 2024

Preàmbul

La disposició final primera del Reglament d'organització i funcionament del Consell de Garanties Estatutàries estableix que aquesta institució té la seva seu a la ciutat de Barcelona, al Palau Centelles. Així mateix, el Consell Consultiu de la Generalitat, que és la seva institució predecessora, l'any 1983 ja tenia adscrit el Palau esmentat com a seu.

La seva ubicació geogràfica dins la ciutat resulta emblemàtica atès que es troba a la Baixada de Sant Miquel, núm. 8, a escassos metres de la plaça de Sant Jaume i, per tant, molt a prop del Palau de la Generalitat i de diversos edificis destinats a la gestió de serveis públics.

L'edifici és un destacat exemple de l'arquitectura civil senyorial del segle XVI i motiu d'interès historicoartístic. De fet, el Palau Centelles com a edifici històric d'estil goticorenaixentista del «Conjunt Especial del Sector de les Muralles Romanes» està inclòs en l'Inventari del Patrimoni Cultural Català i ha estat declarat per l'Ajuntament de Barcelona com a Bé Cultural d'Interès Local, amb el nivell de protecció que comporta la seva classificació en aquesta categoria.

En data 20 de desembre de 2019, el Consell de Garanties Estatutàries i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de la Presidència, van subscriure i formalitzar el Conveni de col·laboració per a

la gestió del Palau Centelles i l'edifici annex del carrer de Gegants, amb l'objecte d'articular les responsabilitats i les funcions d'aquestes dues entitats respecte de l'ens immobiliari E-01331 (en endavant, ens immobiliari), el qual comprèn dues finques: el Palau Centelles, situat a la Baixada de Sant Miquel, núm. 8, i el seu edifici annex, situat al carrer de Gegants, núm. 2, de Barcelona.

En data 30 de novembre de 2022, ambdues parts van subscriure una addenda al dit Conveni, per tal de modificar alguns aspectes del seu contingut, amb la finalitat de completar el model d'eficàcia tècnica i eficiència econòmica en la gestió compartida de l'ens immobiliari i, en data 29 de desembre de 2023, van formalitzar una addenda per prorrogar-ne la vigència fins al 31 de desembre de 2027.

D'acord amb la clàusula segona del Conveni citat, es constata que, actualment, el Consell de Garanties Estatutàries ocupa amb caràcter privatiu una superfície de 1.716,29 m² i té assignat un coeficient del 74,35 % i que el Departament de la Presidència ocupa una superfície d'ús privatiu de 592,18 m², amb un coeficient del 25,65 %. Sobre aquests coeficients es distribueix el repartiment de les despeses compartides per les dues institucions signants del Conveni; això es, el Consell n'assumeix el 74,35 % i el Departament de la Presidència el 25,65 % restant. L'Institut d'Estudis de l'Autogovern, així com altres unitats del Departament de la Presidència, ocupen diversos espais del Palau Centelles i l'edifici de Gegants dins de les superfícies d'ús privatiu assignades al Departament esmentat.

Entre les seves dependències, el Palau Centelles disposa d'una planta principal o planta noble, de valor històric, amb dues àmplies sales, adequades per celebrar-hi actes institucionals, precedides d'una sala vestíbul d'accés. Des d'un inici i de manera continuada, aquests espais han estat sempre d'ús privatiu del Consell Consultiu, primer, i després de la institució que el va succeir, l'actual Consell de Garanties Estatutàries, i així queda reflectit també en el Conveni formalitzat amb el Departament de la Presidència que, en la

clàusula cinquena, estableix que són d'ús privatiu del Consell i que queda a càrrec seu la gestió pertinent, com també les despeses que generen.

L'Institut d'Estudis de l'Autogovern, institució que també històricament ha estat ubicada en les dependències del Palau Centelles, en un primer moment en la superfície privativa assignada al Departament de Governació i, posteriorment i actual, en la privativa del Departament de la Presidència, organitza habitualment, en l'exercici de les seves funcions, i en perfecta coordinació amb el Consell de Garanties Estatutàries, seminaris i actes de caràcter institucional a les sales de la planta noble del Palau Centelles, abans esmentades. Per aquestes raons, l'Institut gaudeix d'un règim especial quant a les normes d'ús d'aquestes sales.

Amb la finalitat de garantir el perfil institucional dels actes que s'hi celebrin i la seva adequació a les característiques d'aquests espais tan singulars, com també de preservar la integritat dels elements decoratius i d'altres elements mobles que contenen, es dicten a continuació un seguit de normes que tenen per objecte recollir les característiques de les sales i fixar-ne les condicions d'ús, establir la tipologia d'actes i altres aspectes relatius a la seva organització, com també preveure un sistema d'autorització àgil i eficaç dels actes o, en el cas de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern, de simple comunicació.

Primera. Descripció de les sales d'actes i condicions d'ús dels espais i elements que s'hi contenen

1.1. Característiques físiques de les sales i del vestíbul que les precedeix

El Consell de Garanties Estatutàries, en la planta principal o noble del Palau Centelles, disposa de dues sales, d'ús privatiu, adequades per organitzar actes o esdeveniments de caràcter institucional, precedides per un vestíbul d'accés.

La Sala Vermella és la sala principal per celebrar actes, amb un aforament màxim de 90 pax.

La Sala Verda es pot utilitzar també per a l'ús anterior, amb un aforament màxim de 60 pax, o bé com a sala de suport a la sala principal si és en aquesta darrera on se celebra l'acte.

Ambdues sales presenten com a tret característic un paviment de mosaic d'estil romà del segle XIX que requereix protecció, manteniment i conservació constants i, consegüentment, també cura i vigilància extremes en el seu ús. Així mateix, contenen mobiliari divers dels segles XVII, XVIII i XIX, que s'exposa de forma permanent. Per bé que el terra del vestíbul no és de mosaic d'estil romà, presenta unes característiques d'antiguitat i ornamentació que cal preservar, també, amb molta atenció.

1.2. Condicions d'ús dels espais de les sales d'actes i el vestíbul que les precedeix

1.2.1. Es poden ubicar serveis auxiliars, com ara el control d'accés i acreditacions, guarda-roba o similars, tant a la Sala Verda com al vestíbul d'accés a aquesta Sala.

1.2.2. Es pot fer ús dels lavabos que es troben a la planta principal o noble del Palau Centelles. No es pot fer ús del pati ni de la resta de les dependències de l'esmentat Palau.

1.2.3. No es permet, amb caràcter general i pel seu impacte sobre el paviment, la instal·lació de cabines de traducció simultània a les sales d'actes de la planta noble. Excepcionalment, i en cas que fos imprescindible per la naturalesa de l'acte, només es permetrà la seva instal·lació al vestíbul, garantint sempre i en qualsevol cas l'adequada i suficient protecció del paviment i la resta d'elements del Consell i de l'edifici del Palau Centelles.

1.2.4. No es pot treure ni modificar la configuració ni l'estructura de la tarima ubicada a la Sala Vermella, amb independència de l'acte que s'hi celebri.

1.2.5. No poden ser objecte de substitució els elements identificadors propis de la Sala. En el supòsit que s'utilitzin els de l'organitzador de l'acte, aquests han de ser complementaris.

1.3. Característiques tècniques de les sales d'actes

El Consell de Garanties Estatutàries disposa de mobiliari, cadires i taules, que poden ser utilitzades prèvia petició de l'entitat organitzadora de l'acte.

Així mateix, disposa d'un sistema audiovisual a la Sala Vermella compost per 4 altaveus fixos i 1 projector més la pantalla de projecció, com també el rack d'àudio, amb amplificador, micròfons de taula i d'altres sense fil i altres materials de suport audiovisual. A la Sala Verda hi ha una pantalla de projecció en una paret i 2 altaveus encastats també a la paret, sense connexió interna al sistema audiovisual de la Sala Vermella.

Igualment, la Sala Vermella disposa d'un sistema per fer retransmissions de vídeo i àudio en directe (estríming) i una pantalla TV-55", que són de titularitat de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.

1.4. Condicions d'ús dels elements tècnics de les sales d'actes

1.4.1. El muntatge i desmuntatge del mobiliari i, si s'escau, de les cabines de traducció simultània correspon a l'entitat organitzadora, que ho pot realitzar amb personal propi, sempre que estigui dotat de l'experiència i la capacitat adient, o contractar-ho externament amb empreses especialitzades.

1.4.2. L'entitat organitzadora de l'acte pot emprar el sistema audiovisual, prèvia petició, amb el benentès que ha de contractar una empresa especialitzada tècnicament que s'ocupi del seu funcionament i bon ús. Amb

caràcter previ a la celebració de l'acte ha de comunicar al Consell l'empresa encarregada d'aquesta prestació.

1.4.3. Per poder utilitzar el sistema de retransmissions de vídeo i àudio en directe (estríming) i la pantalla TV-55", l'entitat organitzadora ha de demanar autorització a l'Institut d'Estudis de l'Autogovern i complir les instruccions corresponents. També ho ha de comunicar al Consell per garantir la necessària coordinació i la interconnexió amb el sistema audiovisual de què aquest disposa.

1.4.4. L'entitat organitzadora ha de portar o contractar el seu propi *rack* de premsa. La xarxa pública wifi disponible és la del Departament de la Presidència.

Segona. Tipologia d'actes susceptibles d'autorització

Es poden autoritzar els actes organitzats per administracions, institucions o entitats públiques, incloent-hi les universitats públiques, de caràcter institucional i protocol·lari o que tinguin per objecte la realització de jornades, seminaris o activitats anàlogues.

Tercera. Calendari dels actes

3.1. Amb caràcter general, els dies i les franges horàries per a la celebració d'actes són les següents:

- De dilluns a dimecres: de 9.00 h fins a 16.30 h en horari d'hivern i fins a 16.00 h en horari d'estiu.
- Divendres: de 9.00 h fins a 15.00 h.

3.2. Excepcionalment, el Consell pot autoritzar una ampliació dels horaris esmentats en funció de la naturalesa de l'acte, com també la realització d'actes els dijous. En aquest darrer cas, atès que és el dia ordinari de

celebració del Ple del Consell, l'entitat organitzadora s'ha de coordinar amb el personal responsable del Consell per evitar interferències o afectacions externes en la sessió plenària. A aquest efecte, es pot limitar la utilització de micròfons o altres aparells acústics o adoptar altres mesures necessàries per garantir el seu desenvolupament normal.

3.3. Els dissabtes, diumenges i festius no es poden realitzar actes al Palau Centelles, atès que aquests dies roman tancat i no té servei de seguretat.

3.4. La disponibilitat de dies i d'horaris queda condicionada a les necessitats del Consell i, en particular, a la possible celebració de plens extraordinaris per part d'aquest òrgan estatutari.

3.5. El règim d'horaris establert amb caràcter general no és d'aplicació a l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.

Quarta. Actuacions de muntatge i desmuntatge

4.1. En funció de la complexitat i de l'horari d'inici de l'acte autoritzat, el muntatge s'ha de fer el dia abans de la seva realització.

4.2. El desmuntatge de l'acte un cop hagi finalitzat es du a terme el mateix dia, sempre que es pugui fer en un màxim de dues hores des de l'acabament, o, en cas contrari, durant el dia següent. El Consell pot exonerar l'entitat organitzadora d'efectuar el desmuntatge en cas que s'hagi de realitzar un altre acte amb caràcter posterior que, per la seva tipologia, tingui les mateixes necessitats.

4.3. Les tasques de muntatge i desmuntatge d'actes autoritzats poden motivar la no autorització d'altres actes si coincideixen en el calendari.

Cinquena. Obligacions i responsabilitats derivades de l'organització dels actes

5.1. La institució o l'entitat organitzadora de l'acte autoritzat es responsabilitza de les tasques i assumeix les obligacions següents:

- a) Encarregar-se de la disposició i cura del mobiliari i d'altres elements materials necessaris facilitats pel Consell per a la realització de l'acte.
- b) Fer un ús adequat del material audiovisual que utilitzi.
- c) Realitzar el control d'accés de les persones que hi assisteixin i vetllar perquè el seu nombre total no superi l'aforament permès especificat en l'apartat de característiques i dades tècniques de les sales d'actes objecte d'ús.
- d) Garantir que els treballs referits a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat compleixin la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i que es dugui a terme la coordinació necessària en aquesta matèria amb els serveis tècnics del Consell.
- e) Deixar lliures i visibles els mitjans de protecció disponibles per a les situacions d'emergència, com ara la senyalització d'emergència, els extintors, els polsadors d'alarma, els detectors d'incendi i les sortides d'emergència i qualsevol altre element de seguretat i prevenció.
- f) Seguir les instruccions que, si s'escau, li donin els serveis del Consell.
- g) No generar desperfectes en el mobiliari històric ni altres elements de les sales d'actes i garantir-ne un ús correcte i adequat en tot moment.
Qualsevol desperfecte ocasionat a les dependències del Palau Centelles, del seu mobiliari, elements del sistema audiovisual o qualsevol altre bé moble haurà de ser reparat o restituit per la institució o entitat organitzadora de l'acte amb caràcter immediat o en un termini raonable.

5.2. L'ús inadequat de les dependències, del mobiliari, dels elements audiovisuals o de qualsevol altre bé moble amb ocasió de l'organització de l'acte o els desperfectes causats sense assumir-ne la reparació o l'arranjament amb caràcter immediat o en un termini raonable donarà lloc a

l'exercici de les responsabilitats pertinents i pot ser causa, a criteri del Consell, de no tornar a cedir l'ús a l'entitat o la institució afectada.

5.3. El Consell no tindrà cap responsabilitat directa ni subsidiària pels danys materials i/o personals que es puguin produir durant el desenvolupament de l'acte o com a conseqüència d'aquest, la qual serà imputable a l'entitat organitzadora.

5.4. L'entitat organitzadora de l'acte ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil vigent i al corrent de pagament, que sigui suficient per cobrir els danys derivats de l'organització de l'acte o de les activitats que es desenvolupin en relació amb aquest i que es pugui produir al públic assistent, a l'edifici, als béns o a altres persones que siguin a l'edifici o hi treballin.

5.5. El Consell comprovarà, en acabar l'acte, que tot estigui en perfecte estat. En cas contrari, es posarà en contacte amb l'entitat organitzadora de l'acte a l'efecte del seu arranjament.

Sisena. Procediment per a l'autorització dels actes

6.1. L'entitat organitzadora de l'acte ha d'emplenar el formulari de sol·licitud que està disponible a la pàgina web del Consell i enviar-lo per correu electrònic a l'adreça consell.cat@cge.cat. Juntament amb el formulari, cal enviar còpia del programa corresponent, si se'n disposa, i una relació d'autoritats o alts càrrecs si hi ha previsió que n'hi assisteixin.

6.2. La sol·licitud ha de ser tramesa preferentment amb un mes d'antelació a la data prevista de celebració de l'acte a fi i efecte d'una adequada coordinació amb la resta d'esdeveniments previstos a les sales. No es garanteix l'adequada tramitació i autorització de les peticions que arribin amb una antelació inferior a 15 dies naturals.

6.3. El/La lletrat/ada responsable de Gestió Administrativa i el/la responsable de Seguretat i d'Execució dels Serveis Generals avaluaran cadascuna de les peticions formulades, sobre les quals es poden demanar els aclariments que es considerin necessaris.

6.4. La decisió de l'autorització o denegació de l'acte, en aquest darrer cas degudament motivada, correspon al/a la conseller/a secretari/ària, llevat que aquest/a darrer/a, per la naturalesa i les característiques de l'acte, consideri convenient que l'adopti el Ple del Consell. Un cop adoptada, es comunica per correu electrònic a la persona de contacte de l'entitat organitzadora.

6.5. Una vegada autoritzat l'acte, qualsevol modificació o canvi per part de l'entitat organitzadora ha de ser comunicat al Consell amb suficient antelació per mitjà de correu electrònic, per tal d'adoptar les mesures organitzatives corresponents o, fins i tot, denegar l'acte si les modificacions o canvis proposats no es poden assumir.

6.6. Els membres del Consell i els serveis afectats per raó de les seves funcions o competències han de ser informats puntualment i amb suficient antelació, per mitjans electrònics, dels actes que han de tenir lloc a les sales d'actes de la planta noble del Palau Centelles.

Setena. Comunicació dels actes per part de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern

7.1. L'Institut d'Estudis de l'Autogovern ha d'efectuar una comunicació interna al Consell, per mitjans electrònics i amb la suficient antelació, dels actes que tingui previst realitzar a les sales d'actes de la planta noble.

7.2. Una vegada comunicat l'acte, el Consell ha de fer la reserva corresponent, sempre que no hagi autoritzat prèviament un acte d'una altra entitat organitzadora per a la mateixa data.

7.3. En cas de coincidència amb les peticions d'altres entitats organitzadores, que encara no hagin estat autoritzades, els actes de l'Institut tenen caràcter preferent.

7.4. El Consell ha d'informar l'Institut, en el termini màxim de 72 hores d'ençà de l'autorització dels actes d'altres entitats organitzadores, a l'efecte de l'organització del calendari de les seves activitats.