

# *Parroquia de San Nicolás*

## Conciertos y Actos Culturales Extraordinarios

### PROCEDIMIENTO:

#### 1 Solicitud a la Parroquia

Por escrito, con un mes de antelación, se dirigirá solicitud a la Parroquia, presentándola en la secretaría o vía correo electrónico en formato PDF a la dirección: [secretaria@sannicolasvalencia.com](mailto:secretaria@sannicolasvalencia.com)

Se debe hacer constar:

- Datos del solicitante (dirección y teléfono), qué se pide, lugar, fecha, hora, etc.
- Tipo de acto a celebrar y **programa concreto**.
- Número de participantes que intervienen y número máximo de asistentes previstos y material a emplear.
- **Aceptación de las normas establecidas por la Parroquia.**

A partir de ese momento se puede hacer una reserva provisional del día y la hora en la agenda de la Parroquia.

#### 2 Tramitación

Los técnicos de gestión cultural y la directora de música de San Nicolás informan la solicitud. Si se van a afectar instalaciones informa también el personal de conservación de la Parroquia; habrá que presentar un presupuesto y aceptar su coste.

El párroco, en su caso, concede o deniega la petición.

La decisión se notifica al interesado y a los técnicos de Actividades Culturales.

La cesión de la Parroquia para un acto cultural implica el pago de un canon por el uso, mantenimiento y atención prestada por el personal de servicio de la Parroquia y los técnicos de gestión cultural. La valoración del canon dependerá de las características del acto concreto.

Los responsables de la organización del acto han de contratar el correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil.

Forma de abono:

El pago del importe que se derive de la prestación de estos servicios se efectuará previamente a la celebración del acto concertado, mediante ingreso en la cuenta de la Parroquia.

Así mismo, deberán remitir a la Parroquia copia del ingreso efectuado, indicando el número de identificación fiscal de la persona o entidad, al siguiente correo electrónico: [secretaria@sannicolasvalencia.com](mailto:secretaria@sannicolasvalencia.com)

#### 3 Ejecución

La ejecución material del acto se llevará a cabo en conexión y bajo la dirección de la Gestión de Actividades Culturales.

La Parroquia ha de quedar, al terminar el acto, en perfecto estado de limpieza y orden.

Ante circunstancia imprevista grave, el Párroco se reserva siempre la posibilidad de cambiar o anular la autorización concedida.

### CONDICIONES

1. Se autorizará la celebración en la Parroquia de conciertos y otros actos culturales cuyos contenidos o valores sean acordes con su naturaleza religiosa y carácter histórico.
2. Toda conexión que deba realizarse sobre las instalaciones del Monumento se harán por el personal autorizado por la Parroquia, quedando expresamente prohibida la manipulación de cualquier parte de las instalaciones por el personal adscrito a la organización del acto.
3. En todo momento los equipos autorizados deberán someterse a los horarios, instrucciones escritas o verbales tanto de carácter técnico como de procedimiento, que le sean impartidas por el personal de la Parroquia, acomodándose al normal desarrollo de la visita pública al Monumento u otros actos programados, especialmente actos religiosos.
4. El solicitante se compromete a cuidar y vigilar el correcto comportamiento y respeto al monumento por parte de las personas que intervengan en el evento, haciendo respetar escrupulosamente la integridad de todos los elementos ornamentales y arquitectónicos, quedando expresamente prohibidos los anclajes que supongan perforación o deterioro, así como las tensiones o pesos excesivos sobre cualquier elemento.
5. Por razones de seguridad el solicitante comunicará por escrito los DNI de todo el equipo participante en la organización del acto que dependerá exclusivamente de quien lo solicita.
6. El solicitante de la actividad cultural se compromete a asumir las siguientes responsabilidades:
  - a. Pago de las cantidades establecidas por la Parroquia para estos casos: a efectos de fijación de precios, se considera tiempo de uso del recinto todo el transcurrido desde el cierre para los preparativos del acto hasta el desmontaje del mismo.
  - b. Vigilancia y custodia de los bienes o equipos de su propiedad.
  - c. Abono de las cantidades en concepto de reparación de daños que se puedan producir en los bienes de la Parroquia, sean de carácter histórico o no, aceptando la valoración que en su caso presente la Parroquia.
7. Las invitaciones y los carteles anunciadores del acto deben ser revisados y consensuado su contenido con la Parroquia apareciendo esta como entidad colaboradora.
8. La emisión en directo, por radio o televisión, de cualquier actividad cultural deberá haber sido autorizada por la Parroquia, una vez presentadas sobre plano las condiciones técnicas necesarias para su ejecución. El solicitante entregará dos copias de la grabación a la Parroquia para su archivo.
9. El solicitante acompañará junto con su solicitud una copia del recibo del Seguro de Responsabilidad Civil por el desempeño de la actividad a realizar en la Parroquia, en vigor a la fecha en la que se desarrollará el acto en la

Parroquia, o un certificado de su compañía de seguros confirmando que su póliza cubre esta actividad.

**Parroquia de San Nicolás**  
Calle Caballeros, 35  
46001 Valencia  
963 913 317  
[sannicolasvalencia.com](http://sannicolasvalencia.com)

