

Utilización espacios  
Centro Cultural  
“La Corrala”

Tarifas 2013

## CENTRO CULTURAL LA CORRALA

### RELACIÓN DE ESPACIOS Y TARIFAS

El Centro Cultural "La Corrala" y el Museo de Artes y Tradiciones Populares de la Universidad Autónoma de Madrid, se encuentran ubicados en una antigua corrala rehabilitada por el arquitecto Jaime Lorenzo situada en la calle Carlos Arniches, 3-5, en pleno rastro madrileño.

La Corrala cuenta con dos grandes zonas: museo y espacios polivalentes distribuidos en cinco plantas: sótano, planta baja, primera, segunda y tercera planta. Los espacios susceptibles de alquiler para la celebración de actos se sitúan en el sótano, planta baja y segunda planta; siendo la planta primera la zona que alberga el Museo de Tradiciones Populares.

Con el fin de orientar al usuario en el edificio, es necesario consultar los planos que se anexan en este documento teniendo en cuenta las cuatro áreas: A-B-C y D.

### I. PLANTA SÓTANO

Esta zona se distribuye a través de un **vestíbulo** que puede actuar como espacio expositivo. Se sitúa en el espacio central bajo la claraboya creada con un cristal del pozo del patio, lo que permite que se reciba luz natural todo el día.

El **Salón de actos**, cuenta con 118 butacas, una mesa presidencial para un máximo de siete ponentes, megafonía (5 micrófonos de mesa) y dos pantallas retráctiles de 2m x 2m que permiten proyectar de forma única en ambas o de manera independiente y dos proyectores.

La **Sala de exposiciones temporales** cuenta con tres accesos libres y unas dimensiones aproximadas de 200m<sup>2</sup>. Con el fin de iluminar de forma directa las exposiciones temporales, se han distribuido carriles a lo largo de la sala para la colocación de los focos que se consideren necesarios. El museo cuenta además con un número de vitrinas de cristal sencillas (1,74 cm x 50cm x 50 cm) y dobles (1,74 cm x 80 cm x 44,5 cm). Actualmente el suelo presenta el hormigón visto y el cuerpo de las columnas muestra la textura rugosa del cemento.

VESTÍBULO  
SALÓN DE ACTOS  
SALA DE EXPOSICIONES



## II. PLANTA BAJA

Cuenta, en la zona B, con un espacio dividido en cuatro salas abiertas con una superficie aproximada de 50m<sup>2</sup> cada una de ellas.

La zona central, está ocupada por un **patio exterior** de unos 400m<sup>2</sup> con un escenario desmontable de 24 m<sup>2</sup>, 50 sillas y un cañón de largo alcance para las proyecciones al aire libre.



### III. PLANTA SEGUNDA

En la zona A existen **4 despachos pequeños**, de unos 6m<sup>2</sup> aproximadamente, dotados con armarios bajos, estantería, mesa, silla de despacho y dos sillas auxiliares, y **2 despachos grandes**, de unos 13m<sup>2</sup> aproximadamente, dotados con el mismo equipo que los pequeños más una mesa redonda y cuatro sillas. Todos disponen de ordenador y teléfono.

La **Sala multimedia** cuenta con atril, pizarra magnética y 18 puestos con un ordenador portátil cada uno y conexiones V/D.

Las **Zonas expositivas** están distribuidas de la siguiente forma:

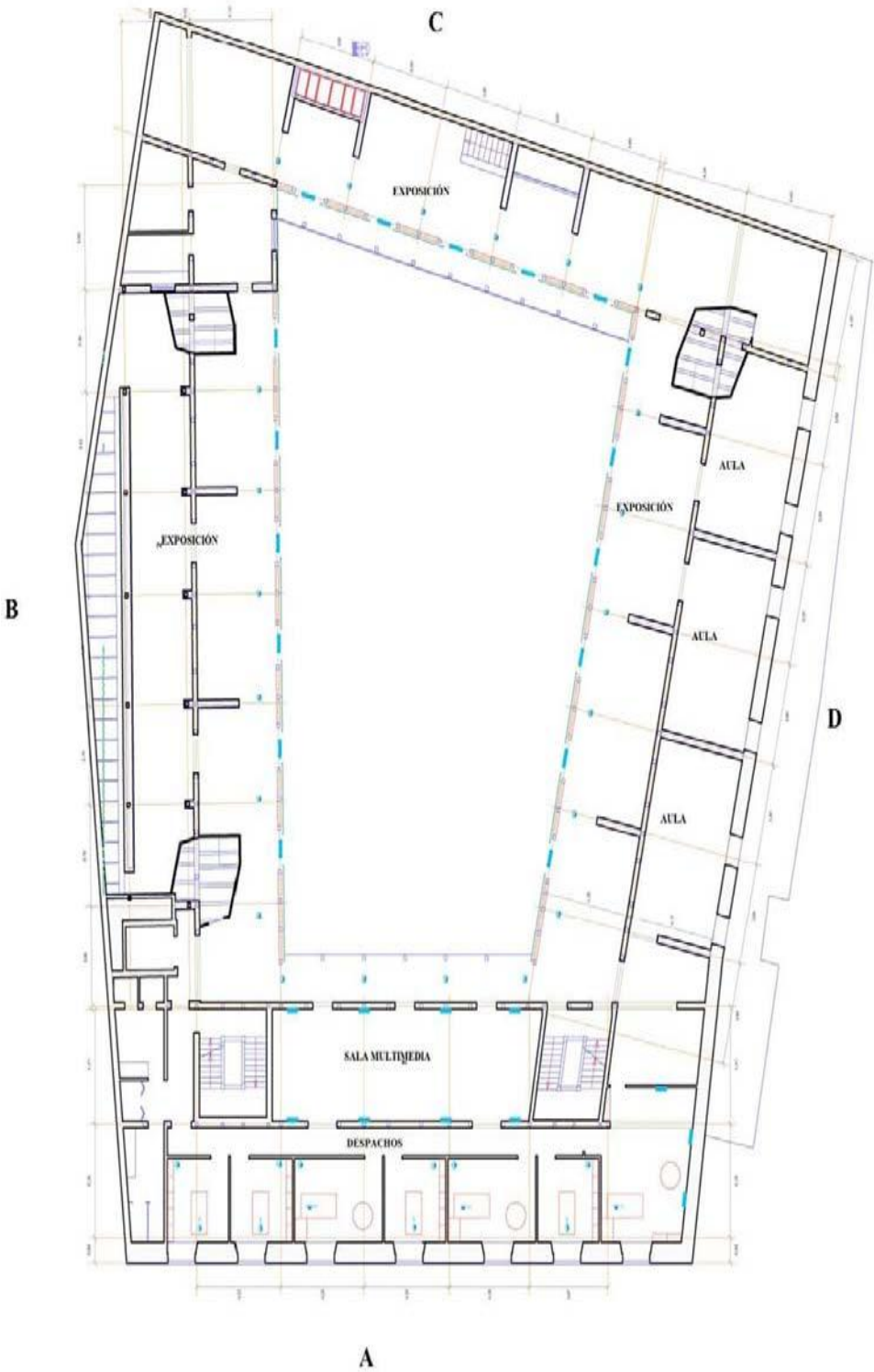
- La **galería B** ocupada por una amplia zona expositiva con doble galería, una interior (60 m<sup>2</sup>) y otra exterior (120 m<sup>2</sup>).

- La **galería C** destina todo su espacio a exposición y cuenta con unas dimensiones aproximadas de 210m<sup>2</sup>. Pero puede utilizarse parcialmente como una sala o aula abierta con capacidad para unas 30 personas

- La **galería D** tiene también una zona exterior destinada a zona expositiva, con unas dimensiones aproximadas de 135m<sup>2</sup>

**Asimismo, esta planta cuenta** con tres aulas, (roja, azul y verde) con capacidad para 26 personas cada una de ellas.

ZONA EXPOSITIVA INTERIOR  
ZONA EXPOSITIVA EXTERIOR  
ZONA EXPOSITIVA  
ZONA EXPOSITIVA  
DESPACHOS  
AULA MULTIMEDIA  
AULAS



La Corrala cuenta con conexión de WIFI en todo el edificio  
 El edificio cuenta con personal de la Universidad Autónoma de Madrid que facilita la gestión de los actos que se celebren en el mismo.  
 En la actualidad, no existe concesión alguna en exclusiva en lo que a material de mobiliario y audiovisuales se refiere por lo que es posible que el cliente aporte todos los elementos extras que necesite para el desarrollo de su acto.  
 El edificio no tiene cocinas disponibles por lo que cualquier servicio de restauración que se necesite deberá ser contratado de forma externa

## ANEXO I. TARIFAS\*

### I. PLANTA SÓTANO:

TIPO	MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
Vestíbulo	175€	325€
Salón de actos	400€	800€

TIPO	UNA SEMANA	UN MES
Sala de exposiciones	500€	1500€

### II. PLANTA BAJA:

TIPO	MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
Patio	350€	700€

TIPO	SEMANA	MES
Zona expositiva	500€	1500€

### III. PLANTA SEGUNDA:

TIPO	MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
Despacho	150€	300€
Sala Multimedia	200€	400€
Aulas	150€	300€

TIPO	SEMANA	MES
Zona expositiva		
Galería B	200€	600€
Galería C	500	1500
Galería D	250	750

\*Los precios incluidos en este anexo tendrán una bonificación mínima del 25% para el personal de la UAM. Dicha bonificación podrá ser mayor en función del interés de la actividad y del presupuesto total de la misma.



IV. MEDIOS AUDIOVISUALES: Instalación y mantenimiento

TIPO	JORNADA COMPLETA
MEGAFONÍA (Rack de sonido y 5 micrófonos de mesa)	280€
CANÓN	
Proyector portátil de 2600 lumens	125€
De 4000 lumens	250€
De 7000 lumens	450€
PC Portátil	100€
Pantallas 2x2	80€

TARIFAS. MUSEO:

1. Con carácter general el precio de entrada individual es de ..... 2 euros
2. Tarifa reducida ..... 1 euros

Gozarán de la tarifa reducida:

- Grupos: se consideran como tales los constituidos por diez o más personas.
- Estudiantes: se incluirán en este grupo todos los menores de 16 años, así como todos aquellos que se encuentren cursando estudios reglados y lo acrediten (F.P., Bachillerato, Universidad, etc.)
- Jubilados.
- Miembros de familia numerosa, con documento acreditativo.

3. Tarifa gratuita;

- Niños menores de siete años.
- Grupos escolares acompañados exclusivamente de maestros o profesores del centro educativo, debidamente acreditados.
- Ciudadanos en situación legal de desempleo que lo acrediten

:

# PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DE ESPACIOS EN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID

## 1. OBJETO

El objeto de esta normativa es regular la utilización de espacios de la Universidad Autónoma de Madrid, que se hallen en el interior de los edificios que conforman su patrimonio, para la realización de actividades no vinculadas con las enseñanzas oficiales y la investigación universitaria.

## 2. SUPUESTOS

La Universidad Autónoma podrá autorizar la cesión temporal de los espacios antes indicados, para la realización de actividades o prestación de servicios afines a los de la propia Universidad, tales como la celebración de congresos y reuniones de carácter científico o divulgativo, actos culturales, exámenes, oposiciones etc. siempre que su desarrollo no interfiera en el de la docencia e investigación de la propia Universidad.

A tales efectos, se considera horario de apertura el comprendido entre las 9:00hrs y las 21:00 hrs, de lunes a jueves. Los viernes el horario de apertura será de 9:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 21:00 hrs.

## 3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La solicitud se realizará mediante la presentación del impreso adjunto, firmado y sellado por la empresa/institución solicitante, a través del correo electrónico [lacorralla@uam.es](mailto:lacorralla@uam.es), [museo.atp@uam.es](mailto:museo.atp@uam.es)

## 4. COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD

Una vez concedida la reserva de espacio, la Universidad queda comprometida a:

- Facilitar el acceso a los espacios cedidos.
- Garantiza el uso privativo del espacio objeto de la autorización
- Suministrar la energía eléctrica necesaria para el desarrollo de la actividad, y mantener los espacios en condiciones de climatización adecuadas.

## 5. COMPROMISOS DEL USUARIO

- Con carácter general, el usuario se compromete a cuidar los espacios y no causar desperfectos en ellos, en el mobiliario, equipos o cualquier otro medio que la Universidad haya puesto a su disposición, y a dejarlos en perfectas condiciones de uso. La Universidad requerirá anexa a la solicitud de espacios una copia del Seguro de Responsabilidad Civil / Carta de compromiso por parte de la empresa o institución solicitante para la celebración del acto con objeto de cubrir los posibles daños causados durante el periodo de contratación del espacio.
- Cuando las actividades se realicen fuera de la jornada fijada anteriormente, los gastos

d  
e

l  
i  
m  
p  
i  
e  
z  
a

d

e los espacios y seguridad corresponderán al solicitante, facturándose

las horas extras a razón de 18€/hr.

- El organizador del evento será el encargado de contratar y abonar los servicios de personal técnico para el manejo de los audiovisuales contratados en cada uno de los espacios.
- El organizador será responsable de la contratación de las necesidades de restauración que estime oportuno.
- El organizador será el encargado de contratar el personal de apoyo que precise para el desarrollo del acto: azafatas, vigilantes, etc. Dicho personal seguirá las instrucciones que reciba del personal de la propia Universidad para el desarrollo del acto.

## **6. RESERVA, FACTURACIÓN Y PAGO**

- El solicitante, a efectos de confirmar la reserva, ingresará un 25% del importe total de los servicios a prestar, de acuerdo al presupuesto emitido por la Universidad.
- La Universidad Autónoma de Madrid, a través de sus servicios administrativos, expedirá la correspondiente factura en función de los espacios y medios utilizados, aplicando las tarifas que figuran en el Anexo I: Tarifas.
- El 75% del importe restante deberá ser efectivo 24 horas antes del evento; en caso contrario, se cancelará el uso de los espacios sin que la Universidad reintegre el 25% del importe de la reserva.
- Precios establecidos para uso de espacios de lunes a jueves de 9:00 a 21:00 h. Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00
- El organizador podrá contratar externamente aquellos elementos audiovisuales e informáticos que estime oportunos y que no se encuentren disponibles en el espacio reservado para su uso.

