

**NORMAS DE MONTAJE
CONGRESOS Y TURISMO DE SEVILLA, S.A.
CONTURSA**

Gestora del Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla

(FIBES I)

I. CONDICIONES GENERALES DE MONTAJE

1. Toda empresa que realice algún montaje, tendrá que recibir la aprobación de CONTURSA como montador autorizado.
2. CONTURSA se reserva el derecho de aprobar y/o modificar el proyecto por motivos de seguridad o de incumplimiento de normativa.
3. Todo el personal que trabaje, directa o indirectamente para la empresa de montaje externa tendrá que estar debidamente asegurado, declinando CONTURSA cualquier responsabilidad en caso de accidente o incumplimiento de la Normativa Laboral. La documentación solicitada sería la siguiente:
 - i) Los justificantes de afiliación y alta de los trabajadores en la Seguridad Social.
 - ii) Certificado de situación de cotización de la empresa.
 - iii) Justificante de pago del seguro de la empresa.
 - iv) Documentación de Prevención de Riesgos Laborales (cursos, certificados, etc....).
 - v) Certificados ignífugos si se utilizan telas o moquetas.
4. CONTURSA se reserva el derecho de admisión por el incumplimiento de las normas establecidas.
5. Si por razones justificadas, las operaciones de montaje tuvieran que realizarse fuera de las horas habituales, se deberá informar con la debida antelación al departamento comercial competente, indicando el horario y el espacio en el que tengan que operar, asumiendo el solicitador los consiguientes gastos de seguridad, personal técnico y alquiler, en su caso, que ello pudiera conllevar. El departamento competente se reserva el derecho a aprobar estas modificaciones, no pudiendo realizarse ningún tipo de trabajo fuera del horario habitual sin el visto bueno de dicho departamento.
6. La limpieza del material de pintura se tendrá que efectuar en los puntos habilitados para ello, no pudiendo usar para este fin los aseos.
7. No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico de los pabellones, del palacio o de los stands modulares.
8. Queda prohibido tapar las rejillas de impulsión y retorno de aire acondicionado. En el caso de las rejillas de retorno hay que respetar una distancia mínima de 25 cms. de separación.
9. Queda terminantemente prohibido pintar, taladrar, clavar, etc. en los suelos, paredes, puertas y techos del recinto, así como en los paneles de los stands modulares.
 - i) Los paneles de los stands modulares sólo podrán ser decorados (vinilo, cartón pluma, etc.) por proveedores homologados por CONTURSA, y siempre bajo autorización expresa.
 - ii) El expositor será el responsable de la devolución de los stands en el mismo estado en que se le entregó y en caso de incumplimiento de estas normas deberá asumir las horas de limpieza o costes de reposición del material.
 - iii) La empresa montadora, expositor u organizador deberá hacerse cargo del eventual coste de reparación que la no observancia de esta norma pueda conllevar.
10. Siempre que el cliente traiga maquinaria del exterior (grúas, carretillas, etc.) es obligatoria la presentación de toda la documentación de las mismas (homologación, seguros, documentación de industria, etc.), así como los permisos de conducción de las personas que las vayan a manejar. La maquinaria sólo podrá permanecer en el recinto durante los períodos de montaje/desmontaje, teniendo que abandonar éste durante la celebración del evento.

II. OBLIGACIONES POR PARTICIPACIÓN

1. Los stands modulares se contratarán exclusivamente con el proveedor oficial de CONTURSA.
2. Serán de obligatoria contratación los servicios de limpieza de los stands y pabellones, así como los seguros de responsabilidad civil y daños.
3. Antes de empezar cualquier trabajo, las empresas montadoras tienen la obligación de recoger la documentación sobre prevención de riesgos laborales que le será entregada por el supervisor de montaje, y a su vez, éstas entregarán la documentación mencionada en el punto 5 de las condiciones generales. .
4. Con un plazo no inferior a 15 días antes de la inauguración del evento, la empresa montadora, el expositor o el organizador presentará al Dpto. Técnico de CONTURSA:
 - i) Plano acotado del stand, escenografía, etc... a construir, donde se especifique la distribución general, los elementos decorativos, las tomas de agua/desagüe, electricidad, voz/datos y demás servicios contratados.
 - ii) Certificado de cargas en caso de colgar algún elemento de la estructura del pabellón.
 - iii) Certificado de material ignífugo si el expositor monta moqueta, telas, etc..., para la aprobación de los aspectos técnicos y de seguridad.
5. El montador está obligado al cumplimiento de todas las normas generales de construcción, a lo estipulado en la Legislación Oficial Vigente, así como a las normas de prevención sobre riesgos laborales, y cuyo desconocimiento no le exime, en ningún caso, de las responsabilidades que conlleva su cumplimiento.

III. DERECHOS DE RETENCIÓN

- CONTURSA queda facultada para retener los materiales expuestos, en caso de incumplimiento por parte del montador y/o expositor de las obligaciones contraídas con la aceptación de las condiciones, y a cobrar los gastos devengados por almacenaje de los mismos.
- CONTURSA no es responsable, en ningún caso, de los daños y/o robo que pudieran sufrir los materiales expuestos en el ejercicio del anterior derecho.

IV. MEDIDAS Y ACABADOS

1. **Montaje en Pabellón :** En el supuesto de exposición comercial de stands, éstos deberán observar los siguientes requisitos:
 - i) Antes de ejecutar estos trabajos se informará al supervisor de montaje.
 - ii) Toda construcción (stands, etc) se tendrá que ceñir al espacio de ocupación contratado y ha de respetar la altura máxima de montaje permitida (6m en pabellón, excepto en los stands pegados a la pared que será de 4m).
 - iii) El acabado en la construcción será perfecto en todas las zonas visibles del stand, quedando prohibida la publicidad en la linde con otros stands. Toda construcción deberá estar perfectamente terminadas incluidas traseras y techos, y rampa de acceso con las arquetas registradas en caso de tarima.
 - iv) Cuando se utilice tarima, ésta debe tener acceso para minusválidos y todas las arquetas tienen que quedar registrables o, en su defecto, las que presten algún servicio.
 - v) Siempre que se construyan stands de doble planta el proyecto del mismo tendrá que estar visado por el colegio de arquitectos.
 - vi) El peso máximo para colgar del techo es de 150 Kg. por punto de voladura.
Es obligatorio el envío de de proyecto al departamento técnico (fsalas@fibes.es) al menos 15 días antes de la fecha de montaje para revisión técnica.

- a. A este respecto se aplicarán las tarifas vigentes correspondientes a derecho a cuelgue ó Instalación de puntos con motor manual por parte del proveedor oficial de CONTURSA
- b. Los puntos de voladura siempre se sustentarán de la capa inferior de la estructura y en aquellos puntos en los que previamente no haya ningún otro elemento fijado (focos, alarmas, etc.).
- c. Si por complejidad del montaje, hubiera que quitar algún elemento del techo, será previo consentimiento del Dpto. Técnico, y haciéndose cargo del coste del montaje y desmontaje de cada elemento la empresa montadora, el expositor o el organizador (ver tarifas con el Dpto. de Servifibes, servifibes@fibes.es).
- d. Las fijaciones se tienen que hacer con eslingas de nylon.
- e. Antes de ejecutar estos trabajos se informará al supervisor de montaje, y durante el mismo se llevará a cabo una revisión técnica para comprobar que lo montado se corresponde con el proyecto enviado.

2. Montaje en Palacio

- i) Es imprescindible el uso de moqueta en todos los montajes, para proteger el suelo.
- ii) Queda prohibido fijar cartelera y cualquier otro elemento en las paredes del palacio.
- iii) No está permitido el uso de transpaletas. Para el transporte de materiales dentro del palacio y en galería comercial, CONTURSA pone a su disposición carros con ruedas de goma.
- iv) El sonido en Auditorio Al-Andalus y salas Itálica, Ronda y Bahía siempre será el de los equipos fijos de CONTURSA, no pudiendo instalarse equipos externos para que realicen esta misma función.
- v) Queda terminantemente prohibido utilizar el ascensor de cúpula para el traslado de materiales, ya que su utilización es exclusiva para personas. Para esta tarea se utilizará el montacargas, situado en Sala Albaicín, y la autorización para su uso la dará el Dpto. de Seguridad.

3. Tipos de materiales autorizados/ No autorizados

- i) La fijación de elementos de cartelera en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y Mi arco.
- ii) Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como:
 - o Moqueta y tela no ignífuga.
 - o Cinta de doble cara que no sea Tesa Textil o Mi arco
 - o Material inflamable o tóxico.
- iii) No se permite el depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables.
- iv) No se permiten cocinas de fuego en los pabellones ni interior de palacio.

V. OPERATIVIDAD

1. Antes de iniciar el montaje debe ponerse en contacto con el supervisor de montaje para la ubicación de su stand y recoger la documentación sobre prevención de riesgos laborales, y si aún no se ha procedido, realizar el pago del 100% de los servicios extras solicitados antes del comienzo del evento.
2. Siempre que se necesite electricidad para la realización de trabajos se debe contratar en **SERVIFIBES** un cuadro de trabajo, quedando prohibida la utilización de los enchufes de CONTURSA u otros stands.
3. Dentro del recinto ferial, únicamente podrán efectuarse operaciones de ensamblaje de materiales, terminación y colocación de ornamentos y productos. Estos trabajos tendrán que efectuarse en el espacio destinado al stand, nunca fuera de él. Igualmente no está autorizado el uso de máquinas eléctricas para corte, lijado de madera, etc.... salvo que estas herramientas vayan acompañadas de un equipo de aspiración o bolsa.

4. Los vehículos tendrán un tiempo limitado para efectuar la carga / descarga, no pudiendo, pasado ese plazo, permanecer en el interior del Pabellón.
5. Orden y salida de materiales: Los materiales empleados en el montaje no podrán ocupar los pasillos de acceso de los distintos pabellones observando, especialmente las salidas de emergencia que deberán quedar libres en todo momento, recayendo cualquier responsabilidad en la empresa infractora.
 - i) Finalizado el plazo de montaje / desmontaje establecido para el evento, todo el material deberá haber sido retirado convenientemente.
 - ii) CONTURSA no se hace responsable de la pérdida de dicho material fuera de los plazos reservados para el evento.

VI. OTROS SERVICIOS

1. **Empresas de Servicios de Catering**

- i) En las zonas de trabajo, y para evitar el deterioro de las mismas, se protegerán suelos, e incluso paredes si fuese necesario, con moqueta u otro material autorizado a criterio del Dpto. Técnico. Las zonas de trabajo u office, serán asignadas por el Dpto. Técnico en visitas o reuniones previas al evento.
- ii) Queda totalmente **PROHIBIDO** cocinar con fuego, generar humos, gases etc. en el interior del palacio y pabellones; en cualquier caso, la autorización para hacer fuego, etc. en algún espacio de FIBES, será previa autorización y supervisión del Dpto. Técnico. En el caso de autorizarse, se indicarán las medidas a tomar como en el anterior apartado.
- iii) A la red de saneamiento, solamente se arrojarán los vertidos que autoriza la ley medioambiental, y en ningún caso, estos serán sólidos.
- iv) Una vez finalizado el servicio, los aceites usados, serán retirados por el propio catering para su entrega en los puntos de recogida habilitados.
- v) Los responsables de la empresa de catering que realice un servicio durante un evento en FIBES, tienen la obligación de supervisar, que durante y después del servicio, todas las instalaciones cedidas para el desarrollo de su actividad, se mantengan igual que en el momento de su entrega.
- vi) En el caso de no retirar de FIBES los residuos originados durante o después del servicio, la persona encargada del catering, tendrá que consultar con el Dpto. Técnico, donde depositar estos. Si se estimara que el volumen de residuos pudiera ser elevado, el catering tendrá que solicitar la colocación de cubas, unos días antes, para su uso exclusivo. No estará permitido el uso de otras cubas diferentes a las asignadas. Los residuos orgánicos siempre se depositarán en bolsas cerradas.
- vii) Mientras que no se indique lo contrario, los residuos se depositarán de una manera selectiva.
- viii) Al igual que cualquier otra empresa externa tendrán que presentar la documentación pertinente mencionada en las condiciones generales en el punto 5.

2. **Servicio de almacenaje:** Se establecerá por parte del Dpto. Comercial competente los días, horarios y ubicación de la zona de almacén para cada evento, NO recepcionándose ninguna mercancía fuera de los plazos establecidos.

- i) Como regla general, se establecen dos zonas de almacenaje que podrán variar en función de la ocupación de FIBES en cada momento, así como de los compromisos adquiridos con clientes para pasados y/o futuros eventos.
- ii) **En el Palacio de Congresos:** El material destinado a la secretaría técnica de los congresos se recepcionará en la/s oficina/s situada/s en la zona de despachos de auditorio, y siempre en horarios y días previamente contratados.
- iii) **En los Pabellones:** Para los eventos con exposición comercial de stands en pabellones, existe la posibilidad de integrar dentro del propio pabellón una zona de almacenes donde recepcionar la mercancía antes y durante el evento.
- iv) La mercancía se almacenará en los plazos y horarios previamente fijados.
- v) **Identificación de la mercancía:** Todo material que se envíe a FIBES para su almacenamiento deberá venir identificado de la siguiente forma:

FIBES I - PALACIO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES

NOMBRE DEL EVENTO: XXX 20XX

Ubicación del Almacén: XXX (Según contrato)

Datos del expositor - Nombre comercial / Nombre y Apellido / Teléfono de contacto / Numero de stand - XXX
Avda. Alcalde Luis Uruñuela 1

41020 Sevilla (España)

- vi) **Control de materiales:** El organizador del evento deberá contar con el personal necesario para el control antes, durante y después del evento, en función de las particularidades del mismo.
- CONTURSA podría realizar dicho control mediante la contratación de personal de seguridad específico para esta finalidad.
 - Fuera de los plazos establecidos para almacenaje, CONTURSA declina toda responsabilidad al respecto de las mercancías que pudieran eventualmente permanecer en las instalaciones.
 - Para la recogida de los materiales, éstos deben quedar perfectamente embalados e identificados para la recogida de la correspondiente mensajería durante los horarios y período contratado.

PERSONA DE CONTACTO:

Ante cualquier duda puede contactar con nuestro supervisor de montaje:

Francisco José Salas Puerta
Teléfono de contacto: 955 156 032
Correo electrónico: fsalas@fibes.es