

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONGRESOS DE PARQUE TECNOCAMPUS MATARÓ

1. NORMAS GENERALES

- 1.1. El ámbito de aplicación de esta normativa abarca todos los locales identificados como parte del Centro de Congresos de TCM, bajo el nombre genérico de TCM4 (Auditorio, Foyer, salas de reuniones Burriac, Laia Arquera) y sus zonas de servicio y otras salas y locales en régimen de alquiler y cesión, situadas en los edificios TCM1 y TCM2, en el Parque científico y de la Innovación Tecnocampus.
- 1.2. Cualquier responsabilidad derivada de la celebración de actos en el Centro de Congresos de TCM recae en la entidad o persona organizadora del evento (en adelante el Organizador), quedando ésta claramente identificada en el proceso de formalización de reserva y aceptación de esta normativa.
- 1.3. El organizador/a deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil con una compañía de seguros que cubra cualquier riesgo que pueda producirse durante la celebración del congreso, exposición o evento, así como durante los días de montaje y desmontaje, hacia las personas asistentes a los actos, así como hacia el personal contratado para la realización de los trabajos o prestación de los servicios precisos para la celebración de los actos.
- 1.4. En el momento de aceptar el presupuesto y/o formalizar la reserva el organizador deberá declarar específicamente que dispone de esta póliza.
- 1.5. El organizador/a es responsable del protocolo relacionado con el acto, congreso o evento que realiza en el Centro de Congresos de TCM.
- 1.6. Es obligación del organizador/a facilitar a la dirección del Centro de Congresos, escaleta del acto con un mínimo de 15 días de antelación.
- 1.7. El Centro de Congresos TCM no dispone de servicio de guardaequipaje o maletero, por razones de seguridad.
- 1.8. Está prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones.

En el momento de aceptar el presupuesto y/o formalizar la reserva

el organizador/a deberá declarar que conoce y acepta específicamente el contenido de esta normativa interna del Centro de Congresos de TCM, disponible en la página web:

<https://centredecongressos.tecnocampus.cat>

2. NORMAS DE CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO DE CONGRESOS

2.1. Ningún colectivo tiene preferencia para la reserva de espacios y servicios, salvo circunstancias legalmente previstas como situaciones de emergencia o espacios destinados a realización de actos dentro de procesos electorales. La reserva se efectuará por riguroso orden cronológico de pago del porcentaje de la totalidad del presupuesto que corresponda, de acuerdo con las condiciones de pago que se detallan a continuación.

2.2. Condiciones de pago:

- Habrá que pagar el 50% del presupuesto en el momento de la confirmación de el evento.
- El presupuesto restante se pagará a la finalización del evento (en el caso de clientes habituales) o una semana antes del evento en el caso de nuevos clientes.

2.3. Confirmación de la reserva. La reserva será confirmada en la recepción de los siguientes documentos:

- Presupuesto aceptado firmado o documento alternativo. •
Justificante de ingreso del porcentaje correspondiente según período de reserva.

2.4. Cuando no se contraten la totalidad de los espacios del Centro de congresos (Auditori, Foyer y salas de reuniones) el Centro de Congresos podrá alquilar los espacios disponibles a otros clientes.

2.5. En el supuesto de cancelación de reservas serán de aplicación las siguientes penalizaciones:

- En reservas de Auditorio y Foyer: penalización del 15% de la reserva si la cancelación se realiza con un mínimo de antelación de 3 meses; si se realiza en un plazo inferior a tres meses no se generará derecho a devolución. En caso de que la cancelación se hace a una semana de la fecha del evento se facturará el 100% de la totalidad.
- En reservas de salas de reuniones: penalización del 15% de la reserva si la cancelación se realiza con un mínimo de antelación de un mes; si la cancelación se realiza en un plazo inferior a un mes de la fecha reservada, no se generará derecho a devolución alguna. Es un plazo inferior a las 48 horas se facturará la totalidad de el evento.

3. NORMAS DE SEGURIDAD

3.1. Los organizadores tendrán que estar siempre acreditados. La acreditación se llevará siempre en lugar visible.

3.2. El organizador se obliga a contratar a personal de seguridad para los actos con aforo superior a 150 personas, de conformidad con el Real decreto 205/2001, de 24 de Julio por el que se regulan los servicios de vigilancia para determinados espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

- 3.3.** El organizador tendrá que aceptar las medidas de control y seguridad que sean establecidas por la dirección del Centro de congresos TCM.
- 3.4.** El organizador se compromete a cumplir las normas vigentes sobre seguridad en salas, y en especial aquéllas que se refieren a la capacidad máxima, salidas de emergencia y medidas contra incendios. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas.
- 3.5.** No podrán obstruirse las salidas de emergencia, ni bocas de incendio. Si fuera necesario pasar cableado delante de ellas, se fijará al suelo con cinta o poniendo moqueta encima fijada con cinta adhesiva, de forma que dificulte lo más mínimo el paso en caso de emergencia (solicitar planes de salidas de emergencia de todas las salas del Centro de congresos). La empresa encargada del montaje deberá enviar los planes finales del montaje al Departamento de Infraestructuras para su aprobación.
- 3.6.** Los materiales y objetos no se apoyarán en las paredes y asientos; se colocarán bien apilados y de forma estable en los lugares que determine el Departamento de Infraestructuras. No se arrastrarán los materiales y objetos que puedan rayar el suelo; deberá habilitarse moqueta para su transporte.
- 3.7.** El organizador debe exigir a las empresas proveedoras de servicios (montaje, decoración, audiovisual y otras compañías) que intervengan en el montaje/desmontaje y/o celebración del evento, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo. El organizador será el responsable de los daños y perjuicios que puedan causarse por accidente, en los que se aprecie culpa o negligencia, dejando exento de los mismos en el Centro de congresos TCM.
- 3.8.** El organizador deberá declarar que su personal está asegurado contra accidentes, así como que tiene cubiertos los seguros sociales y otras obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando al Centro de congresos TCM cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.
- 3.9.** El organizador es responsable de todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones arrendadas, con motivo de su utilización, tanto por él como por el personal a sus órdenes.
- 3.10.** El personal del organizador y de otras empresas contratadas por el organizador deben permanecer en las zonas donde tienen asignado su trabajo, evitando visitar zonas ajenas o permanecer en otros espacios distintos del Centro de congresos TCM.
- 3.11.** El organizador se obliga a respetar en todo momento la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y demás que sea de aplicación.

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS VARIOS

- 4.1. En el supuesto de que el organizador opte por contratar los servicios de empresas/proveedores distintos de los ofrecidos por el Centro de Congresos TCM, deberá seguirse el siguiente procedimiento:
- Presentar un documento con todos los detalles de los proveedores externos no oficiales o servicios, indicando razón social, CIF, dirección y datos de contacto.
 - Seguir las normas de seguridad del Centro de Congresos TCM reguladas en el apartado 3 de esta reglamentación.
 - Parque Tecnocampus se reserva el derecho a cobrar una comisión sobre el importe de los servicios subcontratados a terceros para cubrir los costes implícitos como el uso del espacio, mobiliario, atención y servicio de limpieza, etc. El importe de esta comisión se aprobará en el documento de tarifas que apruebe anualmente el Consejo de Administración.

5. SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EXCLUSIVA EN EL CENTRO DE CONGRESOS

Los siguientes servicios tendrán que ser contratados directamente en el Centro de congresos TCM, sin que los pueda prestar otro proveedor:

- Asistencia técnica audiovisual al evento en el auditorio.
- Limpieza por Auditorio/Foyer/salas de reuniones, etc - Personal de guardarropa - Vigilante de seguridad

6. SERVICIO DE LIMPIEZA

- 6.1. Limpieza incluida en el precio: sólo la de zonas nobles/comunes entendiendo como tales: escaleras, pasillos, ascensores, etc., que se llevará a cabo antes de las sesiones.
- 6.2. Limpieza no incluida en el precio: Auditorio/Foyer y salas después de finalizar el montaje y desmontaje de stands/escenarios. Se hará un presupuesto de limpieza por cada acto o evento.
- 6.3. El organizador y/o sus proveedores son los responsables de la recogida de todo el material, residuos, embalajes una vez finalizado el evento.

7. SERVICIO DE SEGURIDAD

- 7.1. La seguridad irá a cuenta del propio organizador y debe ser contratada exclusivamente en el Centro de congresos TCM.
- 7.2. El Departamento de Infraestructuras hará presupuesto y será quien determine el número de vigilantes, en función de la magnitud del evento y número de asistentes.

8. SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los elementos audiovisuales y de iluminación escénica existentes en el Centro de congresos TCM serán proporcionados, gestionados y operados por el servicio oficial del TCM, siendo aquellos equipos complementarios supervisados por la Dirección Técnica.

9. MONTAJE Y DESMONTAJE DE SALAS/ACONTECIMIENTOS

- 9.1. No está permitida la colocación de carteles, pancartas, pegatinas o similares en las paredes, suelos, techos o columnas de las instalaciones del Centro de Congresos, sin previa autorización por escrito. Existe la obligación de utilizar los soportes existentes.
- 9.2. Se deberá respetar en cualquier momento la ornamentación de las instalaciones arrendadas, sin añadir, ni mover, ni suprimir nada de lo que en ellas existe, sin previa autorización por escrito del mismo.
- 9.3. Antes de iniciar el montaje es obligatorio cubrir con moqueta (fijada en el suelo con cinta adhesiva de doble cara) la superficie ocupada por los stands u otros elementos fijos que puedan dañar el suelo. De lo contrario, no se autorizará el montaje.
- 9.4. Está totalmente prohibido grapar, usar pegamento, y pegatinas que dificulten la extracción de cualquier material de la estructura del edificio.
- 9.5. El Centro de Congresos TCM no se responsabilizará de ningún objeto o material de carácter singular o de alto valor económico, que no haya sido comunicado previamente al Departamento de Infraestructuras.
- 9.6. El Centro de Congresos TCM procederá a retirar los objetos que permanezcan en los stand/salas contratadas y que no hayan sido retirados una vez finalizado el evento. Los gastos originados serán abonados por el organizador o responsables de los mismos.
- 9.7. En caso de que el organizador quiera colgar algún elemento del techo del Foyer, tendrán que hacerlo en los lugares asignados a tal efecto.
- 9.8. La carga y descarga de materiales será siempre a cuenta del organizador. El centro de congresos puede facilitar personal extra en caso de ser solicitado.

10. ACCESO DE MERCANCÍAS y PROVEEDORES

- 10.1. El control del acceso de mercancías/proveedores se realizará siempre por la puerta situada en el parking, planta -2.
- 10.2. Se utilizarán los ascensores indicados por el Departamento de Infraestructuras, que deberán protegerse con moqueta, espuma u otro material análogo, quedando prohibido utilizar los ascensores destinados a los clientes.

- 10.3.** Para facilitar la entrada del material es obligatorio concertar horarios con una antelación mínima de 15 días. Asimismo, se facilitará la lista con los nombres, apellidos y DNI de todos los trabajadores/ras de carga/bajada y de la matrícula de todos los vehículos. Igualmente, todos ellos tendrán que estar acreditados.
- 10.4.** Los días de montaje/desmontaje la organización tendrá una persona que se responsabilice de coordinar el correcto y puntual acceso de mercancías/proveedores.
- 10.5.** Una vez finalizada la carga y/o bajada de materiales, los vehículos tendrán que abandonar la zona. De esta forma se agilizarán las maniobras del resto de participantes.
- 10.6.** Una vez finalizado el evento no podrán quedar en las instalaciones materiales de desecho ni mercancías en depósito.
- 10.7.** El Centro de congresos TCM no dispone de almacén de mercancías. La entrega y recogida de material no podrá ser superior a las 24 horas, en caso de no recoger el material a tiempo será retirado y TCM podrá decidir su destrucción.
- 10.8.** El Centro de congresos de TCM no se hace responsable de ningún material, ni de aquel material que no haya sido entregado o que no haya sido hallado a causa de direcciones incorrectas.
- 10.9.** El bloqueo de montaje y desmontaje del día anterior será a partir de las 18h, en caso contrario, se aplicarían las tarifas de alquiler de los espacios según la franja horaria.

11. PARKING

- 11.1.** El Centro de congresos TCM no dispone de parking para camiones, autocares ni para las furgonetas de proveedores/montadores/técnicos etc.
- 11.2.** Los coches particulares podrán aparcar en el parking del Parc TecnoCampus Mataró.
- 11.3.** Se podrán solicitar tarifas e información para eventos únicos con la posibilidad de cerrar precio especial a cargo del organizador con prepago previsto.

12. UBICACIÓN Y CONTACTO

Para cualquier notificación, en caso de cualquier duda y para información adicional no duden en contactarnos:

Parque TecnoCampus Mataró

Centro de Congresos Av.

Ernest Lluch, 32 08302

Mataró

Tel. 93 169 65 00

centrocongressos@tecnocampus.cat <https://>

centredecongressos.tecnocampus.cat www.tecnocampus.cat
