

## **REGLAMENT DEL CENTRE DE CONGRESSOS DE PARC TECNOCAMPUS MATARÓ**

---

### **1. NORMES GENERALS**

- 1.1. L'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa abasta tots els locals identificats com a part del Centre de Congressos de TCM, sota el nom genèric de TCM4 (Auditori, Foyer, sales de reunions Burriac, Laia Arquera) i les seves zones de servei i altres sales i locals en règim de lloguer i cessió, situades als edificis TCM1 i TCM2, al Parc científic i de la Innovació Tecnocampus.
- 1.2. Qualsevulla responsabilitat derivada de la celebració d'actes en el Centre de Congressos de TCM recau en la entitat o persona organitzadora de l'esdeveniment (en endavant l'Organitzador), quedant aquesta clarament identificada en el procés de formalització de reserva i acceptació d'aquesta normativa.
- 1.3. L'organitzador/a haurà de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil amb una companyia d'assegurances que cobreixi qualsevol risc que pugui produir-se durant la celebració del congrés, exposició, o esdeveniment, així com durant els dies de muntatge i desmuntatge, cap a les persones assistents als actes així com cap al personal contractat per a la realització dels treballs o prestació dels serveis precisos per a la celebració dels actes.
- 1.4. En el moment d'acceptar el pressupost i/o formalitzar la reserva l'organitzador haurà de declarar específicament que disposa d'aquesta pòlissa.
- 1.5. L'organitzador/a és responsable del protocol relacionat amb l'acte, congrés o esdeveniment que realitza al Centre de Congressos de TCM.
- 1.6. És obligació de l'organitzador/a facilitar a la direcció del Centre de Congressos, escaleta de l'acte amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- 1.7. El Centre de Congressos TCM no disposa de servei de guarda equipatges o maleter, per raons de seguretat.
- 1.8. Està prohibit fumar en la totalitat de les instal·lacions.

En el moment d'acceptar el pressupost i/o formalitzar la reserva l'organitzador/a haurà de declarar que coneix i accepta específicament el contingut d'aquesta normativa interna del Centre de Congressos de TCM, disponible a la pàgina web:

<https://centredecongressos.tecnocampus.cat>

## **2. NORMES DE CONTRACTACIÓ D'ESP AIS AL CENTRE DE CONGRESSOS**

**2.1.** Cap col·lectiu té preferència per a la reserva d'espais i serveis, excepte circumstàncies legalment previstes com situacions d'emergència o espais destinats a realització d'actes dintre de processos electorals. La reserva s'efectuarà per rigorós ordre cronològic de pagament del percentatge de la totalitat del pressupost que correspongui, d'acord amb les condicions de pagament que es detallen a continuació.

**2.2.** Condicions de pagament:

- Caldrà pagar el 50% del pressupost en el moment de la confirmació de l'esdeveniment.
- El pressupost restant es pagarà a la finalització de l'esdeveniment (en el cas de clients habituals) o una setmana abans de l'esdeveniment en el cas de nous clients.

**2.3.** Confirmació de la reserva. La reserva serà confirmada a la recepció dels següents documents:

- Pressupost acceptat signat o document alternatiu.
- Justificant d'ingrés del percentatge corresponent segons període de reserva.

**2.4.** Quan no es contractin la totalitat dels espais del Centre de congressos (Auditori, Foyer i sales de reunions) el Centre de Congressos podrà llogar els espais disponibles a altres clients.

**2.5.** En el supòsit de cancel·lació de reserves seran d'aplicació les següents penalitzacions:

- En reserves d'Auditori i Foyer: penalització del 15% de la reserva si la cancel·lació es fa amb un mínim d'antelació de 3 mesos; si es fa en un termini inferior a tres mesos no es generarà dret a devolució. En el cas que la cancel·lació es fa a una setmana de la data de l'esdeveniment es facturarà el 100% de la totalitat.
- En reserves de sales de reunions: penalització del 15% de la reserva si la cancel·lació es fa amb un mínim d'antelació d'un mes; si la cancel·lació es fa en un termini inferior a un mes de la data reservada, no es generarà dret a cap devolució. Es un termini inferior a les 48 hores es facturarà la totalitat de l'esdeveniment.

## **3. NORMES DE SEGURETAT**

**3.1.** Els organitzadors hauran d'estar sempre acreditats. L'acreditació es durà sempre en un lloc visible.

**3.2.** L'organitzador s'obliga a contractar personal de seguretat pels actes amb aforament superior a 150 persones, de conformitat amb el Reial decret 205/2001, de 24 de Juliol pel que es regulen els serveis de vigilància per a determinats espectacles, activitats recreatives i establiments públics.

- 3.3.** L'organitzador haurà d'acceptar les mesures de control i seguretat que siguin establertes per la direcció del Centre de congressos TCM.
- 3.4.** L'organitzador es compromet a complir les normes vigents sobre seguretat en sales, i en especial aquelles que es refereixen a la capacitat màxima, sortides d'emergència i mesures contra incendis. En cap cas podran introduir-se materials inflamables o objectes que bloquegin o dificultin les sortides.
- 3.5.** No es podran obstruir les sortides d'emergència, ni boques d'incendi. Si calgués passar cablejat davant d'elles, es fixarà al terra amb cinta o posant moqueta damunt fixada amb cinta adhesiva, de manera que dificulti el més mínim el pas en cas d'emergència (sol·licitar plans de sortides d'emergència de totes les sales del Centre de congressos). L'empresa encarregada del muntatge haurà d'enviar els plans finals del muntatge al Departament d'Infraestructures per a la seva aprovació.
- 3.6.** Els materials i objectes no es recolzaran en les parets i seients; es col·locaran ben apilats i de forma estable en els llocs que determini el Departament d'Infraestructures. No s'arrossegaran els materials i objectes que puguin ratllar el sòl; s'haurà d'habilitar moqueta per al seu transport.
- 3.7.** L'organitzador ha d'exigir a les empreses proveïdores de serveis (muntatge, decoració, audiovisual i altres companyies) que intervinguin en el muntatge/desmuntatge i/o celebració de l'esdeveniment, l'estricta observança de la legislació en matèria de seguretat i higiene a la feina. L'organitzador serà el responsable dels danys i perjudicis que es puguin causar per accident, en els que s'aprecii culpa o negligència, deixant exempt dels mateixos al Centre de congressos TCM.
- 3.8.** L'organitzador haurà de declarar que el seu personal està assegurat contra accidents, així com que té coberts les assegurances socials i altres obligacions laborals i fiscals previstes en la legislació vigent, declinant el Centre de congressos TCM qualsevol possible reclamació o incidència sobre aquests assumptes.
- 3.9.** L'organitzador és responsable de tots els desperfectes ocasionats en les instal·lacions arrendades, amb motiu de la seva utilització, tant per ell com pel personal als seus ordres.
- 3.10.** El personal de l'organitzador i d'altres empreses contractades per l'organitzador han de romandre en les zones on tenen assignat el seu treball, evitant visitar zones alienes o romandre en altres espais diferents del Centre de congressos TCM.
- 3.11.** L'organitzador s'obliga a respectar en tot moment la normativa vigent de prevenció de riscos laborals i altra normativa que sigui d'aplicació.

#### **4. NORMES I PROCEDIMENT A SEGUIR PER A LA CONTRACTACIÓ DE PROVEÏDORS I SERVEIS DIVERSOS**

4.1. En el supòsit que l'organitzador opti per contractar els serveis d'empreses/proveïdors diferents dels oferts pel Centre de Congressos TCM, s'haurà de seguir el procediment següent:

- Presentar un document amb tots els detalls dels proveïdors externs no-oficials, o serveis, indicant raó social, CIF, adreça i dades de contacte.
- Seguir les normes de seguretat del Centre de Congressos TCM regulades a l'apartat 3 d'aquesta reglamentació.
- Parc Tecnocampus es reserva el dret de cobrar una comissió sobre l'import dels serveis subcontractats a tercers per tal de cobrir els costos implícits com l'ús de l'espai, mobiliari, atenció i servei de neteja, etc. L'import d'aquesta comissió s'aprovarà en el document de tarifes que aprovi anualment el Consell d'Administració.

#### **5. SERVEIS DE CONTRACTACIÓ EXCLUSIVA AL CENTRE DE CONGRESSOS**

Els següents serveis hauran de ser contractats directament al Centre de congressos TCM, sense que els pugui prestar altre proveïdor:

- Assistència tècnica audiovisual a l'esdeveniment en l'auditori.
- Neteja per Auditori/Foyer/sales de reunions, etc
- Personal de guarda-roba
- Vigilant de seguretat

#### **6. SERVEI DE NETEJA**

6.1. Neteja inclosa en el preu: només la de zones nobles/comuns entenent com a tals: escales, passadissos, ascensors, etc, que es durà a terme abans de les sessions.

6.2. Neteja no inclosa en el preu: Auditori/Foyer i sales després de finalitzar el muntatge i desmuntatge d'estands/escenaris. Es farà un pressupost de neteja per cada acte o esdeveniment.

6.3. L'organitzador i/o els seus proveïdors són els responsables de la recollida de tot el material, residus, embalatges una vegada finalitzat l'esdeveniment.

#### **7. SERVEI DE SEGURETAT**

7.1. La seguretat anirà a compte del mateix organitzador i ha de ser contractada exclusivament al Centre de congressos TCM.

7.2. El Departament d'Infraestructures farà pressupost i serà qui determini el número de vigilants, en funció de la magnitud de l'esdeveniment i número d'assistents.

## **8. SERVEIS AUDIOVISUALS**

Els elements audiovisuals i d'il·luminació escènica existents al Centre de congressos TCM seran proporcionats, gestionats i operats pel servei oficial del TCM, essent aquells equips complementaris supervisats per la Direcció Tècnica.

## **9. MUNTATGE I DESMUNTATGE DE SALES/ESDEVENIMENTS**

- 9.1. No està permesa la col·locació de cartells, pancartes, adhesius o similars en les parets, sòls, sostres o columnes de les instal·lacions del Centre de Congressos, sense prèvia autorització per escrit. Existeix l'obligació d'utilitzar els suports existents.
- 9.2. S'haurà de respectar en qualsevol moment l'ornamentació de les instal·lacions arrendades, sense afegir, ni moure, ni suprimir res del que en elles existeix, sense prèvia autorització per escrit del mateix.
- 9.3. Abans d'iniciar el muntatge és obligatori cobrir amb moqueta (fixada al sòl amb cinta adhesiva de doble cara) la superfície ocupada pels estands o altres elements fixos que puguin danyar el sòl. En cas contrari, no s'autoritzarà el muntatge.
- 9.4. Està totalment prohibit grapar, usar goma d'enganxar, i adhesius que dificultin l'extracció de qualsevol material de l'estructura de l'edifici.
- 9.5. El Centre de Congressos TCM no es responsabilitzarà de cap objecte o material de caràcter singular o d'alt valor econòmic, que no hagi estat comunicat prèviament al Departament d'Infraestructures.
- 9.6. El Centre de Congressos TCM procedirà a retirar els objectes que romanguin als estand/sales contractades i que no hagin estat retirats una vegada finalitzat l'esdeveniment. Les despeses originades seran abonades per l'organitzador o responsables dels mateixos.
- 9.7. En cas que l'organitzador vulgui penjar algun element del sostre del Foyer, hauran de fer-ho als llocs assignats a tal efecte.
- 9.8. La càrrega i baixada de materials serà sempre a compte de l'organitzador. El centre de congressos pot facilitar personal extra en cas de ser sol·licitat.

## **10. ACCÉS DE MERCADERIES I PROVEÏDORS**

- 10.1. El control de l'accés de mercaderies/proveïdors es realitzarà sempre per la porta situada al pàrquing, planta -2.
- 10.2. S'utilitzaran els ascensors indicats pel Departament d'Infraestructures, els quals s'hauran de protegir amb moqueta, espuma o un altre material anàleg, restant prohibit utilitzar els ascensors destinats als clients.

- 10.3. Per facilitar l'entrada del material és obligatori concertar horaris amb una antelació mínima de 15 dies. Així mateix s'ha de facilitar la llista amb els noms, cognoms i D.N.I. de tots els treballadors/res de càrrega/baixada i de la matrícula de tots els vehicles. Igualment, tots ells hauran d'estar acreditats.
- 10.4. Els dies de muntatge/desmuntatge l'organització tindrà una persona que es responsabilitzi de coordinar el correcte i puntual accés de mercaderies/proveïdors.
- 10.5. Una vegada finalitzada la càrrega i/o baixada de materials, els vehicles hauran d'abandonar la zona. D'aquesta manera s'agilitzaran les maniobres de la resta de participants.
- 10.6. Una vegada finalitzat l'esdeveniment no podran quedar a les instal·lacions materials de deixalla ni mercaderies en dipòsit.
- 10.7. El Centre de congressos TCM no disposa de magatzem de mercaderies. L'entrega i recollida de material no podrà ser superior a les 24 hores, en cas de no recollir el material a temps serà retirat, i TCM podrà decidir la seva destrucció.
- 10.8. El Centre de congressos de TCM no es fa responsable de cap material, ni d'aquell material que no hagi estat lliurat o que no hagi estat trobat a causa de direccions incorrectes.
- 10.9. El bloqueig de muntatge i desmuntatge del dia anterior serà a partir de les 18h, en cas contrari s'aplicarien les tarifes de lloguer dels espais segons la franja horària.

## **11. PÀRQUING**

- 11.1. El Centre de congressos TCM no disposa de pàrquing per a camions, autocars ni per a les furgonetes de proveïdors/muntadors/tècnics etc.
- 11.2. Els cotxes particulars podran aparcar en el pàrquing del Parc TecnoCampus Mataró.
- 11.3. Es podran sol·licitar tarifes i informació per a esdeveniments únics amb la possibilitat de tancar preu especial a càrrec de l'organitzador amb pre-pagament previst.

## **12. UBICACIÓ I CONTACTE**

Per qualsevol notificació, en cas de qualsevol dubte i per a informació addicional no dubtin a contactar-nos:

**Parc TecnoCampus Mataró**

**Centre de Congressos**

Av.Ernest Lluch, 32

08302 Mataró

Tel. 93 169 65 00

[centrecongressos@tecnocampus.cat](mailto:centrecongressos@tecnocampus.cat)

<https://centredecongressos.tecnocampus.cat>

[www.tecnocampus.cat](http://www.tecnocampus.cat)