

NORMATIVA DE MONTAJE DE EXPOSICIONES EN EL CCIB

INDICE

1

- 1.1 Montaje
- 1.2 Desmontaje
- 1.3 Entrada de vehículos
- 1.4 Seguridad del personal durante el montaje y desmontaje
- 1.5 Acreditaciones
- 1.6 Vigilancia

2

- 2.1 Plano Exposición
- 2.2 Construcción y materiales
- 2.3 Electricidad
- 2.4 Agua
- 2.5 Internet – Telefonía
- 2.6 Tarimas
- 2.7 Humos

3

- 3.1 Stands CCIB
- 3.2 Solicitudes de servicios
- 3.3 Recepción mercancías
- 3.4 Limpieza

4

- Otros
- 4.1 Exclusividad CCIB

1

1.1 MONTAJE

- Las Exposiciones requieren un tiempo de montaje que ha de ser previsto por

el organizador en la reserva del espacio.

- En el tiempo de montaje de stands, se ha de establecer un periodo exclusivo

de montaje por parte del CCIB, antes de que entre el expositor.

- En caso de que una empresa expositora desee anticipar el montaje, corresponde al organizador la autorización, con la correspondiente reserva de espacio.
- El horario oficial de apertura y cierre del edificio es de 8:00 a 20:00 horas. La ampliación de este horario se acordará con el Departamento Comercial, reflejándose en el anexo del contrato.
- El organizador es el encargado de establecer la logística de entrada, por los accesos y en los horarios acordados con el CCIB, de vehículos y mercancías dentro del edificio.
- El marcaje del espacio es competencia del organizador
- El CCIB no se hará responsable de la información recibida acerca de un stand que sea gestionado por diferentes empresas (montador, diseñador, expositor). Se requiere una sola persona/empresa que controle todos los pedidos al CCIB.
- No está permitido el acceso de menores durante el periodo de montaje.

1.2 DESMONTAJE

- Las Exposiciones requieren un tiempo de desmontaje que ha de ser previsto por el organizador en la reserva del espacio.
- El organizador es el encargado de establecer la logística de salida del material durante el desmontaje, por los accesos y en los horarios acordados con el CCIB.
- Los espacios utilizados se han de devolver al CCIB vacíos y en perfecto estado de limpieza.
- Cualquier elemento que quede en el edificio tras la finalización del evento, se considerará como no deseado por el cliente, por lo que el CCIB no se responsabiliza de su custodia y/o su

almacenamiento. Si el CCIB lo retira, se cargará al organizador los gastos correspondientes.

- El organizador u expositor es el responsable de la salida de las mercancías en el tiempo de desmontaje. El CCIB ofrece los servicios de la empresa RESA para la retirada y custodia de material embalado. En caso contrario, el

cliente acepta el coste de la retirada y/o destrucción de la mercancía depositada fuera del periodo establecido.

- No está permitido el acceso de menores durante el periodo de desmontaje.

1.3 ENTRADA DE VEHICULOS

- El CCIB se reserva el derecho de regular el acceso de vehículos en las instalaciones y su tiempo de permanencia durante el montaje y desmontaje, según la normativa vigente.

1.4 SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE EL MONTAJE Y DESMONTAJE

- Las empresas montadoras son las responsables del cumplimiento de las normas de seguridad y de la ley de prevención de riesgos laborales durante el montaje y desmontaje, así como tener dado de alta en la Seguridad Social a su personal.

1.5 ACREDITACIONES

- El Organizador facilitará a toda persona que tenga que acceder a las instalaciones del CCIB durante el periodo de montaje, evento y desmontaje, las acreditaciones correspondientes, haciendo llegar una relación de dicho personal al CCIB.
- El organizador o expositor ha de acreditar a todo el personal, aunque este haya sido contratado al CCIB.

1.6 VIGILANCIA

- Todas las puertas que se abran durante el montaje, evento y desmontaje y que tengan acceso exterior han de tener como mínimo un vigilante quien será contratado por el organizador del evento.
- El organizador del evento decidirá si requiere más vigilancia que la indicada en el punto anterior, existiendo siempre un mínimo fijado por el CCIB.
- El expositor que requiera vigilancia para su stand la podrá solicitar en el catálogo de servicios.
- El expositor es el responsable de los materiales del stand, tanto en el periodo de montaje, evento y desmontaje.
- El CCIB no se hace responsable de posibles robos o hurtos.

2

2.1 PLANO EXPOSICIÓN

- Los planos generales de implantación de stands han de cumplir las normas de seguridad del edificio y la ley de prevención de riesgos laborales, respetándose los pasillos obligatorios, las puertas de emergencia, elementos de protección de incendios y cualquier otro aspecto relativo a la legislación de seguridad.
- El plano de exposición deberá ser enviado al CCIB previamente a su comercialización, a fin y efecto de obtener el visto bueno en términos de seguridad y distribución. Los planos han de estar acotados (medidas de stands, pasillos...)
- Será competencia del organizador, la ubicación de los stands en la zona de exposición reservada, en función de las necesidades que tengan sus clientes y los servicios técnicos que preste el espacio reservado, así como la distribución de los planos individuales donde indiquen las arquetas de servicios del expositor.
- El CCIB realizará el primer y último plano. Los cambios intermedios correrán a cargo del organizador.

2.2 CONSTRUCCIÓN Y MATERIALES

- La construcción de los stands, el material expuesto y la señalización ha de tener la estabilidad suficiente para la seguridad de las personas. El CCIB podrá pedir la documentación de homologación correspondiente.
- Los materiales textiles utilizados en la construcción de stands han de ser ignífugos de fabricación, según la normativa vigente.
- Está prohibida la utilización de pinturas, líquidos, gas u otras sustancias inflamables.
- No se podrá restringir el acceso a las bocas de incendio ni tapar la señal correspondiente, así como las puertas de emergencia.

- En caso de instalación de tarimas, estas han de disponer registro para acceder a la arqueta de servicio.
- El organizador y los expositores aceptan el paso por los espacios adjudicados a los expositores, de

instalaciones eléctricas para suministrar servicios a otros stands.

- Queda a decisión de la organización la obligación o no de construcción de stand por parte de los expositores, así como las alturas de acabado de la parte posterior de los stands.
- Las paredes posteriores de los stands construidos por el CCIB no pueden ser utilizadas por otros expositores.
- No se permite agujerear, atornillar, clavar, ni el uso de pintura, cola o de cualquier producto que pueda dañar los elementos estructurales del edificio (suelo, paredes, techo...). En caso de dañar las instalaciones el coste de su reparación o sustitución irá a cargo del organizador como responsable de su evento.
- La altura máxima de la construcción será designada por el organizador con la aprobación del CCIB. Nunca se podrá construir por encima de 10 m. en las zonas 1,2 y 3, ni por encima de 4'5 m. en las zonas 4, 5, 6 y 7 de la Sala Polivalente.
- En caso de construcción de stand con un piso superior, se debe presentar la memoria descriptiva y planos, debidamente firmado por un técnico competente y visado por el Colegio de Arquitectos CORRESPONDIENTE DE BARCELONA. Esta persona asumirá la responsabilidad del cumplimiento del proyecto.
- En caso de escaleras o zonas elevadas más de 50 cm. del nivel del suelo dentro del stand, han de presentar el visado del Colegio de Arquitectos.
- Es preciso avisar con antelación al CCIB del día y hora del montaje de todo stand que lleve tarima, ya que antes se tendrán que colocar los servicios solicitados al CCIB.
- Queda a disposición del CCIB el derecho a verificar el cumplimiento del manual del expositor, por lo cual se le da libre acceso a todos los stands, cuando sea requerido.

2.3 ELECTRICIDAD

- Sólo el CCIB está autorizado a proveer los cuadros eléctricos de salida de arqueta. El cliente ha de contratar al CCIB un cuadro eléctrico y abonar la electricidad correspondiente a su potencia.

- La potencia igual o superior a 50 Kw. conlleva proyecto eléctrico.
- La conexión eléctrica se facturará y la formula para su cálculo es:

$$\text{€} \times \text{Kw.} \times \text{días de evento} + 1 \text{ de montaje.}$$
- Corresponde al expositor calcular la potencia necesaria para su stand en función de los elementos que tenga que conectar, así como la solicitud del voltaje necesario (220V o 380V).
- La potencia eléctrica de las arquetas de servicios del CCIB es de 32A. 380V. La necesidad de potencia superior conllevará el coste de la ampliación de la potencia necesaria y se realizará bajo presupuesto. El organizador decidirá si asume este coste o si se factura al expositor.
- Es obligación del organizador informar de las potencias a sus clientes.
- La protección diferencial de los circuitos primarios de fuerza y alumbrado es de 30mA y no son del tipo súper inmunizado.
- Es responsabilidad del organizador/expositor / montador / electricista avisar como va a conectar su cuadro al proporcionado por el CCIB (CETAC,...).
- En caso de que el montador/electricista traiga su propio cuadro, es obligatorio conectarlo al cuadro solicitado por el expositor y suministrado por el CCIB. Para más información sobre cómo realizar la conexión debe contactarse el CCIB.
- El CCIB puede suministrar corriente eléctrica únicamente de las arquetas que hay en el suelo de la sala polivalente.

2.4 AGUA

- Solo se podrá suministrar agua a los stands que dispongan de una arqueta con este servicio dentro de su espacio. Correrá a cargo del expositor la colocación de tarima para esconderla.
- Cuando el stand lleve tarima se lo comunicará al CCIB con anticipación, así como el día y horario previsto para el montaje. De no tener esta información no seremos responsables de poder servir el servicio solicitado y no se procederá al abono del importe efectuado.
- El suministro de instalación de agua solo incluye la tubería de agua y desagüe, no la conexión a otro elemento.

- Es responsabilidad del organizador/expositor/montador confirmar como va a conectar su material a las instalaciones proporcionadas por el CCIB

2.5 INTERNET Y TELEFONIA

- Cuando el stand lleve tarima hay que comunicarlo con anticipación al CCIB, así como el día y horario previsto para el montaje.
- El acceso puntual de expositores y visitantes a Internet se tendrá que solicitar por parte del organizador, quien será el encargado de proveer de una zona de libre acceso (cibercafé).
- Es responsabilidad del organizador/expositor/montador confirmar como va a conectar su material a las instalaciones proporcionadas por el CCIB.

2.6 TARIMAS

- El CCIB no se hace responsable del paso de las instalaciones solicitadas (electricidad, agua, cables teléfono, Internet...) por medio del espacio, si el expositor/organizador no ha previsto la colocación de la tarima correspondiente.
- Es obligatorio el acceso a las arquetas de servicios siempre que se ponga una tarima.
- Una vez colocada la tarima no se realizará ningún tipo de instalación que requiera acceso a la arqueta y pasar cables por debajo de la tarima ya colocada. Si no se pueden instalar los servicios solicitados por estar colocada la tarima, no se reembolsará el importe del servicio solicitado.
- Es responsabilidad de la empresa montadora confirmar las instalaciones técnicas solicitadas antes del montaje de la tarima.

2.7 HUMOS

- No está permitido el funcionamiento de ningún tipo de maquina que emane humos, gases o vapores.

3

3.1 STANDS CCIB

- Todo el material que se oferta es en régimen de alquiler y se ha de entregar en las mismas condiciones que se encontró. El CCIB facturará al organizador/expositor los elementos que no se encuentren en el stand a la hora de su recogida.
- Las plantas son material en alquiler.
- No se permite agujerear, atornillar, clavar o cualquier actuación que pueda dañar los stands modulares y/o los materiales alquilados por el CCIB.
- La contratación de cualquier servicio de personal (azafatas, vigilantes, limpieza, mozos,...) conlleva unas condiciones horarias, dietas y traslados.
- El organizador o expositor ha de calcular la ubicación del material en su espacio, así como de las necesidades técnicas que requiera (ampliación de potencia, alargó eléctrico, enchufes, línea de teléfono, accesos a Internet, audiovisuales...).
- La contratación de un stand modular implica que no se efectuarán cambios en la descripción de los elementos descritos. El rechazo de alguno de los productos no implica una compensación monetaria.
- Una vez servidos los materiales solicitados no se procederá a su abono en caso de que el expositor u organizador desee devolverlos.
- Es responsabilidad del expositor confirmar que las medidas del material de exposición están dentro de los límites del espacio asignado, medidas del stand (altura), así como los servicios que necesite para su funcionamiento.
- El CCIB declina toda responsabilidad sobre los elementos expuestos en los stands y los objetos propiedad de las personas que se hallen en los stands.
- El CCIB no se hace responsable del material alquilado que una vez servido y verificado por el CCIB sea sustraído.

3.2 SOLICITUDES DE SERVICIOS

- Sólo se aceptarán como solicitudes de servicios las hojas de contratación remitidas por el CCIB totalmente cumplimentadas, firmadas y selladas. El CCIB no se hace responsable de los pedidos que no se hagan en el formato requerido.
- El envío de las solicitudes se puede realizar vía fax, correo o e-mail (previo escaneo de las mismas).
- El solicitante ha de facilitar todos los datos necesarios para poder emitir factura.
- Los servicios solicitados no se considerarán en firme de no cumplirse las condiciones de pago en los tiempos establecidos.

3.3 RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

- El organizador es el responsable de la recepción de las mercancías, o de indicar a sus clientes la forma de recepcionarlas.
- El CCIB no recepciona mercancías. RESA LOGISTIC es el proveedor oficial para este servicio.
- No se admitirá ninguna mercancía antes del periodo reservado para montaje. RESA LOGISTIC puede proveer el servicio de custodia previa al montaje.
- El organizador u expositor es el responsable del almacenaje de los embalajes vacíos. RESA LOGISTIC es el proveedor oficial para este servicio.

3.4 LIMPIEZA

- El organizador ha de contratar a CCIB el servicio de limpieza de las zonas en usos, siendo su responsabilidad el estado de las mismas. El CCIB se reserva el derecho de limpiar las zonas que considere en mal estado y que perjudiquen la imagen del CCIB, el coste de dicha limpieza se facturará al organizador.
- La limpieza interior de los stands es opcional y se podrá contratar en el formulario correspondiente del catálogo de servicios, así como la limpieza de mantenimiento.
- Los presupuestos de limpieza que se realicen, incluirán la retirada de desechos.

4

- Cualquier otro servicio requerido que no esté descrito en los puntos anteriores (p.ej. rigging) ha de ser consultado con suficiente antelación al evento (1 mes antes) por parte del organizador/expositor al CCIB.

4.1 EXCLUSIVIDAD CCIB

- CCIB tiene exclusividad total en los servicios siguientes:
 - Catering
 - Azafatas
 - Rigging
 - Limpieza
 - Seguridad