

# NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN

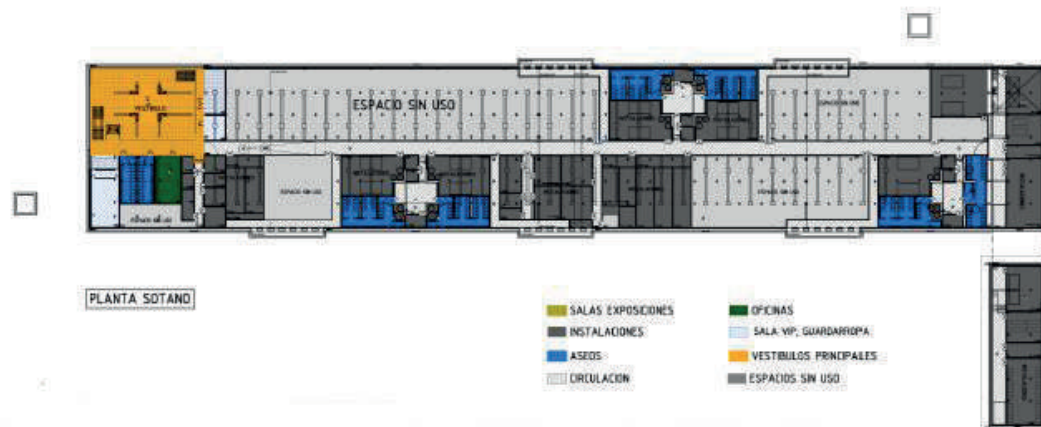
## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ESPACIOS

Los espacios expositivos se distribuyen en planta baja y en planta -1.

- **Planta baja**, total superficie útil disponible: 9.637,09 m<sup>2</sup>.
- **Planta -1**, total superficie útil disponible: 1.618,37 m<sup>2</sup>.

### PLANTA BAJA (TOTAL SUPERFICIE ÚTIL DISPONIBLE: 9.637,09 M<sup>2</sup>)

HALL PRINCIPAL	797,10 m <sup>2</sup> (33,73 x 23,63 m)
ESPACIO EXPOSITIVO 1 / SALA 1 / MÓDULO I	3.029,16 m <sup>2</sup> (70,84 x 42,76 m)
ESPACIO EXPOSITIVO 2 / SALA 2 / MÓDULO II	3.029,16 m <sup>2</sup> (70,84 x 42,76 m)
ESPACIO EXPOSITIVO 3 / SALA 3 / MÓDULO III	2.781,67 m <sup>2</sup> (65,05 x 42,76 m)



**PLANTA -1 (TOTAL SUPERFICIE ÚTIL DISPONIBLE: 1.618,37 M<sup>2</sup>)**

<b>SALA 1</b>	<b>1.248,90 m<sup>2</sup></b>
LOUNGE	683,94 m <sup>2</sup> (30,17 x 22,67 m)
GUARDARROPA	112,00 m <sup>2</sup> (7,46 x 15,01 m)
OFICINA	88,00 m <sup>2</sup> (6,90 x 12,75 m)
SALA VIP	70,46 m <sup>2</sup> (5,81 x 12,12 m)
ASEOS F	49,77 m <sup>2</sup>
ASEOS M	49,77 m <sup>2</sup>
VESTÍBULO NÚCLEO 2	63,12 m <sup>2</sup>
ASEOS F	65,92 m <sup>2</sup>
ASEOS M	65,92 m <sup>2</sup>
<b>SALA 2</b>	<b>194,96 m<sup>2</sup></b>
VESTÍBULO NÚCLEO 3	63,12 m <sup>2</sup>
ASEOS F	65,92 m <sup>2</sup>
ASEOS M	65,92 m <sup>2</sup>
<b>SALA 3</b>	<b>174,51 m<sup>2</sup></b>
VESTÍBULO NÚCLEO 4	47,11 m <sup>2</sup>
ASEOS F	65,92 m <sup>2</sup>
ASEOS M	61,48 m <sup>2</sup>

La descripción gráfica, técnica y de las instalaciones del edificio se encuentra disponible en la web municipal.

También se encuentra disponible en la web municipal

el "Plan de autoprotección y emergencia del edificio del Palacio de Exposiciones".

La ocupación máxima de las zonas expositivas del edificio es de 1 persona / 2 m<sup>2</sup>.



## 2. SEGURO PARA CUBRIR DAÑOS SOBRE EL EDIFICIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Seguro para cubrir los daños a los propios edificios municipales, será de 70 euros/m<sup>2</sup> objeto de ocupación por el evento, acto o certamen.

Seguro que cubra el riesgo de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros por la actividad a desarrollar, riesgo de incendio y daños

de personal que preste sus servicios en el Palacio de Exposiciones. El capital mínimo que debe cubrir la póliza tendrá la cuantía establecida en el artículo 6 de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

## 3. CONDICIONES Y REQUISITOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

### Condiciones Generales.

Se define como Palacio Completo:

- La contratación de todas las salas del Palacio

Se define como Palacio Parcial:

- La contratación de espacios independientes.

Servicios generales incluidos en el alquiler de espacios:

- Iluminación general propia de las salas.
- Equipos de extintores e instalaciones contra incendios existentes.
- Soporte técnico para WIFI.

Servicios incluidos de 8:00 a 22:00 de lunes a viernes:

- Climatización y el personal técnico para su mantenimiento.
- Consumo eléctrico y el personal técnico para su mantenimiento.
- Incluye personal técnico para todas las necesidades del Palacio.

Servicios no incluidos:

- Vigilancia general del recinto durante los eventos (montaje, evento, desmontaje).

- WIFI.
- Montaje y desmontaje de mobiliario y equipamiento para eventos.
- Limpieza durante fases de montaje, evento y desmontaje.

**3.1. Horario de trabajo.** Los períodos de montaje y desmontaje, de instalaciones o, en su caso, de stands, así como los horarios de trabajo dentro del Palacio de Exposiciones, serán los autorizados en la resolución dictada al respecto por el Ayuntamiento de León.

Fuera de estos períodos, no se autorizará la entrada o salida de material ni la permanencia de personal en el recinto del Palacio de Exposiciones.

Como norma general, tanto el montaje, como el evento y su desmontaje y limpieza final deberán realizarse entre las 08:00 horas y las 22:00 horas, no autorizándose horarios nocturnos.

Cuando los eventos, deban celebrarse necesariamente fuera de estos horarios, se exigirá al

Organizador:

- Un contrato de servicios con empresa de seguridad acreditada legalmente conforme a lo exigido en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada (BOE núm. 83, de 5 de abril).



Dicha empresa será la responsable de la custodia y seguridad del edificio durante la celebración del evento. El Ayuntamiento de León entregará la llave del edificio a esta empresa y la misma la custodiará y entregará al Ayuntamiento tras el evento, en las dependencias municipales en horario de oficina.

- El cumplimiento de la Ordenanza Municipal sobre la protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones, en particular en cuanto a niveles sonoros máximos en el ambiente exterior.

**3.2. Acceso de vehículos, carga y descarga de mercancías en períodos de montaje y desmontaje.** El acceso al Palacio de Exposiciones y al interior de sus pabellones se efectuará por las puertas y en los días y horas recogidos en la Memoria.

El acceso al interior de los pabellones se realizará exclusivamente para efectuar la descarga de los materiales.

Los vehículos que no vayan a formar parte de la exposición, no podrán permanecer estacionados dentro de los pabellones ni en las zonas adyacentes, existiendo una zona de aparcamiento cercana habilitada.

**3.3. Normativa de montaje y desmontaje.**

Las normas de montaje y desmontaje serán las que determine el Organizador. No obstante, lo anterior, deberá cumplirse la normativa reflejada en las presentes Normas.

Se respetará en todo momento la ubicación de los elementos de señalización, aparatos contra incendios, alarmas, salidas de emergencia y cajas de servicios, dejando siempre libre el acceso a ellos.

Las fachadas, paredes, columnas e infraestructura general del Palacio de Exposiciones no deben soportar cargas ocasionadas por la decoración o construcción de los stands. Queda prohibido alterar o modificar el estado natural de los Pabellones (pintar, perforar paredes y/o pavimentos, fijar moquetas o cualquier otro elemento constructivo) con la responsabilidad de que los gastos de reparación serán siempre a cargo del Organizador.

**3.4. Montaje de actos.**

El Organizador inspeccionará la viabilidad, idoneidad técnica y cumplimiento de la normativa vigente del montaje del acto, siendo de su exclusiva responsabilidad la autorización para la realización del mismo.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de León podrá exigir, si la envergadura del montaje a realizar así lo requiriese, que sea firmado por Técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente.

**3.5. Montaje de stands.**

La construcción de los stands y los complementos decorativos (telas, moquetas, etc.) deberán ser ignífugos y los materiales inflamables deben ser recubiertos por barnices o líquidos de protección contra el fuego. Las cintas de doble cara serán uso temporal y que no dejen residuos (p. ej. Cintas "Miarco" de alta calidad y específicas para pegado de moquetas en ferias y eventos, ya contrastado que no deja residuos por los servicios técnicos y de mantenimiento municipales).

**3.6. Normativa para colgar estructuras/ rigging en los pabellones.**

El Organizador o sus Expositores podrán colgar elementos de las estructuras de las cubiertas de los pabellones. Pero para ellos deberán presentar al Ayuntamiento de León en ese caso una solicitud específica de autorización con al menos una semana de antelación a la celebración del acto, acompañado de un proyecto desglosando los siguientes detalles técnicos y de ubicación.

**a) Contenido mínimo de los proyectos de cuelgue.**

Los proyectos que se adjunten a las solicitudes de cuelgue contendrán la precisa definición de todo aquello que se pretenda colgar, y estarán firmados por Técnico competente en materia de estructuras de edificación.

Entre los datos que figurarán en el mismo aparecerán al menos, los siguientes:

- Memoria explicativa de la instalación a realizar.

- Valor total de carga transmitida a cada punto de cuelgue a las estructuras del Palacio de Exposiciones.
- Descripción del montaje, siempre que implique la transmisión de cargas.
- Valores del peso de todos los elementos que formen parte del cuelgue (focos, altavoces, motores, forrados, peso propio de trusses con la homologación CE, etc).
- Croquis a escala y acotado en planta y altura de la instalación, con indicación y situación de cada punto de cuelgue de los elementos a suspender.

#### b) Normativa de obligado cumplimiento.

Los materiales utilizados por el organizador, y sus proveedores, deberán cumplir obligatoriamente las siguientes normativas:

- **UNE EN 13414.** Eslingas de cables de acero. Seguridad.
- **UNE-EN 1677.** Serie de normas para accesorios para eslingas. Seguridad.
- **UNE-EN 12385:2003.** Cables de acero. Seguridad.
- **UNE-EN 13411:2002.** Terminales para cables de acero. Seguridad.
- **CTE.** Código técnico de la edificación.

Para su control, y como responsable de las instalaciones deberá designar una persona responsable ante el Ayuntamiento de León para informar sobre todos los aspectos técnicos de los trabajos que desean realizar.

#### 3.7. Seguridad de los stands.

Las estructuras del stand, así como cualquiera de los elementos utilizados en su decoración, deberán tener la rigidez y estabilidad necesarias para que no suponga ningún riesgo ni para las personas ni los bienes.

En el apartado de escaleras, barandillas y protección en cambios de nivel se diseñarán según la nor-

mativa vigente y, en concreto de acuerdo con las disposiciones establecidas en el (CTE)

Código Técnico de la Edificación y cumpliendo los siguientes criterios:

- Los huecos en segundas plantas o cambios de nivel abiertos directamente al exterior a una altura sobre el suelo superior a (50) cincuenta centímetros y los resaltes del pavimento estarán protegidos por un peto o barandilla de noventa y cinco (95) centímetros de altura. Con los mismos criterios se protegerán los perímetros exteriores de los voladizos en segundas plantas accesibles a personas.
- Los desniveles inferiores o igual a cincuenta (50) centímetros han de señalizarse mediante diferenciación táctil y visual. La diferenciación táctil deberá estar a una distancia de 25 cm del límite de desnivel.

El Expositor, y subsidiariamente el Organizador, es el responsable de la seguridad estructural del stand.

#### 3.8. Stands de dos pisos y estructuras sobre elevadas.

Todas las empresas que opten por realizar una doble planta o elementos estructurales sobre elevados de 1,20 m o más, que vayan a soportar cargas o personas en su espacio, deberán

cumplir íntegramente las condiciones anteriores y, además, deberán presentar al Organizador un certificado o un proyecto con su dirección de obra correspondiente y firmado por un técnico competente.

Esta documentación deberá estar visada por el colegio correspondiente. En el certificado o proyecto deberán especificarse las dimensiones, la carga de uso y el aforo, siendo responsabilidad exclusiva del expositor el cumplimiento de los límites establecidos en el mismo. El Organizador entregará al Ayuntamiento de León una copia de la citada documentación.

#### 3.9. Montaje y usos de graderíos en pabellones.

Todas las empresas que opten por montar graderíos en el Palacio de Exposiciones deberán cumplir



toda la normativa vigente y, en concreto, el Código Técnico de la Edificación (CTE) en todos sus apartados así como los Documentos Básicos de: Seguridad estructural (DB SE),

Seguridad en caso de incendio (DB SI) y Seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA) y, además, deberán presentar al Organizador un certificado o un proyecto con su dirección de obra correspondiente firmado por un técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente.

En el Certificado o Proyecto deberá especificarse que la instalación está diseñada según la normativa vigente y construida correctamente para soportar el aforo indicado en el mismo, así como haber realizado todas las actuaciones o montajes necesarios para cumplir la normativa respecto a evacuaciones, señalización, alumbrado de emergencia, y accesos. Es de la exclusiva responsabilidad del Organizador el cumplimiento de los límites y condiciones establecidos en el mismo. El Organizador entregará al Ayuntamiento de León una copia de la citada documentación.

### **3.10. Utilización de vehículos como stands y/o exhibición de vehículos.**

Todas las empresas que utilicen un vehículo con motor de combustión como stand o vayan a exponer vehículos, deberán tener los depósitos cargados con el combustible mínimo imprescindible para poder acceder al espacio adjudicado y poder abandonarlo a la finalización del evento, acto o certamen.

El responsable del vehículo estará obligado a presentar al organizador el original de la ficha técnica del vehículo y de la última ITV efectuada. El Organizador entregará al Ayuntamiento de León copia de la misma.

En el caso de no ser vehículos homologados, el Organizador entregará al Ayuntamiento de León un detalle de sus características técnicas.

Se indica que previamente el suelo habrá de ser protegido con moqueta u otro sistema que aportará el propio Organizador o el Expositor, a efectos de evitar manchas de neumáticos o de grasa sobre el pavimento. Será responsabilidad del Organizador garantizar que los pavimentos se entregan tras el evento sin ningún tipo de mancha. Entre las posibles soluciones se indican:

- Utilización de moqueta para protección del pavimento, fijada con cinta doble cara de uso temporal y que no deje residuos. Esta misma cinta se utilizará para la colocación de cualquier moqueta en el recinto, incluidas las zonas de bar, cafetería y catering.
- Utilización de neumáticos blancos.
- Utilización de cadenas textiles para los vehículos para evitar manchas de neumático en el pavimento.
- Cualquier otra que proponga el Organizador y que acredite documentalmente su eficacia previamente a su utilización para su autorización por el Ayuntamiento de León.

### **3.11. Normas para la realización de instalaciones eléctricas.**

Toda instalación se realizará de acuerdo a los requisitos exigidos por el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y normativa sectorial vigente, mediante un instalador autorizado. La conexión a la red eléctrica será competencia del servicio de mantenimiento del Palacio de Exposiciones de León.

### **3.12. Actividades no permitidas.**

Se prohíbe expresamente la realización de las actividades que seguidamente se detallan durante el montaje o desmontaje de instalaciones o, en su caso, de stands:

- a) Afectar las instalaciones del Palacio de Exposiciones, ni ningún elemento estructural del mismo.
- b) La pulverización de pinturas en el interior del Palacio de Exposiciones y sobre cualquier clase de objeto.
- c) Depositar o exponer materias peligrosas, inflamables, explosivas e insalubres, que desprendan olores desagradables y que puedan ocasionar molestias a otros Expositores o al público visitante.
- d) Perforar los pavimentos ni fijar en ellos moquetas o elementos de construcción con cola de contacto o similares, debiendo fijarse tales elementos con cinta adhesiva de doble faz, o bien, fijarse en las tarimas instaladas al efecto por el Expositor o, por cualquier otro medio, siempre independiente del



pavimento. Tampoco se podrá pintar, fijar tacos o hacer rozas de ninguna clase.

- e) El uso de globos inflados con gases ligeros como elemento decorativo del Acto o de los Stands. Su utilización estará permitida, previa consulta con el Ayuntamiento de León cuando los mismos estén anclados a un elemento estructural del stand o se rellenen con gases pesados inofensivos que impidan su ascensión.
- f) Realizar montajes en aquellas zonas definidas como pasillos del certamen, acto o evento.
- g) Dirigir los focos hacia el exterior del stand.
- h) Utilizar las canaletas de servicios de pabellones para el paso de cableado o cualquier otro tipo de instalación.
- i) La instalación de antenas en las zonas exteriores o cubiertas de pabellones. En caso de necesidad de instalación de algún elemento de este tipo se deberá solicitar la autorización correspondiente, comprometiéndose el Expositor, o en su caso, el Organizador, por escrito al desmontaje de los elementos una vez terminado el certamen.
- j) La presencia de animales, salvo que las Normas Específicas del Acto para un evento concreto lo autoricen, de acuerdo con la legalidad vigente.
- k) El uso de máquinas de corte de ningún tipo.

Los gastos de reparación de cualquier daño causados por el Organizador, los Expositores, o cualquiera de las empresas que intervengan en el montaje y organización de la actividad serán siempre por cuenta del Organizador.

## 4. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

### 4.1. Puertas de acceso.

El acceso al Palacio de Exposiciones y a las zonas contratadas se facilitará por las entradas que indique el personal de mantenimiento del Ayuntamiento de León.

Las Normas Específicas del Acto podrán indicar cualquier otra actividad prohibida en relación con el mismo.

### 3.13. Retirada de residuos y materiales de montaje, exposición y desmontaje.

Los Organizadores de ferias, actos y eventos y los Expositores en el caso de sus stands, así como las empresas contratadas y/o subcontratadas para realizar montaje y/o desmontaje de cualesquiera instalaciones, están obligados a montar, desmontar y retirar los materiales de montaje decoración y exposición utilizados, en los periodos de tiempo establecidos para ello. En el caso de no desmontar las instalaciones en los plazos establecidos el Organizador abonará al Ayuntamiento de León el coste de realización de este servicio.

Transcurridos los plazos establecidos para la salida de mercancía y material de decoración y para el desmontaje de las instalaciones incluidos los stands, todos los materiales que aún permanezcan en los espacios cedidos al organizador y, en su caso ocupados por sus

Expositores, serán considerados materiales de desecho y serán retirados por el Ayuntamiento de León, perdiendo tanto el Organizador como, en su caso, el Expositor, todo derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos siendo por cuenta del organizador los gastos relativos a su retirada, que serán facturados por el Ayuntamiento de León.

Tanto la parte del edificio ocupada por el evento, como la zona exterior del Palacio que haya sido utilizada para ese fin (carga, descarga, ubicación de cocinas, etc), deberá devolverse totalmente despejada de materiales o residuos y limpia.

### 4.2. Horario de acceso y salida de Expositores y Participantes

**ACTOS:** El acceso y salida de los participantes al Acto se realizará dentro de los horarios acordados entre el Organizador y el Ayuntamiento de León.



**FERIAS:** Salvo que las Normas Específicas del Certamen indiquen lo contrario, las personas con tarjeta de Expositor, expedida por el Organizador, podrán acceder a las zonas ocupadas por el evento desde treinta minutos antes de la hora prevista para su apertura, y no podrán permanecer en el mismo más allá de treinta minutos después del cierre diario.

#### **4.3. Personal contratado o subcontratado por el Organizador o los Expositores**

En ningún momento existirá relación laboral alguna entre el Ayuntamiento de León y el personal que tanto el Organizador como sus Expositores o las empresas contratadas por éstos en calidad de contratistas o subcontratistas, incluidas las que intervengan en el montaje de los stands, se desplacen al Palacio de Exposiciones de León para llevar a cabo cualquiera de los trabajos relacionados con su actividad en este recinto, ni directa ni subsidiariamente, siendo por cuenta bien del organizador, bien del expositor, sus contratistas y/o subcontratistas, la totalidad de sus salarios, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones y declaraciones, liquidaciones de impuestos, y todas las obligaciones dimanantes del contrato de trabajo o de cualquier otro tipo de contrato, quedando facultado el Ayuntamiento de León o, en su caso el organizador, para exigir la presentación de los documentos acreditativos de estar al corriente de las mismas.

Asimismo, tanto el Organizador como sus Expositores se comprometen a cumplir y a hacer cumplir a sus contratistas y/o subcontratistas, la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral que sea de aplicación a los trabajos por él desarrollados o en su caso, contratados o subcontratados.

#### **4.4. Uso de máquinas y herramientas durante el evento, acto o certamen**

Toda máquina o herramienta debe tener la homologación CE e ir identificada con el marcado correspondiente. Cada máquina o herramienta debe ir equipada con dispositivos de parada de emergencia que permitan detenerla en condiciones de seguridad. Toda persona que tenga que utilizar una máquina o herramienta debe haber recibido la formación e información adecuadas sobre los riesgos que implica su utilización. Las zonas peligrosas de las máquinas o herramientas deben estar marcadas con advertencias y señalizaciones. Toda parte

de una máquina o herramienta que presente peligro de atrapamiento, corte, abrasión o proyección deberá ir equipada con resguardos o dispositivos de protección. Nunca se deberá anular o «puentear» ningún dispositivo de seguridad de que disponga la máquina o herramienta, ni tampoco retirar las protecciones o resguardos.

#### **4.5. Nivel máximo de sonido**

Están prohibidas las demostraciones ruidosas en el recinto que puedan molestar a terceros.

En relación con el interior de los pabellones, se estará al nivel de decibelios autorizados por el Organizador. El Ayuntamiento de León recomienda no se superen los 60 decibelios.

Para eventos específicos de carácter musical, y otros con presiones más altas de emisión de ruidos, se presentará por el Organizador -previamente a su autorización por el Ayuntamiento de León-, un estudio predictivo sobre los niveles sonoros de la actividad a desarrollar en el Palacio de Exposiciones. El estudio acústico predictivo a presentar contendrá información, entre otros, sobre los siguientes extremos:

- a) Valor de los índices acústicos existentes o previstos en cada una de las áreas acústicas afectadas por las actividades a desarrollar en el Palacio de Exposiciones, debiendo considerarse al efecto de forma inexcusable los niveles de ruido en zonas residenciales.
- b) Valores límite y objetivos de calidad acústica aplicables a dichas áreas.
- c) Superación o no por los valores existentes de los índices acústicos de los valores límite aplicables y cumplimiento o no de los objetivos aplicables de calidad acústica.
- d) Identificación de los principales focos sonoros en cada una de las áreas evaluadas.

La elaboración del estudio acústico deberá realizarse mediante una aplicación informática de predicción de niveles sonoros, basada en los métodos de cálculo establecidos en el apartado 2, del anexo II del Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre.





En la simulación a realizar, deberá incluirse un sistema de representación cartográfica en el que pueda apreciarse de forma visual, los niveles de ruido ambiental.

Los niveles de inmisión de ruido, se obtendrán partiendo de la consideración de máximos niveles de emisión sonora a producir por las actividades que se desarrollen en el Palacio de congresos, debiendo atender al efecto, a que en el mismo se podrán realizar cualquier tipo de actividad musical de pública concurrencia.

Los valores límites admisibles y objetivos de calidad se recogen para cada área acústica en los Anexos; I.2.A y II.1 de la Ley 5/ 2009 del ruido de Castilla y León.

#### **4.6. Catering, productos alimenticios y bebidas**

Todos los asuntos relacionados con la restauración, cafeterías y servicios de cócteles y bebidas a stands, serán contratados por el Organizador.

El Organizador asumirá la responsabilidad frente a terceros por reclamaciones que tengan su origen en el citado servicio exonerando al Ayuntamiento de León de cualquier responsabilidad al respecto.

En general, en el caso de que los Expositores ofrezcan la degustación de bebidas o comidas, deberá realizarse a título gratuito.

Únicamente se autorizará la venta directa de bebidas o comidas, para su retirada del Palacio de Exposiciones, en el caso de que la sectorización del evento contemple esa posibilidad y siempre que los productos se entreguen convenientemente almacenados, envasados y sellados de acuerdo con la legislación vigente.

Además, en las zonas donde se vayan a prestar servicios de catering, cafetería, productos alimenticios, bebidas, restauración, etc., deberá protegerse adecuadamente el suelo con moquetas u otros materiales, para evitar manchas, en las condiciones ya indicadas en los apartados 3.5 y 3.10.

#### **4.7. Reportajes fotográficos y filmaciones**

Será preciso contar con la autorización del Ayuntamiento de León para obtener fotografías y

filmaciones del Palacio de Exposiciones. El Organizador o, en su caso el expositor podrán obtenerlas libremente de los elementos pertenecientes en exclusiva a su propio acto, evento o certamen o, en su caso, de su stand. De acuerdo con lo anterior, los fotógrafos profesionales que hayan sido contratados al efecto por el Organizador o el Expositor limitarán su trabajo al espacio autorizado por el Ayuntamiento de León, evitando fotografiar o filmar instalaciones, objetos o personas sin la autorización de los interesados o los titulares de tales derechos.

El Ayuntamiento de León, como titular del Palacio de Exposiciones, y salvo indicación expresa en contrario, podrá realizar reportajes de vídeo o fotográficos de ambiente del evento, o de los stands y de los productos expuestos para su eventual difusión en los medios de comunicación habituales del Ayuntamiento de León, como el resto de las actividades que tienen lugar en el Palacio de Exposiciones tales como sitios web o redes sociales (Facebook, Twitter, etc.), o para su inclusión en el material informativo y promocional del Palacio de Exposiciones de León.

En consecuencia, la imagen de Expositores y visitantes podrá ser captada durante su participación en los actos o certámenes e incorporada a un fichero de datos de carácter personal cuyo responsable es el Ayuntamiento de León, así como tratada con los fines señalados en el párrafo anterior.

En caso de que se quiera revocar su consentimiento, así como ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, podrá hacerlo poniéndose en contacto, por escrito dirigido al Ayuntamiento de León, acompañando una fotografía, la información sobre el certamen en que participó y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Existe asimismo un dispositivo de vídeo-vigilancia en el recinto señalado con preceptivos carteles con fines exclusivamente de seguridad; las grabaciones se destruyen en los plazos legalmente establecidos y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación pueden ejercerse igualmente ante el Ayuntamiento de León.



## 5. CONTROL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

### 5.1. Prevención de accidentes

Garantizar la seguridad y salud de todas las personas que prestan sus servicios en el Palacio de Exposiciones es uno de los objetivos del Ayuntamiento de León.

Con esta finalidad y en cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre Coordinación de Actividades Empresariales y del RD 171/2004 que lo desarrolla, el Ayuntamiento de León, en calidad de titular del centro de trabajo, viene obligada a informar al resto de empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, la medidas establecidas para prevenirlos y las medidas de evacuación y emergencia que se deben aplicar.

De conformidad con esta normativa, toda persona física o jurídica que por cualquier motivo desarrolle trabajos en el Palacio de Exposiciones (proveedores de servicios contratados por el Ayuntamiento de León, expositores, organizadores de certámenes, actos o eventos, y los contratistas, subcontratistas o personal dependiente de cualquiera de ellos, sea cual fuere su actividad, situación laboral o vínculo profesional), viene obligada a conocer, cumplir y tener en cuenta la información facilitada por el Ayuntamiento de León en la planificación preventiva de las actividades que fuera a desarrollar en el Palacio de Exposiciones.

La información facilitada por el Ayuntamiento de León puede ser cumplimentada con otras normas específicas que pudieran ser de aplicación cuando, por la naturaleza de las actividades concretas a desarrollar, se considere necesario para la seguridad general. Esta decisión corresponde al Ayuntamiento de León, de común acuerdo, en su caso, con las empresas que eventualmente tomen parte en la ejecución de los trabajos.

Asimismo, todos los empresarios concurrentes son responsables de cumplir y hacer cumplir a sus contratistas, subcontratistas y/o autónomos

la legislación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación a las actividades por ellos desarrolladas incluyendo la información e instrucciones que serán facilitadas por el Ayuntamiento de León.

### 5.2. Vigilancia de las instalaciones.

a) El Organizador proporcionará durante todo el periodo del evento (montaje, celebración y desmontaje) la vigilancia general del Palacio de Exposiciones: la de carácter disuasorio, preventivo, control de accesos, orden público y de seguridad contra incendios.

La Dirección de Seguridad del Ayuntamiento de León es la responsable última de la gestión y dirección de emergencias (incendio, amenazas de cualquier índole y catástrofes naturales), así como de la activación del Plan de Autoprotección y Emergencia Palacio de Exposiciones de León.

En estas situaciones los organizadores, expositores, sus contratistas y/o subcontratistas y el personal de ellos dependiente quedan afectos al Plan de Autoprotección y Emergencia Palacio de Exposiciones de León, bajo las directrices de la Dirección de Seguridad el Ayuntamiento de León que actuará siempre en coordinación, colaboración y bajo la dependencia de las Fuerzas de Seguridad del Estado.

El Organizador, Expositor, sus contratistas y/o subcontratistas y el personal de ellos dependiente, están obligados a cumplir la legislación vigente en materia de orden público.

b) El Organizador proporcionará durante todo el periodo del evento (montaje, celebración y desmontaje) la vigilancia general del Palacio de Exposiciones (accesos y vigilancia exterior) y una vigilancia en el interior de carácter disuasorio, de seguridad general y preventivo para cuestiones de orden y seguridad contra incendios o emergencias de cualquier índole.

En ningún caso se trata de una seguridad dirigida



a las pertenencias particulares de cada Expositor. El Ayuntamiento, por tanto, no se responsabiliza del robo o hurto de los materiales y objetos depositados en cada stand, ni de los daños que pudieran sufrir los objetos, muestras, efectos personales, materiales de montaje y/o exposición, antes, durante ni después de la celebración del certamen.

El Palacio de Exposiciones dispone de un sistema de vigilancia por circuito cerrado de televisión para captar imágenes de las áreas exteriores, accesos y zonas interiores comunes; asociado a un sistema de grabación y a los sistemas de detección de intrusiones indeseadas, pero no se almacena dicha información. Dispone asimismo de un sistema de detección de intrusiones indeseadas durante los periodos sin apertura al público del edificio.

### **5.3. No ocupación de pasillos. Embalajes**

Los pasillos, como vías de evacuación, deben permanecer, en todo momento, practicables, incluidos los periodos de montaje y desmontaje. Todo el material debe permanecer dentro de los límites de las áreas de montaje o los stands, dejando pasillos y demás zonas comunes totalmente libres. El servicio de mantenimiento del Palacio de Exposiciones podrá retirar cualquier objeto depositado en estas zonas, sin derecho a reclamar daños y perjuicios.

Durante la celebración del evento no se podrá colocar en los pasillos y demás zonas comunes ninguna muestra, embalaje u objeto en general.

### **5.4. Vías de evacuación en zonas de exposición**

El Ayuntamiento de León entrega los planos básicos de las áreas contratadas con el fin de que el Organizador realice su proyecto de distribución y ocupación.

Las vías de evacuación mínimas exigibles han de estar reflejadas en los planos de la Memoria Técnica del evento que realice el Organizador, que asimismo han de ser conformes a lo establecido en el Plan de Autoprotección y Emergencia Palacio de

Exposiciones de León.

Todo ello en el marco del procedimiento de prevención de riesgos laborales / coordinación de actividades empresariales.

### **5.5. Instalaciones fijas y móviles**

Se respetará siempre la visibilidad y accesibilidad del material e instalaciones contra incendios: Bocas de Incendio Equipadas (BIE), hidrantes de suelo, extintores, alarmas, equipos de extinción por agua, salidas de emergencia, etc. aun cuando queden incluidos dentro de los espacios contratados, así como los accesos a las áreas técnicas y de servicio.

### **5.6. Prevención de incendios**

Los materiales que se empleen para las distintas instalaciones de la Feria o Evento, construcciones (stands, carpas, etc.), deberán cumplir con la normativa vigente. En particular, por lo que se refiere a la resistencia al fuego del material, el empleado en el revestimiento de suelos será EFL, y el empleado en la construcción de paredes y techos será C-s2,d0; los elementos textiles suspendidos, tales como telones, cortinas o cortinajes serán clase 1, conforme a la norma UNE-EN 13773:2003.

Igualmente, los elementos de decoración deberán cumplir las mismas características que los de construcción, no pudiendo llevar ningún tipo de material o producto que sea fácilmente combustible como paja, viruta de madera, viruta de papel, serrín, turba, hojas secas, etc.

### **5.7. Aforos máximos**

El Ayuntamiento de León, tiene una asignación de ocupantes máximos en cada área, dependiendo del tipo de evento que se realice, la cual el organizador conoce y se compromete a no sobrepasar los aforos máximos permitidos.

La asignación de ocupantes máximos para los eventos expositivos es de 1 persona por cada 2 m<sup>2</sup>.

El organizador se ha de comprometer a no sobrepasar los aforos máximos permitidos.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos que, en su caso, facilite el Organizador del acto, evento o certamen, incluidos los de sus expositores, se incorporarán a un fichero del Ayuntamiento de León, con la finalidad de gestionar su relación con el Ayuntamiento de León y su participación en el mismo.

Al facilitar estos datos, expresamente autoriza la utilización de los mismos para realizar comunicaciones periódicas, incluso por medios electrónicos, para informar de la actividad ferial - actividades, contenidos y servicios-. Asimismo, autoriza que los datos profesionales (denominación social o nombre

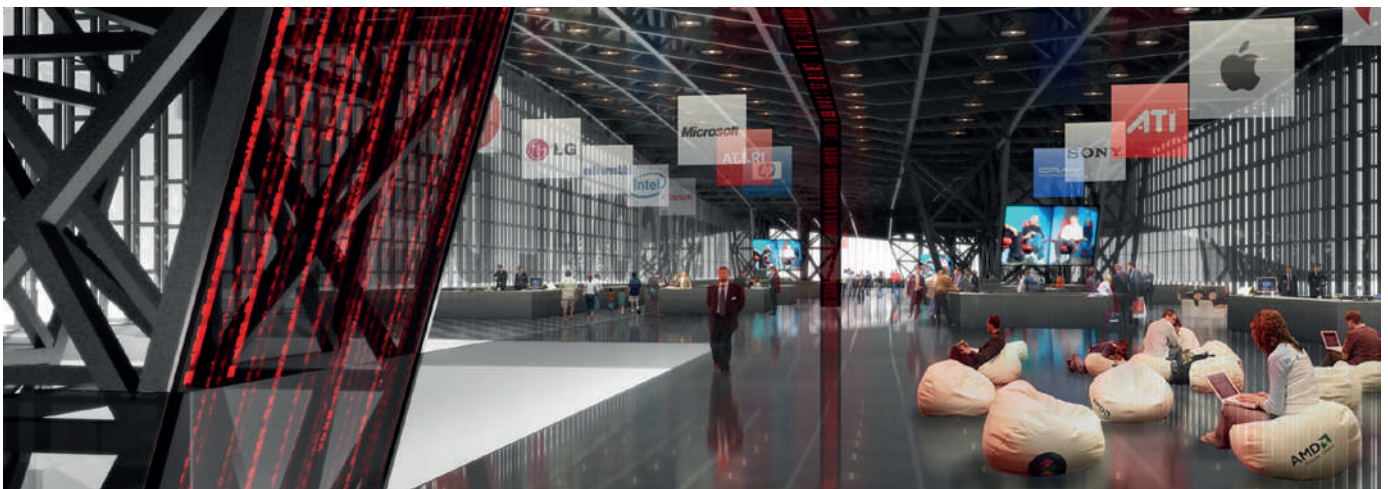
comercial, dirección postal y electrónica, números de teléfono y fax y persona de contacto) puedan ser comunicados, con obligación de confidencialidad, a las empresas que colaboran con el Ayuntamiento de León prestando servicios auxiliares o de valor añadido al acto, evento o certamen con la finalidad de que le hagan llegar información sobre sus actividades y servicios y atender sus encargos. Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de estos datos podrán ejercerse mediante carta dirigida al Ayuntamiento de León, indicando en el asunto: nombre y núm. DNI del remitente actualizados comunicándonos cualquier modificación en los mismos.



## 7. SUPERVISIÓN TÉCNICA

El Ayuntamiento de León nombrará el personal técnico municipal que supervise los aspectos técnicos de la Memoria que presente el Organizador, y que supervise que las condiciones y requisi-

tos técnicos de montaje y desmontaje, de participación y desarrollo del evento, de seguridad y prevención de riesgos, se corresponden con las aprobadas.



### NOTAS IMPORTANTES

1. El Palacio ha de estar informado de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las empresas expositoras para evitar coincidencias con otros actos del programa oficial del Palacio.
2. El Palacio se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere que es inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del evento. En caso que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el Palacio no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.
3. El Palacio se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el periodo de celebración del evento por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.
4. El Palacio, se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los Stands por motivos de mejora, fuerza mayor o seguridad.

Leído, y conforme, en León, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

El Organizador del evento: \_\_\_\_\_