Diputación de Córdoba

REGLAMENTO PROVINCIAL RELATIVO A LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL PALACIO DE LA MERCED PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS Y EXPOSICIONES

(Publicado en el B.O.P. núm. 79 de 4 de mayo de 2007)

Una vez autorizado por la Corporación el evento solicitado, se deberán cumplir los siguientes requisitos por la entidad peticionaria:

1. Antes de proceder al montaje, deberán obtener y presentar los correspondientes permisos y licencias legales, necesarios para su realización, extendidas por los Organismos competentes.

2. Deberán presentar plano de planta donde se detallen los espacios a ocupar (stands, salones, llamo anexo, cocina, etc.) con tiempo suficiente para su estudio por el Servicio de Conservación, Mantenimiento, Protocolo y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para la obligada coordinación.

3. Deberán informar con tiempo suficiente al Servicio de Conservación y Mantenimiento sobre:
   - Potencia eléctrica a instalar.
   - Puntos de conexión necesarios.
   - Memoria de la instalación eléctrica con conductores, receptores, plan de seguridad.
   - Puntos de toma de agua.
   - Personal de mantenimiento de la entidad solicitante.
   - La tensión de suministro será trifásica a 125/220 V., y la potencia máxima disponible no podrá superar los 50 Kw. en función del recinto a utilizar, debiendo disponer de medios propios (grupo electrógeno) en caso necesario.

4. El material multimedia que necesiten utilizar (megafonía, proyector, retroproyector, pantalla, etc.), así como otros elementos (mesas presidenciales, mesas para documentación, caballetes, escenario o tarimas), siempre según disponibilidad de la Diputación, deberá reservarse con al menos 15 días de antelación.

5. Todos los espacios utilizados (patios, salones, llano anexo, servicios, galerías, etc.) deberán quedar en las mismas condiciones de limpieza y orden con que fueron cedidos, contratando a su cargo, con empresa de limpieza que realizará el servicio a continuación de concluir el acto.
   En el caso de que el evento dure varios días, deberá realizarse este servicio a la finalización de cada jornada.

6. En el caso de que el acto lleve anexo un catering, la entidad organizadora, a través de la persona responsable del evento, deberá vigilar que se cumpla la norma anterior, especialmente en lo que se refiere a ubicación de cocina, evitando que se produzcan vertidos de aceites quemados en solerías o su eliminación por desagües o servicios, al saneamiento público.

7. Una vez terminada la jornada, en caso de existencia de stands, carpas, etc., deberán proceder al apagado de toda la iluminación y la desconexión de los receptores.

8. En caso de utilización del solar anexo, regirán las normas anteriormente descritas para espacios del interior de la Casa Palacio, debiendo por otra parte de instalar las letrinas necesarias en proporción a la magnitud del evento.

9. Previamente a la instalación de los stands, carpas, etc., la entidad solicitante deberá constituir un seguro de responsabilidad civil y de incendios, durante el tiempo que dure el acontecimiento, en el que se tenga en cuenta, aforo real, contenido de los expositores, superficie ocupada, etc.

10. La Diputación queda exenta de cualquier tipo de responsabilidad, ya tenga el carácter de principal o subsidiaria frente a todo tipo de organismos, empresas públicas o privadas y a particulares, así como al personal que utilice para las actividades que se celebren como consecuencia de la autorización que se le otorga y durante el tiempo que permanezcan las mismas, quedando igualmente exentas de los posibles daños que puedan originarse a terceros y al público en general.

11. En caso de utilización del Salón de Actos se deberá tener en cuenta que el aforo del mismo es de 228 personas, no pudiendo superar en ningún caso el mismo.

12. Si se precisase Servicio de Vigilancia, éste correrá a cuenta de la entidad solicitante que deberá contratarlo con la misma empresa que preste sus servicios en esta Institución, de acuerdo con la Ley vigente de Seguridad Privada.
    La entidad solicitante deberá comunicar con tiempo suficiente a la Empresa de Seguridad y al Coordinador de Seguridad de la Diputación:
    - Empresas participantes en el evento
    - Personas que van a intervenir en el montaje y desmontaje, con sus D.N.I. y matrículas de vehículos que tengan que acceder a los espacios habilitados.

13. La entidad solicitante deberá ceñirse en todo momento a los horarios previamente establecidos para la celebración del evento, montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias.

14. Con carácter general, dentro de los eventos autorizados no se desarrollarán actividades que impliquen un riesgo grave hacia las personas y medios materiales del recinto.

15. Al menos 15 días antes del acto o evento deberán ponerse en contacto con:
    - Unidad de Protocolo (957-211180 / 957-211288).
    - Servicio de Conservación y Mantenimiento (957-211108).
    - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (957 – 211227).