

## NORMAS PARA EL MONTAJE DE SALAS, AUDITORIO Y STANDS

1. El horario de carga y descarga para el casco histórico de Toledo donde se encuentra el Palacio de Congresos es de 9:00 a 11:00 horas de lunes a domingo.  
Palacio de Congresos El Greco tiene este mismo horario 9:00 a 11:00 para la descarga en la **Calle Gerardo Lobo s/n** (primera puerta de parking)  
Si es necesaria la carga o descarga en otro horario habrá que pedir la autorización pertinente a la Policía Local al número de teléfono 925 330 500 La hora límite de montaje del Palacio de Congresos El Greco serán las 20:00 horas.
2. El acceso será por las puertas que en cada caso indique la Seguridad de GIS. Se pedirá permiso para acceder al Palacio de Congresos en la oficina del mismo, teléfono 925 289 975.
3. El Cliente estará obligado a contratar un servicio de seguridad durante el evento, montaje y desmontaje cuando implique mantener abiertos los accesos al exterior del recinto o bien que el material expuesto sea de alto valor económico. El Cliente se obliga a comunicar con suficiente antelación los horarios de montaje, llegada del material, desmontaje y salida del material para solicitar el personal de seguridad correspondiente.
4. El Cliente se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad, y en especial las que se refieren a la capacidad máxima de las Salas, salidas de urgencia y medidas contra incendios. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las Salas del Palacio. Así pues, deberán preservarse y respetarse las salidas de emergencia evitando bloquear las mismas
5. Antes de iniciar el montaje de cualquier estructura es necesario tener instalada una moqueta o el material necesario para proteger el pavimento de su ubicación, siendo consensuada su colocación por las partes contratantes.
6. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores y zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.
7. Todos los stands cumplirán con la normativa de protección eléctrica de baja tensión, estando protegidos con protección de diferencial magnetotérmico.
8. El cable eléctrico de alimentación de cada stand será extraído de los cuadros repartidos por nuestras instalaciones mediante cable manguera de 1000 V y hasta el subcuadro de cada stand.
9. Todas las conexiones eléctricas se realizarán de acuerdo con a las normas establecidas y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme.

- 10.** Los alargos y triples de corriente que necesiten los stands, serán de competencia del cliente y se podrán solicitar a GIS con 15 días de antelación, previo abono de los mismos.
- 11.** Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces...) serán sujetos a elementos suplementarios, de forma que no se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.
- 12.** La potencia eléctrica facilitada por GIS a cada stand será de 1.100 W. Si la potencia requerida supera los 10 Kw, la instalación deberá realizarse bajo proyecto, aprobado por el Ministerio de Industria, el cual irá a cargo del cliente.
- 13.** El cliente se responsabilizará de que al finalizar los desmontajes las instalaciones queden en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje, así como la limpieza de la superficie utilizada.
- 14.** 1 mes antes del evento, el cliente deberá enviar plano con la distribución de stands, para que sea aprobado por el responsable técnico de GIS.
- 15.** No está permitido clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones de GIS, sin la previa autorización de la Dirección del edificio de GIS. Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.
- 16.** Los trabajadores de las distintas empresas que realicen los montajes, han de venir identificados, y a la solicitud de GIS, presentar los justificantes de pago TC-2 a la Seguridad Social.
- 17.** Queda rigurosamente prohibido fumar en cualquier espacio del Palacio de Congresos, inclusive la planta de carga y descarga. De acuerdo al actual marco normativo establecido por la "Ley 42/2010 de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco" y en concreto, en aplicación del artículo 7 de la misma, se prohíbe fumar en todas las dependencias del PALACIO.
- 18.** La colocación de pancartas tanto interior como exterior irán a cargo del cliente y está sujeta a la previa aprobación por parte de GIS.
- 19.** Cualquier tipo de objetos que quede expuesto en los stands, serán responsabilidad del cliente. La seguridad de las zonas expositivas, salas y Auditorio en horario nocturno, así como durante el montaje y desmontaje irán a cargo del cliente.
- 20.** GIS no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos, valores o material que se dejen depositados en los salones, salvo acuerdo previo escrito sobre vigilancia de los mismos, con excepción del servicio de guardarropa que se registrará por las normas establecidas, en la propia guardarropía y colocadas en carteles visibles al público.
- 21.** El mobiliario, así como otros accesorios asociados a los stands serán a cargo del cliente.
- 22.** Cualquier contratación que implique consumo extra de fuerza eléctrica, porte de bultos o mercancías, asistencia de personal técnico, montajes especiales, o cualquier otro servicio, deberá ser previa y expresamente solicitado, para calcular su presupuesto.

**23.** El Cliente se compromete a permitir la adopción de cuantas medidas de control y seguridad fueran establecidas por el Ayuntamiento de Toledo o por la Dirección del Palacio con ocasión de la celebración de actos o eventos que así lo aconsejen.

**24.** Póliza de seguro. El Cliente deberá tener suscrita una póliza de seguros con una compañía de Seguros que cubra todo riesgo que pueda producirse durante la celebración del Congreso o exposición, así como los días de preparación y desmontaje, en las personas asistentes a los actos, así como personal contratado para la realización de los trabajos o prestación de los servicios precisos para la celebración de los actos. El Cliente deberá entregar a GIS copia de la póliza de seguros antes de comenzar la celebración del evento de este contrato y justificación de la prima satisfecha

**25.** Servicio de paquetería. GIS recepcionará la paquetería a partir de las 72 horas previas al comienzo del evento y no se hace responsable de la pérdida o desperfectos de la misma.

El Cliente podrá solicitar el alquiler de un espacio cerrado para el almacenamiento de las cajas. El cambio de ubicación de la paquetería enviada por el Cliente, se presupuestará según las necesidades del evento. La paquetería sobrante deberá ser recogida o enviada de vuelta a cargo del Cliente en un plazo máximo de 72 horas tras finalizar el evento. Superado este plazo, GIS podrá hacer suya la misma.

**26.** Datos para la carga y descarga:

x Puerta entrada camiones garaje: 3.840 m alto x 4.700 m ancho

x Montacargas: capacidad: 26 personas - 2000 kg

2.000 m alto x 1.400 m ancho x 2.400 m fondo