



## **NORMATIVA DE MUNTATGE D'EXPOSICIONS**

**CCIB BARCELONA**

### **ÍNDEX**

Acceptació de les normes generals

#### **1- NORMATIVA GENERAL**

- 1.1 Muntatge
- 1.2 Desmuntatge
- 1.3 Entrada de vehicles
- 1.4 Prevenció de Riscos Laborals (PRL)
- 1.5 Acreditacions
- 1.6 Seguretat
- 1.7 Logística
- 1.8 Construcció i materials

#### **2- NORMATIVA DE SERVEIS**

- 2.1 Electricitat
  - 2.1.1 Electricitat 24 hores
- 2.2 Internet
- 2.3 Fums i flames

#### **3- NORMATIVA D'EXPOSITORS**

- 3.1 Estands
  - 3.1.1 Material de lloguer
  - 3.1.2 Material d'exposició de l'expositor
- 3.2 Sol·licituds de serveis
- 3.3 Anul·lacions de serveis
- 3.4 Condicions de pagament
- 3.5 Forma de pagament
- 3.6 Dates límit
- 3.7 Recepció / Emmagatzematge i recollida de mercaderies
- 3.8 Aliments i begudes
- 3.9 Publicitat



**Col·legi  
de Fisioterapeutes  
de Catalunya**

## Acceptació Normatives

Jo \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Representant a \_\_\_\_\_

Estand nom \_\_\_\_\_

Certifico:

- Haver llegit completament la normativa.
- Haver entès totes les normes i reglaments que s'indiquen a la normativa i, en representació de la meva empresa, les accepto.
- Haver entès la meva responsabilitat d'informar a les empreses que subcontracti de les normes i reglaments que indica la normativa.
- Estar autoritzat a signar aquest document en nom de la meva empresa.

Expositor:  
Nom \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Estand Nom \_\_\_\_\_

Empresa muntadora (si correspon)

Signatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Estand Nom \_\_\_\_\_

Enviar aquest full signat a [publicitat@fisioterapeutes.cat](mailto:publicitat@fisioterapeutes.cat)

El COL·LEGI DE FISIOTERAPEUTES DE CATALUNYA (d'ara endavant 'Col·legi') posa en el seu coneixement que disposa d'un fitxer amb dades de caràcter personal degudament inscrit en el APDCAT. S'informa que també compta amb un espai web en internet, amb perfils en xarxes socials i amb un canal propi de TV, on informa i fa difusió de les seves activitats així com dels seus serveis, mitjançant filmacions i/o fotografies d'aquests serveis i activitats, destinades a difusió pública no comercial. Si no ens informa en cas contrari, vostè autoritza al Col·legi a fer ús de les imatges que puguin ser gravades per a les finalitats descrites. Queda informat que els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició poden ser exercides davant el responsable del Fitxer, al carrer Segle XX, núm. 78, 08032, Barcelona

# 1. NORMATIVA GENERAL

## 1. NORMES ESPECÍFIQUES

1. És responsabilitat del Col·legi publicar la normativa general d'exposició del CCIB amb tota la informació vinculada a la sala d'exposició.
2. El Col·legi es fa responsable de comprovar l'aplicació de les normes específiques que ha establert i prendre acció en cas de necessitat.
3. Bicycletes, patins... qualsevol mitjà de transport, personal amb rodes, no està permès dins de l'edifici.
4. L'expositor es compromet a atendre l'estand durant les hores d'obertura del congrés, i complir amb l'horari de visites del certamen.

### 1.1 MUNTATGE

1. El Col·legi haurà d'establir un període exclusiu de muntatge per als estands modulars construïts pel CCIB abans de l'entrada dels expositors.
2. L'horari oficial d'obertura i tancament de l'edifici és de 8:00 a 20:00 hores.
3. Qualsevol ampliació en el temps de muntatge que requereixi l'expositor, implicarà la contractació obligada i el pagament dels serveis obligatoris (seguretat, logística, neteja, etc.) per a aquesta activitat.
4. Els menors d'edat no estan autoritzats a accedir al centre durant el període de muntatge.
5. El Col·legi és l'encarregat d'establir la logística d'entrada per als accessos i en els horaris acordats amb el CCIB, de vehicles i mercaderies dins de l'edifici.
6. En tot moment s'haurà de tenir en compte les indicacions del personal de logística del CCIB.
7. Quan s'hagi de posar moqueta als passadissos de la zona d'exposició, el CCIB col·locarà la moqueta la nit anterior al dia d'inauguració.
8. La col·locació de la moqueta als passadissos i la neteja preinaugural es realitzarà sempre la nit anterior a la inauguració, encara que s'hagin permès unes hores prèvies de muntatge el mateix dia de la inauguració.

### 1.2 DESMUNTATGE

1. Les exposicions requereixen un temps de desmuntatge que ha de ser previst per l'expositor.
2. El Col·legi és l'encarregat d'establir la logística de sortida del material durant el desmuntatge, pels accessos i en els horaris acordats amb el CCIB.
3. Els espais utilitzats s'han de retornar al CCIB buits i en perfecte estat de neteja. Les empreses muntadores no estan autoritzades a deixar cap tipus de material a la zona d'exposició ni al centre.
4. Qualsevol element que quedi a l'edifici després de la finalització de l'esdeveniment, es considerarà com no desitjat pel client, per la qual cosa el Col·legi no es responsabilitza de la seva custòdia i/o el seu emmagatzematge. Si el CCIB ho retira, es carregarà a l'expositor les eventuais despeses corresponents. El CCIB no es responsabilitza de la seva custòdia.
5. El CCIB es reserva el dret de destruir i/o eliminar tot el material que quedi després de finalitzat un esdeveniment. El cost serà de l'expositor.
6. En tot moment s'haurà de tenir en compte les indicacions del personal de logística del CCIB.
7. Qualsevol dany detectat a l'espai una vegada acabat el desmuntatge serà posat en coneixement de l'expositor i es prendran les mesures oportunes per al seu arranjamet amb el càrrec corresponent.

### 1.3 ENTRADA DE VEHICLES

1. El Col·legi haurà de lliurar al CCIB amb antelació, identificació dels vehicles i personal que ingressa al CCIB durant el muntatge i desmuntatge.
2. Tots els vehicles hauran de romandre amb el motor apagat dins de les instal·lacions del CCIB.
3. L'ús de les zones de càrrega i descàrrega és exclusivament per a aquest fi. Està prohibit romandre aparcats en aquests espais.

### 1.4 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (PRL)

1. Les empreses muntadores són les responsables del compliment de les normes de seguretat i de la llei de prevenció de riscos laborals durant el muntatge i desmuntatge, així com tenir d'alta en la Seguretat Social al seu personal.
2. Mantingui lliures les zones de pas, rutes d'evacuació i sortides d'emergència. No les bloquegi, no deixi material davant ni les obstaculitzi.
3. No bloquegi l'accés a equips de lluita contra incendis (extintors, boques d'incendi, polsadors, etc.).

4. Està prohibit fumar, consumir begudes alcohòliques o altres substàncies psicoactives a l'edifici.
5. No es permet l'accés a les zones de muntatge a bebès, nens, ni menors de 18 anys.
6. És obligatori l'ús de calçat de seguretat en tots els casos.
7. Quan s'utilitzin mitjans auxiliars tals com bastides de cavallet, escales o similars, aquests hauran d'estar en bon estat, disposar de tots els seus elements i seran de grandària adequada per aconseguir el punt d'operació de manera estable i correcta.
8. Els mitjans auxiliars de transport (carros, portapalets, etc.) s'usaran per al transport de materials, no de persones.
9. En les tasques de muntatge i desmuntatge d'estands no es pot interferir amb la resta de persones presents a la zona.
10. L'incompliment de la normativa de seguretat comportarà la paralització dels treballs perillosos, i la reiteració en els mateixos o desatendre les indicacions donades pot comportar l'expulsió immediata del recinte.

## **1.5 ACREDITACIONS**

1. Qualsevol persona que hagi d'accedir al CCIB incloent el període de muntatge i desmuntatge ha d'estar acreditada.
2. El Col·legi facilitarà, a qualsevol persona que hagi d'accedir a les instal·lacions del CCIB durant el període de muntatge, esdeveniment i desmuntatge, les acreditacions corresponents, fent arribar una relació del personal al CCIB amb les seves corresponents dades identificatives.
3. Tot el personal ha de portar l'acreditació visible a l'edifici.
4. El Col·legi ha d'acreditar a tot el personal que treballi a l'estand o per a l'expositor.

## **1.6 SEGURETAT**

1. Totes les portes que s'obrin durant el muntatge, esdeveniment i desmuntatge i que tinguin accés exterior han de tenir com a mínim un vigilant, que serà contractat pel Col·legi.
2. El Col·legi decidirà si requereix més vigilància que la indicada en el punt anterior, existint sempre un mínim fixat pel CCIB.
3. L'expositor és el responsable dels materials del seu estand, tant en el període de muntatge, esdeveniment i desmuntatge.
4. El CCIB no es fa responsable de possibles robatoris o furts i recomana als seus expositors no deixar sense vigilància o a la vista qualsevol tipus d'aparell, material o equip informàtic de dimensions reduïdes, a l'àrea d'exposició després del tancament d'aquesta.
5. El Col·legi contractarà una assegurança de Responsabilitat Civil específica i exclusiva per al congrés, que inclourà una cobertura i quantitats relacionades al nombre d'assistents a l'acte. Els espais i/o estands patrocinadors no estaran inclosos en aquesta cobertura, essent de responsabilitat dels mateixos aportar una assegurança pròpia que inclogui l'espai contractat, el seu contingut i els treballadors que realitzin la jornada laboral en l'esdeveniment.

## **1.7 LOGÍSTICA**

1. El personal de logística és l'encarregat de supervisar els expositors en les tasques de càrrega/descàrrega de material, control d'accessos, ús d'espais comuns, control de fluxos de persones (muntadors i clients) per l'edifici.

## **1.8 CONSTRUCCIÓ I MATERIALS**

1. La construcció dels estands, el material exposat i la senyalització ha de tenir l'estabilitat suficient per a la seguretat de les persones.
2. Els materials tèxtils utilitzats en la construcció d'estands han de ser ignífugs de fabricació, segons la normativa vigent.
3. Està prohibit emmagatzemar pintures, líquids, gas o altres substàncies inflamables a l'estand o al centre.
4. No es podrà restringir l'accés a les boques d'incendi ni tapar el senyal corresponent, així com les portes d'emergència.
5. Els expositors accepten el pas pels espais adjudicats als expositors d'instal·lacions elèctriques para subministrar serveis a altres estands.
6. Les parets posteriors dels estands construïts pel CCIB no poden ser utilitzades per altres expositors.
7. No es permet foradar, cargolar, clavar, ni l'ús de pintura, cua o de qualsevol producte que pugui danyar els elements estructurals de l'edifici (sòl, parets, sostre...) ni en els estands modulars subministrats pel CCIB. En cas de danyar les instal·lacions el cost de la seva reparació o substitució anirà a càrrec de l'expositor com a responsable de l'estand.

## **2. NORMATIVA DE SERVEIS**

### **2.1 ELECTRICITAT**

1. Només el CCIB està autoritzat a proveir els quadres elèctrics de sortida d'arqueta.
2. El personal del CCIB està autoritzat a desconnectar la instal·lació elèctrica d'un estand si es detecta que hi ha perill a causa del seu muntatge.
3. La disponibilitat de potència elèctrica i la instal·lació del quadre està inclosa dins del preu del quadre elèctric.

#### **2.1.1 ELECTRICITAT 24 hores**

1. Al final del dia totes les llums dels estands s'han d'apagar per raons de seguretat i ecològiques.
2. El CCIB no es fa responsable dels danys i perjudicis ocasionats per la no-desconnexió dels aparells electrònics que els expositors no hagin desconnectat durant el període de desconnexió elèctrica.

### **2.2 INTERNET**

1. La instal·lació de xarxes wifi particulars en cada estand haurà de ser autoritzada per l'organitzador. El Col·legi i el CCIB no es responsabilitzaran de les possibles interferències que aquestes xarxes puguin generar a la zona d'exposició, sent no reemborsable el cost del mateix.

### **2.3 FUMS I CRIDES**

1. No està permès el funcionament de cap tipus de màquina en l'exposició que emani fums, gasos o vapors, ni de cap article o dispositiu que generi o contingui flama de foc.

## **3. REGULACIÓ D'EXPOSITORS**

### **3.1 ESTANDS**

1. Els estands es construeixen dins de l'espai assignat, per tant les mesures interiors de l'estand seran menors a l'espai adjudicat.
2. No es permet foradar, cargolar, clavar o qualsevol actuació que pugui danyar els estands modulars i/o els materials llogats pel CCIB.
3. El Col·legi es reserva el dret de facturar a l'expositor els danys produïts en el material una vegada es detecti en iniciar el desmuntatge. Això inclou el cost de la neteja de retirada d'adhesius, vinils, veta adherent, pòsters... col·locats per l'expositor en el material del CCIB.
4. La contractació d'un estand modular implica que no s'efectuaran canvis en la descripció dels elements descrits. Qualsevol canvi de l'estand o mobiliari inclòs com a *pack* es facturarà de forma independent i no s'abonarà el material retirat.
5. L'estand modular inclou moqueta i es lliura amb plàstic protector a la moqueta.

#### **3.1.1 MATERIAL DE LLOGUER**

1. Tot el material que s'ofereix és en règim de lloguer i s'ha de lliurar en les mateixes condicions que es va trobar. El Col·legi facturarà a l'expositor els elements que no es trobin a l'estand a l'hora de la seva recollida.
2. El material imprès per a la decoració de l'estand no és reutilitzable.
3. Els expositors són els responsables de les claus de les portes d'armaris que es lliuren. La pèrdua o oblit de la clau comportarà temps d'espera per rebre una reposició.
4. Una vegada lliurats els materials sol·licitats no es procedirà al seu abonament en cas que l'expositor desitgi retornar-los.
5. És responsabilitat de l'expositor confirmar que les mesures del material d'exposició estan dins dels límits de l'espai assignat, mesures de l'estand (altura), així com els serveis que necessiti per al seu funcionament.
6. El Col·legi no es fa responsable del material verificat que sigui sostret, en aquests casos es cobrarà a l'expositor el cost íntegre del valor del mobiliari. És responsabilitat de l'expositor, retornar el material íntegrament i en perfectes condicions.
7. El Col·legi es reserva el dret de modificar o cancel·lar qualsevol article disponible en el manual de l'expositor.

#### **3.1.2 MATERIAL DE EXPOSICIÓ DE L'EXPOSITOR**

1. Els expositors facilitaran a Col·legi, 30 dies abans del congrés, una relació detallada del material de l'exposició (en cas de no ser propi), mobiliari, serveis, marques i altra informació relativa a l'exposició.

2. El Col·legi declina tota responsabilitat sobre els elements exposats en els estands i els objectes propietat de les persones que es trobin en els estands.
3. L'expositor és el responsable de la recollida i sortida del material dipositat a l'estand una vegada finalitzat l'esdeveniment.
4. La neteja preinaugural és la neteja dels passadissos abans de la inauguració. Aquest servei sempre es realitza la nit abans de la inauguració.
5. El servei de neteja de zones comunes no inclou la retirada de material de construcció d'estands. Les restes de material han de ser retirades per les empreses de muntatge.

### **3.2 SOL·LICITUDS DE SERVEIS**

1. Només s'acceptaran com a sol·licituds de serveis les fulles de contractació remeses pel Col·legi totalment emplenades, signades i segellades. El Col·legi no es fa responsable de les comandes que no es facin en el format requerit.
2. L'enviament de les sol·licituds es pot realitzar via correu postal o correu electrònic (previ escaneig de les mateixes).
3. Correspon al Col·legi la facultat de decisió respecte de l'admissió de les empreses patrocinadores/col·laboradores i la distribució dels espais expositors, així com els productes i/o serveis a exposar.
4. La reserva d'espais expositors s'efectuarà en funció dels següents criteris generals:
  - Antiguitat, és a dir, expositors que hagin participat en alguna edició anterior en qualitat d'expositor, sempre que, hagin formalitzat la reserva segons les condicions establertes pel Col·legi.
  - Data de sol·licitud, ordre de recepció de la sol·licitud i comprovant de pagament.
5. Cap dels esmentats criteris d'admissió serà determinant ni vinculant per a l'atorgament o reserva de l'espai expositor. L'adjudicació queda reservada exclusivament al Col·legi, que valorarà les sol·licituds rebudes.
6. Les sol·licituds s'han de rebre amb el temps suficient perquè l'empresa sol·licitant pugui fer els pagaments amb anterioritat al muntatge de l'esdeveniment (normativa) i poder complir la seva política de pagaments.
7. El sol·licitant ha de facilitar totes les dades necessàries per poder emetre factura.
8. El sol·licitant haurà de facilitar obligatòriament les dades de targeta de crèdit, encara que realitzi el pagament per altres mitjans, és per garantir el pagament de serveis addicionals i/o pèrdua o danys als equips de lloguer proveïts pel CCIB.
9. Els serveis sol·licitats no es consideraran en ferm de no complir-se les condicions de pagament en els temps establerts.
10. Davant qualsevol incidència detectada en el seu estand es pot dirigir al personal del Col·legi durant el muntatge o la celebració de l'esdeveniment. Una vegada clausurat l'esdeveniment no s'acceptarà cap reclamació sobre aquest tema.
11. La data límit de contractació de serveis és 30 dies naturals abans de l'inici del muntatge.
12. Set dies laborables abans de l'inici del muntatge, el Col·legi es reserva la possibilitat de tancar el període de contractació.

### **3.3 ANUL·LACIONS DE SERVEIS**

1. Només s'acceptaran anul·lacions que es realitzin per escrit i dins del període de contractació.
2. Vint dies abans de l'esdeveniment no s'acceptarà cap anul·lació o canvi i es facturarà el 100%.

### **3.4 CONDICIONS DE PAGAMENT**

1. Tots els serveis sol·licitats han d'adjuntar còpia del pagament per tramitar la sol·licitud corresponent, en cas que el pagament es realitzi per transferència bancària.
2. L'expositor ha d'emplenar les sol·licituds amb totes les dades que se sol·liciten per poder facturar els serveis (empresa, adreça, CIF – codi d'identificació fiscal, targeta de crèdit).
3. El Col·legi es reserva el dret d'anul·lar tots els serveis l'import dels quals no hagi estat efectiu en el període indicat.
4. A tots els serveis se'ls aplica un IVA del 21%.
5. La targeta de crèdit serveix com garantia (veure punt 3.2.8).
6. Si la seva empresa té una política de pagaments per a la qual necessita un període de temps específic, haurà d'assegurar-se de fer la comanda amb la suficient antelació per poder rebre, gestionar i enviar la factura dins de la seva política de pagaments.

### **3.5 FORMA DE PAGAMENT**

1. Targeta Visa, Mastercard, empenant la fulla d'autorització que el Col·legi proveirà.
2. S'accepta el pagament per transferència bancària. Les dades bancàries es reclamaran al Col·legi.

### **3.6 DATES LÍMIT**

1. Veure SOL·LICITUD DE SERVEIS 3.2.11 i 3.2.12

### **3.7 RECEPCIÓ / EMMAGATZEMATGE I RECOLLIDA DE MERCADERIES**

1. El CCIB no rep o emmagatzema mercaderies.
2. No s'admetrà cap mercaderia abans del període reservat per a muntatge.
3. Durant el període de desmuntatge s'ha de retirar tot el material, no es pot deixar material per ser recollit amb posterioritat a l'esdeveniment.

### **3.8 ALIMENTS I BEGUDES**

1. El CCIB té total exclusivitat en la prestació de càtering (aliments i begudes) pel que no es permetrà l'entrada al centre de cap material d'aliments i begudes.
2. Aquesta exclusivitat s'aplica també a tot tipus de maquinària de restauració, tals com cafeteres, espremedora de suc, fabricació de crispetes...
3. El CCIB reserva el dret d'afegir una taxa per l'entrada de productes de restauració no subministrats pel centre.
4. En cas de dubte, contactin amb el Col·legi, així s'evitaran malentesos una vegada s'iniciï l'esdeveniment.

### **3.9 PUBLICITAT**

1. La publicitat de cada empresa s'haurà de limitar al seu espai expositor. La distribució de fulletons o altres formes gràfiques fora de l'espai adjudicat, queda reservada únicament i exclusivament a la documentació lliurada als visitants pel Col·legi.