

## AUDITORI DEL PRBB

El PRBB, disposa d'un Auditori dissenyat per a la realització de conferències i actes científics. Està ubicat en un recinte elevat, situat al nucli de l'edifici del PRBB i obert cap el mar, amb accessos independents a la resta de l'edifici i capacitat per a 250 persones. Disposa d'una gran terrassa adequada per a esmorzars, aperitius o dinars.

L'Auditori és un espai únic que no compta amb sales annexes ni espais per ubicar-hi pòsters, estands o deixar-hi material.

### 1. Característiques de l'Auditori del PRBB

Superfície: 265 m<sup>2</sup>  
 Aforament: 250 butaques  
 Vestíbul: 65 m<sup>2</sup>

### 2. Equipament Tècnic

- Taula de presidència amb vuit micròfons i 4 monitors LCD per seguir la presentació.
- Faristol per a ponents.
- Micròfons de solapa: 1.
- Micròfons de mà: 2.
- Projector de vídeo de 8000 lúmens, sobre pantalla central de 330 cm x 228cm.
- Càmera de vídeo fixa.
- Possibilitat de gravació de l'acte en DVD.
- Connexions a les xarxes dels centres PRBB.
- Connectivitat a internet via wi-fi.
- Cabines per a traducció simultània: 1.
- Ordinador portàtil: 1

### 3. Tarifes per a l'ús extern de l'Auditori

Dia laborable (de 9 a 18 h.)	2.328,48 €
Mig dia laborable	1.396,08 €
Dis, dium o festiu (de 9 a 18 h.)	2.911,04 €
Mig dissabte, diumenge o festiu	1.744,85 €
Hora extra (dia laborable)	327,60 €/h
Hora extra (dis., diumenge, festiu)	409,25 €/h
Seguretat	45,36 €/h

Si és requereix i segons les característiques de l'acte es podran aplicar els següents serveis extres:

Neteja (diürn/laborable)	25,20 €/h
Neteja (nocturn/festiu)	30,24 €/h
Vigilància	45,36 €/h
Manteniment (diürn/laborable)	50,40 €/h
Manteniment (nocturn/festiu)	65,52 €/h

A aquest imports cal afegir-hi els impostos que siguin aplicables.

**Les tarifes no inclouen els costos especials de seguretat, traducció simultània i/o altres serveis que es puguin sol·licitar.**

### 4. Serveis inclosos

- Ús de l'equipament d'àudio i vídeo.
- Consum d'energia i climatització de l'espai.
- Tècnic d'àudio i vídeo.
- Neteja dels espais.
- Senyalització mòbil disponible.
- Emissió i enregistrament de l'acte (\*)
- Equipament per a retransmissió a l'exterior (Racks de premsa)

(\*) Sota autorització de l'organitzador, emissió en directe de l'acte a la web.

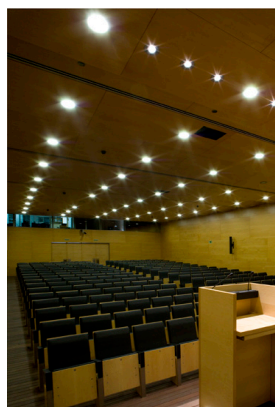
Sota autorització i sol·licitud de l'organitzador, gravació en DVD de l'acte i lliurament gratuït d'una còpia.

### 5. Serveis No inclosos

- Servei de traductors simultanis.
- Receptors per aparells de traducció simultània
- Servei de Seguretat. (Només contractable al PRBB)
- Servei d'atenció i recepció dels assistents.
- Servei d'organització d'actes.
- Expositors de panells informatius de l'activitat.
- Servei de recepció i/o magatzematge de materials.
- Servei de càtering. Contractable per l'usuari.

### 6. Condicions de pagament

- 20% per avançat, en el moment de realitzar la reserva en ferm, que no es retornaran en cas d'anul·lació de la reserva.
- 80% amb una setmana d'antelació respecte el dia que es farà ús de l'Auditori.



## 7. Condicions General d'Ús

### 7.1 Destinatari

L'Auditori, està prioritàriament destinat a les activitats pròpies dels centres que integren el PRBB. Sempre que no interfereixi en l'activitat d'aquests, l'Auditori es podrà posar a disposició d'entitats i empreses externes que desitgin realitzar activitats, preferentment de caire científic. També es valoraran les sol.licituds provinents d'associacions cíviqves i veïnals per a actes oberts a la participació ciutadana.

El PRBB avaluarà la idoneïtat i viabilitat de les sol.licituds presentades.

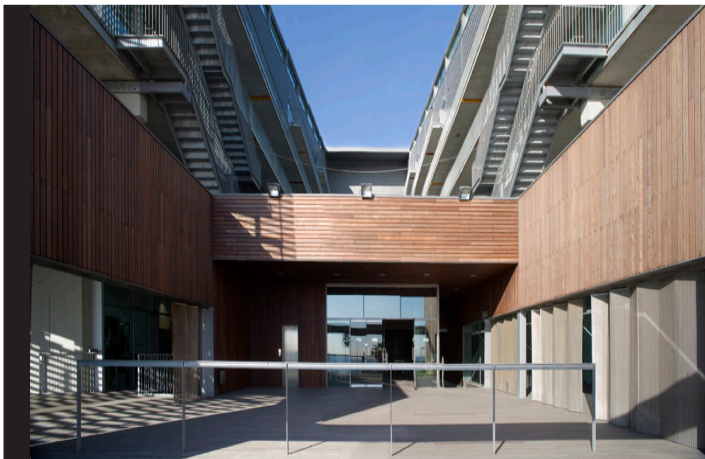
### 7.2. Ús dels espais

Restarà a disposició del sol.licitant l'espai i els equipaments llogats i en l'horari preestablert exclusivament. Es consideren espais de l'Auditori l'avantsala o vestíbul i la terrassa.

En cas de necessitar l'espai amb antelació per preparar l'acte, s'haurà de sol.licitar expressament i serà facturat segons horaris i necessitats.

### 7.3. Ús de l'Avantsala

L'avantsala es podrà utilitzar com sala d'espera i recepció de participants. No es disposa d'espai per sala de premsa ni per a VIPs ni per treballar o desar material.



### 7.4. Accessos

L'accés de l'Auditori per als actes externs serà exclusivament per les escales situades a la plaça interior de l'edifici i precisaran sempre de personal de seguretat. En el cas de persones amb mobilitat reduïda, es podrà utilitzar l'accés interior, a través dels ascensors, fins la planta 1.

### 7.5. Horari

– L' horari establert per a l'ús de l'Auditori és de dilluns a divendres de 9h a 18h.

– Jornada completa: 8h

– Mitja jornada: 4h

– Tant la jornada completa com la mitja jornada inclouen 0,5h abans de començar 0,5h després d'acabar per la preparació i desmuntatge de l'activitat.

– Per a les activitats que es realitzin total o parcialment fora de l'horari establert, es facturaran a banda les hores de més i els serveis segons les tarifes vigents.

– Si es requereix ocupar la sala el dia abans per preparar l'activitat, el temps es facturarà per hores amb un mínim de dos.

### 7.6. Senyalització i imatge corporativa del PRBB

Els organitzadors hauran de seguir els criteris i normes del PRBB en relació amb la senyalització, pel que fa a ubicació, suports i durada. El Consorci PRBB queda facultat per retirar aquells elements que es col.loquin sense la seva preceptiva autorització.

No es podrà col.locar cap element que tapi total o parcialment el/s rètol /s del PRBB o la seva imatge corporativa, tant a l'interior de l'Auditori com a l'exterior.

Les entitats externes al PRBB podran col.locar rètols de l'acte o elements de la seva imatge corporativa a l'interior del propi Auditori o en els suports previstos per a la senyalització de l'accés a l'Auditori. Qualsevol senyalització o elements decoratius complementaris que vulguin ser instal.lats a l'Auditori o a qualsevol espai interior o exterior de l'edifici, haurà de comptar amb l'autorització del Departament de Relacions Públiques del PRBB.

El sol.licitant haurà de comunicar la presència extraordinària d'autoritats i de mitjans de comunicació, dins el recinte del PRBB.

### 7.7. Manteniment de les instal.lacions

El sol.licitant és responsable de mantenir les instal.lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol.licitant ha d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material de l'Auditori i espais adjacents, i haurà d'adjuntar a la documentació, una còpia de la assegurança de responsabilitat civil, juntament amb el comprovant de mantenir-la vigent a la data de signatura del present contracte. L'organitzador s'obliga a tenir coberta la responsabilitat civil mentre sigui vigent aquest contracte.

## 7.8. Mesures de seguretat

No es podrà col·locar cap element que impedeixi el pas de la sortida d'emergència o l'accés a la sala de màquines o pugui suposar perill per a les persones.

No es podran ocupar els passadissos o vies d'evacuació.

Es respectarà en tot cas els límits d'aforament establerts de l'Auditori.

No es podrà tapar i/o impedir l'accés als elements de detecció i extinció.

## 7.9. Restriccions

No està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió;
- Servir menjar ni beguda dins l'Auditori;
- Clavar, penjar ni adossar materials sense autorització expressa del PRBB;
- Muntar envelats o altres tipus de tancaments temporals o no a la part exterior o mirador de l'entrada de l'Auditori ni en altres espais sense autorització expressa del PRBB;
- Emetre sorolls que puguin dificultar l'activitat de la resta del centre.

El sol·licitant ha de facilitar la informació relativa a l'activitat en el formulari de sol·licitud redactat a aquest efecte.

## 8. Organització

### 8.1 Servei tècnic de Sala

El PRBB disposa del seu propi servei tècnic de sala per els serveis de projecció, vídeo, so, etc... Aquest servei està inclòs en les tarifes establertes i en l'horari laboral especificat. Si, per les característiques, durada o dates de l'acte es considera necessari ampliar el servei, el Departament de Relacions Públiques del PRBB contractarà aquest a l'empresa externa prevista i ho facturarà a l'organitzador.

L'organitzador no podrà contractar aquest servei directament ni destinar persones alienes al PRBB per aquesta tasca, sense autorització expressa.

### 8.2. Persona Responsable

El sol·licitant ha de nomenar una persona responsable que ostentarà la seva representació en les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutor amb el Departament de Relacions Públiques del PRBB, durant la preparació de l'acte i durant la seva celebració, fent-se càrrec de tots els aspectes de l'organització com són: la rebuda, inscripcions

i lliurament de documentació dels assistents, el control de l'aforament de l'espai i el manteniment de l'ordre, l'atenció a l'activitat de la sala (micròfons, necessitats dels ponents...), l'interlocució amb el tècnic de sala durant l'acte, l'acompliment de les normes de Prevenció de Riscos Laborals i, en general, de qualsevol aspecte organitzatiu de l'acte.

### 8.3. Rebuda de materials

No es disposa d'espai per emmagatzemar material amb antelació. Es podrà rebre material el dia abans de l'activitat, sempre que ho permeti la disponibilitat de la sala. En aquest cas cal acordar-ho prèviament especificant nombre de paquets, volum, contingut i condicions d'emmagatzematge. El material haurà de ser dipositat a l'avantsala de l'Auditori pel propi transportista.

### 8.4. Càterings i restauració

L'organitzador podrà contractar un càtering de la seva total elecció tot tenint en compte la limitació d'espai pel que fa al nombre de participants i el fet que només disposa de l'espai - no cobert - situat davant l'Auditori i excepcionalment l'espai situat a la planta baixa sota l'Auditori. En tots els casos haurà de comunicar les característiques del mateix per tal de sol·licitar el vist-i-plau del Departament de Relacions Públiques del PRBB

## 9. Prestacions addicionals

Les tarifes inclouen el lloguer de l'Auditori i el servei tècnic ordinari.

Si és necessari portar a terme alguna feina addicional (tals com muntatge o desmuntatge de la taula presidencial, reubicació del faristol, requeriments extres de potència elèctrica, etc.) es facturarà a banda d'acord amb les tarifes de vigilància, manteniment o de neteja indicades.

Si l'organitzador necessita afegir equips o instal·lacions que per raó del seu pes, quantitat, subministraments necessaris o altres condicions tècniques es puguin considerar extraordinaris, caldrà sol·licitar l'autorització prèvia al PRBB que en valorarà l'adequació i repercussió tècnica (assegurances, seguretat i altres).

## 10. Serveis de seguretat, neteja i manteniment

Els serveis de seguretat, neteja i manteniment són exclusius del PRBB i sempre que es requereixi la seva contractació de forma addicional a la establerta en els serveis inclosos, seran facturats segons les tarifes existents.

## 11. Dades de caràcter personal

Les parts es sotmeten al requisits, deures i obligacions que imposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

## 12. Independència de les parts, normes laborals i prevenció de riscos laborals

L'ús de l'Auditori del PRBB no suposa l'existència o creació de cap relació associativa, d'agència o de dependència jurídica entre el Consorci PRBB i l'organitzador. En aquest sentit, s'entendrà també que el personal o col.laboradors de l'organitzador que participin a l'acte pel qual es fa ús de l'Auditori del PRBB depenen jurídicament i a tots els efectes de forma única i exclusiva de l'organitzador, i que estan sotmesos a les seves directrius, amb total independència del Consorci PRBB. És a càrrec exclusiu i directe de l'organitzador el compliment de totes les obligacions de caràcter laboral, si s'escau, envers aquestes persones.

En aquest sentit, l'organitzador s'obliga, en el compliment de les seves responsabilitats, a adoptar totes les mesures necessàries per a la protecció de la seguretat i la salut del seu personal, col.laboradors i convidats que participin a l'acte pel qual es fa ús de l'Auditori del PRBB, en matèria d'avaluació de riscos laborals, informació, dret a la consulta i a la participació, formació del personal, actuacions en cas d'emergència i de risc imminent i vigilància de la salut, segons el que s'estableix en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Als efectes previstos al Reial Decret núm. 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, l'organitzador manifesta ésser coneixedor de la concurrència a l'edifici PRBB de diverses entitats i es compromet a complir tots els requisits, deures i obligacions (de cooperació, informació, establiment dels mitjans de coordinació i designació de la persona encarregada de la coordinació, avaluació i pla de prevenció dels possibles riscos laborals, etc.) que li imposa la normativa esmentada.

Per la seva part, el Consorci PRBB, com a titular de l'edifici PRBB, es compromet a complir les obligacions que la normativa esmentada imposa als empresaris titulars dels centres de treball, és a dir, informar i donar les instruccions necessàries a l'organitzador sobre els riscos generals de l'edifici que puguin afectar les activitats que l'organitzador desenvoluparà, les normes generals de seguretat en l'ús de les instal.lacions i les mesures d'actuació en cas d'emergència que, si s'escau, s'hauran d'aplicar.

El Consorci PRBB, es compromet a lliurar a l'organitzador el document "Pla d'autoprotecció de l'Auditori PRBB" que inclou un planell amb la ubicació dels elements de detecció i extinció, sortides d'emergència i vies d'evacuació de l'Auditori.



## Per a informació i reserves

Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona – PRBB  
Dr. Aiguader 88  
08003 Barcelona  
Tel. 93 3160014 Fax: 93 316 00 19  
Mail: comunicacio@prbb.org