

Auditorio PRBB

El PRBB, dispone de un **Auditorio** diseñado para la realización de conferencias y actos científicos. Está ubicado en un recinto elevado, situado en el núcleo del edificio del PRBB y abierto hacia el mar, con accesos independientes al resto del edificio y capacidad para 250 personas. Dispone de una gran terraza adecuada para desayunos, aperitivos, comidas y cenas.

El **Auditorio** es un espacio único que cuenta con salas y espacios cercanos para ubicar pósters, stands u otros.

1. Características del Auditorio del PRBB

- Superficie: 265 m²
- Vestíbulo: 65 m²
- Aforo: 250

2. Equipamiento técnico

- 2 proyectores de vídeo de 7500 lúmenes FullHD, sobre pantalla central de 290 cm x 560cm (16:10)
- Mesa de presidencia con ocho micrófonos y cuatro monitores FullHD para seguir la presentación (retirable).
- Micrófonos diadema (2) y de mano (2).
- Atril y ordenador portátil para ponentes.
- Conexiones a las redes de los centros PRBB.
- Conectividad a internet vía Wi-Fi.
- Cabina de traducción simultánea.
- *Para más equipamiento técnico, consultar*

4. Servicios incluidos

- Uso del equipamiento de audio y vídeo.
- Consumo de energía y climatización del espacio.
- Técnico de audio y vídeo.
- Limpieza de los espacios.
- Señalización móvil disponible.
- Racks prensa

5. Servicios no incluidos

- Servicio de intérprete/s.
- Receptores de traducción simultánea.
- Servicio de Seguridad (Sólo contratable en el PRBB)
- Personal auxiliar de sala.
- Secretaría o servicio de atención y recepción.
- Servicio de organización de actos.
- Servicio de recepción y/o almacenaje de materiales.
- Servicio de catering. Contratable por el usuario.
- Servicio de mantenimiento para montaje y desmontaje de instalaciones y/o mobiliario.

6. Condiciones de pago

- Pago único 15 días antes del acto.

Excepciones para la aplicación de tarifas: Si el acto previsto es con ánimo de lucro o la institución organizadora (interna o externa al PRBB) tiene previsto cobrar cuotas de inscripción o percibir subvenciones o ayudas destinadas a cubrir los gastos de la organización, les será aplicable la tarifa 2.

7. Condiciones Generales de Uso

7.1 Destinatarios

El **Auditorio**, está prioritariamente destinado a las actividades propias de los centros que integran el PRBB. Siempre que no interfiera en la actividad de éstos, el Auditorio se podrá poner a disposición de entidades y empresas externas que deseen realizar actividades, preferentemente de cariz científico. También se valorarán las solicitudes provenientes de asociaciones cívicas y vecinales para actos abiertos a la participación ciudadana.

El PRBB evaluará la idoneidad y viabilidad de las solicitudes presentadas.

7.2. Uso de los espacios

Quedará a disposición del solicitante el espacio y los equipamientos alquilados y en el horario preestablecido expresamente. Se consideran espacios del Auditorio la antesala o vestíbulo y la terraza.

En caso de necesitar el espacio con antelación para preparar el acto, se deberá solicitar expresamente y será facturado según horarios y necesidades.



7.3. Accesos

El acceso al **Auditorio** para los actos externos será exclusivamente por las escaleras situadas en la entrada por la plaza interior del edificio y requerirán siempre de personal de seguridad. En el caso de las personas con movilidad reducida, se podrá utilizar el acceso interior, a través de los ascensores, hasta la planta 1.

7.4. Horario

- El horario establecido para el uso del **Auditorio** es de lunes a viernes de 8 a 18h.
- Jornada completa: 9h
- Media jornada: 4h
- Tanto la jornada completa como la media jornada incluyen 0,5h antes de empezar y 0,5h después de acabar, para la preparación y desmontaje la actividad.
- Para las actividades que se realicen total o parcialmente fuera del horario establecido, se facturaran a parte las horas adicionales y los servicios según las tarifas vigentes.
- Si se requiere ocupar la sala el día antes para preparar la actividad, el tiempo es facturará por horas, con un mínimo de dos.



7.5. Señalización e imagen corporativa del PRBB

Los organizadores deberán seguir los criterios y normas del PRBB en relación a la señalización, tanto por la ubicación, soportes y duración. El Consorci PRBB está facultado para retirar aquellos elementos que se coloquen sin su preceptiva autorización.

No podrá colocarse ningún elemento que tape total o parcialmente el/los rótulo/s del PRBB o su imagen corporativa, tanto en el interior del **Auditorio** como en el exterior.

Las entidades externas al PRBB sólo podrán colocar rótulos del acto o elementos de su imagen corporativa en el interior del propio **Auditorio** o en los soportes previstos para la señalización del acceso al **Auditorio**. Cualquier señalización o elemento decorativo complementario que se quiera en el **Auditorio** o en cualquier espacio interior o exterior del edificio, deberá de contar con la autorización del Departamento de Relaciones Públicas del PRBB.

El solicitante deberá comunicar con antelación la presencia extraordinaria de autoridades y de medios

de comunicación, dentro del recinto del PRBB.

7.6. Mantenimiento de las instalaciones

El solicitante es responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que las encontró antes de utilizarlas. El solicitante debe asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado al espacio o al material del **Auditorio** y espacios adyacentes, y deberá adjuntar a la documentación, una copia del seguro de responsabilidad civil, juntamente con el comprobante de mantenerla vigente en la fecha de la firma del contrato. El organizador se obliga a tener cubierta la responsabilidad civil durante el tiempo que esté vigente el contrato.

7.7. Medidas de seguridad

- No podrá colocarse ningún elemento que impida el paso de la salida de emergencia o el acceso a la sala de máquinas o pueda suponer un peligro para las personas.
- No podrán ocuparse los pasillos o vías de evacuación.
- Se respetarán los límites de aforo establecido del **Auditorio**.
- No se podrá tapar y/o impedir el acceso a los elementos de detección y extinción.
- No se podrán almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.

7.8. Restricciones

No está permitido:

- Servir comida y bebida dentro del **Auditorio**.
- Clavar, colgar ni adosar materiales sin la autorización expresa del PRBB.
- Montar carpas o otros tipos de cerramientos temporales o no, en la parte exterior o mirador de la entrada del **Auditorio**, ni en otros espacios sin la autorización expresa del PRBB.
- Emisión de ruidos que puedan dificultar la actividad del resto del centro.

El solicitante debe facilitar la información relativa a la actividad en el formulario de solicitud redactado a este efecto.



8. Organización

8.1 Servicio técnico de sala

El PRBB dispone de su propio servicio técnico de sala para los servicios de proyección, video, sonido, etc. Este servicio está incluido en las tarifas establecidas y en el horario laboral especificado.

Si por las características, duración o fechas del acto, se considera necesario por alguna de las partes ampliar este servicio, el Departamento de Relaciones Públicas del PRBB proveerá de los servicios extras que serán facturados al organizador. El organizador no podrá contratar este servicio directamente ni destinar personas externas al Consorci PRBB sin la autorización expresa.

8.2. Persona Responsable

El solicitante a de nombrar una persona responsable que ostentará su representación en las funciones de coordinar, organizar y actuar como interlocutor con el Departamento de Relaciones Públicas del PRBB, durante la preparación del acto y durante su celebración, haciéndose cargo de todos los aspectos de la organización como son: acogida del público, el control del aforo del espacio y mantenimiento del orden, atención en la actividad de la sala (micrófonos, necesidades de los ponentes...), interlocución con el técnico de sala durante el acto, cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales, y en general, de cualquier otro aspecto organizativo del acto.

8.3. Recepción de materiales

Se podrá recibir material el día antes de la actividad, siempre que lo permita la disponibilidad de la sala. En este caso se deberá acordar previamente, especificando el número de paquetes, volumen, contenido i condiciones de almacenaje. El material se deberá depositar en el vestíbulo del **Auditorio** por el propio transportista

8.4. Catering y restauración

El organizador podrá contratar un catering de su total elección teniendo en cuenta la limitación de espacio por lo que respecta al número de participantes y al hecho de que solo dispone del espacio –no cubierto- situado delante del **Auditorio** y excepcionalmente el espacio situado en la planta baja, bajo el **Auditorio**. En todos los casos deberá comunicar las características del mismo para solicitar el visto bueno del Departamento de Relaciones Públicas.

9. Servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento

Los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento son exclusivos del PRBB y siempre que se requiera su contratación de forma adicional a la establecida en los servicios incluidos, serán facturados según las tarifas existentes a tal efecto.

10. Datos de carácter personal

Las partes se someten a los requisitos, deberes y obligaciones que impone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



11. Independencia de las partes, normas laborales y prevención de riesgos laborales

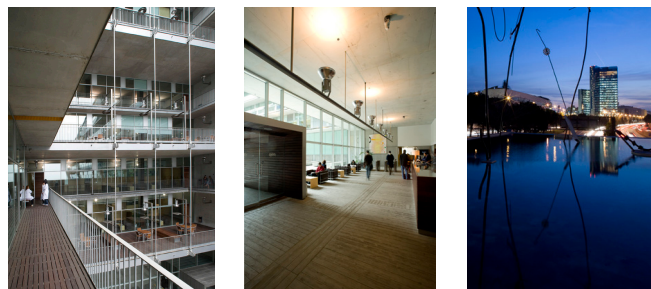
El uso del **Auditorio** del PRBB no supone la existencia o creación de ninguna relación asociativa, de agencia o de dependencia jurídica entre el Consorcio PRBB y el organizador. En este sentido se entenderá también que el personal o colaboradores del organizador, que participen en el acto por el cual se usa el **Auditorio** del PRBB, depende jurídicamente y a todos los efectos de forma única y exclusiva del organizador, y que están sometidos a sus directrices, con total independencia del Consorcio PRBB. Es a cargo exclusivo y directo del organizador el cumplimiento de todas las obligaciones de carácter laboral, hacia estas personas, si procede.

En este sentido, el organizador se obliga, en el cumplimiento de sus responsabilidades, a adoptar todas las medidas necesarias para la protección de la seguridad y la salud de su personal, colaboradores e invitados que participen en el acto por el cual usa el **Auditorio** del PRBB, en materia de evaluación de riesgos laborales, información, derecho a la consulta y a la participación, formación del personal, actuaciones en caso de emergencia y de riesgo inminente y vigilancia de la salud, según se establece en la normativa específica sobre prevención de riesgos que el PRBB debe entregar al organizador.

A efectos previstos en el Real Decreto 171/2004, del 30 de enero, en el cual se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el organizador manifiesta ser conocedora de la concurrencia al Edificio PRBB de diversas entidades y se compromete a cumplir todos los requisitos, deberes y obligaciones (de cooperación, información, establecimiento de los medios de coordinación y designación de la persona encargada de la coordinación, evaluación y plan de prevención de los posibles riesgos laborales, etc.) que le impone dicha normativa.

Por su parte, Consorcio PRBB, como titular del edificio PRBB, se compromete a cumplir las obligaciones que dicha normativa impone a los empresarios titulares de los centros de trabajo, es decir, informar y dar las instrucciones necesarias al organizador sobre los riesgos generales del edificio que puedan afectar las actividades que el organizador desarrollará, las normas generales de seguridad en el uso de las instalaciones y las medidas de actuación en caso de emergencia que deberán aplicarse, si procede.

El Consorcio PRBB, como titular del edificio PRBB, se compromete a entregar al organizador el documento para la coordinación de la actividad empresarial en prevención de riesgos laborales: "*Documento de información a usuarios del Auditorio*" que incluye la evaluación de riesgos del **Auditorio**, las normas de seguridad y las actuaciones en caso de emergencia.



Para información y reservas:



Parque
Investigación
Biomédica
Barcelona



Parque de Investigación Biomédica
de Barcelona – PRBB

Dr. Aiguader 88
08003 Barcelona
Tel. 93 3160014 Fax: 93 316 00 19

Mail: comunicacio@prbb.org

www.prbb.org