

ÍNDICE

1. Datos Generales_____	3
2. Acceso e identificación de Mercancía_____	4
2.1 Identificación de Mercancías	
2.2 Carga y descarga de materiales	
3. Montaje y desmontaje._____	9
4. Stands_____	11
4.1 Características e Instalación	
4.2 Normas de seguridad	
4.3 Notas Importantes	
5. Plano Exposición Comercial_____	17
6. Otros servicios_____	18
7. Normativa de la Sede _____	19
8. Prevención Riesgos Laborales_____	22
9. Información en materia de seguridad y salud para empresas externas. _____	23

1. Datos Generales

Fecha de Congreso: **13 – 16 de junio de 2019**

Lugar: Santiago de Compostela

Sede: **Palacio de Congresos y Exposiciones de Galicia**

Rua de Miguel Ferro Caaveiro, s/n
15707 – Santiago de Compostela

Organiza y Convoca: **Sociedad Española de Neumología Y Cirugía Torácica**

Secretaría Técnica: Viajes El Corte Inglés, S.A.

EMAIL: separ.expo@viajeseci.es

TELÉFONO: 913 300 725 / FAX: 914 203 952

Horario de exposición comercial:

El horario de exposición coincidirá con el horario del Congreso.

El Pdf con el programa completo del Congreso se podrá descargar en www.congresosepar.com

2. Acceso Mercancías

- Todos los vehículos efectuarán la **descarga por el muelle** (ver planos abajo), y accederán por el vestíbulo a través del montacargas (ancho interior 3,30m x fondo 1,30 m x altura 2 m) a los almacenes asignados, sotano -1.

Durante los días de montaje, 11 y 12 de junio, una vez que hayan descargado los vehículos tendrán que aparcarse en el parking situado en el exterior del Palacio para evitar obstrucciones en el muelle.

- Queda prohibido la entrada de mercancía por la entrada por la puerta principal del Palacio de Congresos, a excepción de furgonetas/camiones/tráileres con materiales muy voluminosos para montaje de stands los días 11 y 12 de junio, y previa autorización a la secretaría técnica separ.expo@viajeseci.es antes del 25 de Mayo.

- Durante los días del evento, 13, 14, 15 y 16 de junio los vehículos de transporte de mercancía no podrán quedarse estacionados dentro del parking. En caso de querer estacionar durante los días del congreso se cobrará según la tarifa actual, y furgonetas y vehículos pesados deberán ser retirados obligatoriamente al final del parking.

- No se podrá subir ningún vehículo al empedrado de la acera para efectuar descargas.

- **Para facilitar la carga, descarga y montaje es obligatorio facilitar la lista con nombres, apellidos y D.N.I. de todos los trabajadores de carga/descarga. Unos días antes se solicitará a la empresa montadora los datos relacionados con PRL. Todo el personal deberá estar identificado.**

-MERCHANDISING STANDS:

Toda la Mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos:

52 CONGRESO NACIONAL SEPAR (13 - 16 de junio 2019)

MATERIAL PUBLICITARIO PARA STAND

nº de stand / Empresa expositora

nº de bultos (en todos los bultos “n” de “x”)

Remitente

Comienzo de recepción de mercancía para stands a partir del lunes 10 de Junio de 09.00 a 19.00hrs

En caso de no estar claramente identificados, el servicio de recepción de mercancías no recepcionará la misma.

-IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL PARA STANDS

52 CONGRESO NACIONAL SEPAR (13 - 16 de junio 2019)

MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN STANDS

nº de stand / Empresa expositora

nº de bultos (en todos los bultos “n” de “x”)

Remitente

Comienzo de recepción de mercancía para stands a partir lunes 10 de Junio de 09.00 a 19.00hrs

-IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL PARA INSERTAR EN CARTERAS:

52 CONGRESO NACIONAL SEPAR (13 - 16 de junio 2019)

MATERIAL A INSERTAR EN CARTERAS

Empresa

nº de bultos (en todos los bultos “n” de “x”)

Remitente

En caso de ser material a insertar en cartera de congresista, **DEBERÁ RECEPCIONARSE OBLIGATORIAMENTE COMO FECHA LIMITE EL MARTES 11 JUNIO ANTES DE LAS 12:00 HRS Y DEBERÁ ESTAR SEPARADO DEL MATERIAL ESPECÍFICO DE LOS STANDS.**

No se incluirá en las carteras aquel material que no llegue en fecha y horario indicado.

- DIRECCION DE ENVIO:

Palacio de Congresos y Exposiciones de Galicia

Rua de Miguel Ferro Caaveiro, s/n
15707 – Santiago de Compostela
Att. Carlos Piñon

Ref. CONGRESO SEPAR
Stand/Empresa Expositora:

**Acceso para mensajería por el muelle de carga. Ver plano arriba
No se permitirá la entrada de material por la puerta principal del
Palacio de Congresos.**

**La mercancía quedará almacenada en el sotano planta -1 (acceso
directo desde el muelle de carga).**

2.2. CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES

Es responsabilidad de cada empresa traer los medios necesarios para la carga, descarga y traslado del material. Estando autorizado dentro del edificio, únicamente carros y traspaleas manuales.

La empresa de mensajería debe dejar el material en el lugar que designe el Palacio de Congresos.

Rogamos tengan en cuenta en caso de que transporte maquinaria pesada o de grandes dimensiones informen. El montacargas tiene una dimensión de (ancho interior 3,30m x fondo 1,30 m x altura 2 m).

En caso de resultar dañado cualquier elemento del Palacio durante la carga, descarga, transporte, montaje o desmontaje, será responsable la empresa exhibidora, pudiéndose reclamar los gastos derivados de la reparación de los elementos dañados.

3. MONTAJE Y DESMONTAJE STANDS

MONTAJE DE STANDS

- Los stands de **DISEÑO LIBRE** podrán empezar el montaje el **martes 11 de junio** a partir de las 11:00 h. hasta las 20:00 h. y **miércoles 12 de junio** de 9:00h. a 20:00h.
El stand debe quedar totalmente montado y finalizado el miércoles 12 de Junio a las 20:00hrs.
- Los cuadros de luz generales por parte del Palacio estarán disponibles el martes 11 de Junio a partir de las 14:00hrs. A partir de esta hora se realizará la instalación eléctrica por stand.
- Los stands de **DISEÑO MODULAR/TIPO PARAGUAS** podrán empezar el montaje el **miércoles 12 de junio** a las 12:00h, y se podrá montar hasta las 20:00h.
- Previo al montaje, todas las empresas deberán facilitar:
 - Persona y teléfono de contacto del responsable del expositor
 - Datos completos de la Empresa, persona responsable del montaje y teléfono.
- Las empresas de montaje están obligadas a tener asegurado a su personal contra accidentes y a cumplir con la normativa que le fuere aplicable en materia laboral, tributaria, de Seguridad Social, etc...

Toda persona deberá ir provisto del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte por si fuera necesario identificarse.

DESMONTAJE DE STANDS

El desmontaje de los Stands se realizará el **DOMINGO 16 de junio, una vez finalizado el Congreso** (14.30hrs aprox) por el buen desarrollo de las actividades científicas que se realizan en las salas próximas a la zona de exposición. **No se permitirá bajo ningún concepto empezar antes de la hora establecida. El desmontaje no se podrá prolongar más allá de las 20:00 h. del mismo día.**

Una vez terminado el Congreso, **el material se deberá retirar del almacén habilitado para el Congreso como muy tarde el lunes 17 de junio** antes de las 19:00hrs. Pasadas 24hrs desde la finalización del evento, se entenderá que el expositor no está interesado en dicha mercancía.

Durante el período de desmontaje del stand, es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante. Transcurrido el período de desmontaje perderá el expositor y/o montador/decorador todo derecho a reclamar pérdidas o daños del material no retirado en el plazo debido.

4. Stands

4.1 Características e instalación

Stands de Diseño Libre

- Superficie de los stands 3 x 2 m. cubierta con moqueta ferial de color rojo.
- Cuadro acometida eléctrica para 1Kw por cada espacio 3x2 m. en caso de necesitar potencia adicional u otro tipo de cuadro eléctrico se deberá especificar la acometida eléctrica adicional necesaria y solicitarla directamente al Proveedor al menos 20 días antes del evento (ver datos más abajo). Para potencias superiores a 2kw no se incluye cuadro eléctrico, la empresa montadora llevará su propio cuadro o deberá solicitar presupuesto. Además, la potencia adicional deberá abonarse directamente al Proveedor DI&P al menos 10 días antes del día de montaje. Para potencias superiores a 2kw no se incluye cuadro eléctrico.

Potencia / consumo / cuadro eléctrico:

mgarcia@dip-proyectos.es

- El cambio de color de moqueta o la ampliación de acometida eléctrica se facturará directamente al expositor por la empresa DI&P.
- **Altura máxima permitida es de 4,00 metros en todos los stands excepto los stands nº 4 - 52 - 54 que será máximo de 2,90 metros.**
- **Los Stands, en su parte trasera y laterales colindantes con otras casas comerciales, tendrán que estar perfectamente acabados.** Se deberán cubrir, con tela o madera en color blanco/negra, sin que queden a la vista aristas de la propia construcción.
- **Las empresas que opten por Stand de diseño libre, deberán remitir obligatoriamente a la Secretaría Técnica, el proyecto de decoración** (plantas y alzados acotados) para su revisión por los riesgos que pudiese ocasionar, **antes del 30 de Abril.**

- La carga total máxima por metro cuadrado, es de 1000 kg/m², no permitiéndose cargas puntuales de esa cuantía que no estén repartidas sobre bases de al menos 1 m² de superficie y de resistencia adecuada a la carga.

Instalación eléctrica.

- Características del suministro:
 - Iluminación/fuerza: 220 V 50 Hz Monofásico
 - Tipo de enchufe: SCHUKO

Todas las tomas eléctricas tendrán que estar suministradas por la empresa contratada por la organización para la instalación de los stands (DI&P Proyectos), de acuerdo con el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias en Vigor. La conexión o desconexión de las acometidas de los stands se efectuarán siempre por personal de los Servicios Técnicos, quedando absolutamente prohibido el acceso a las cajas de acometida de la red general a cualquier otra persona.

Debido a las características del Palacio de Congresos y la ubicación de las tomas eléctricas, la instalación se realizará por encima del suelo, lo que significa que pueden quedar cables dentro de la zona de los stands. Todas las tiradas de cables se protegerán con canaletas en los lugares de paso lo que hace necesario la instalación de rampas coberturas de los cables, según las normas de seguridad establecidas por el Palacio. Asimismo, por motivos logísticos y de seguridad es posible que la acometida sea aérea.

Stands Modulares

- Estructura de aluminio lacado en blanco y paneles melaminados en color blanco. La altura será de 2.80 m.
- Superficie cubierta de moqueta calidad ferial color rojo.
- Instalación eléctrica compuesta por cuadro eléctrico con interruptor diferencial magnetotérmico y enchufe de 500 w.
- Iluminación mediante focos orientables sobre carril electrificado con lámparas led, con una capacidad de iluminación de 50 w/m².
- Instalación de un sólo rótulo en el frontis de cada stand realizado en vinilo adhesivo color negro, de 10 cm de altura y máximo 20 caracteres.

Es obligatorio proceder a la retirada de todo el material sobrante estructuras, maderas. Transcurrido el periodo de montaje, perderá el montador/decorador todo derecho a reclamar pérdidas o daños del material no retirado en el plazo debido.

Durante el montaje, está prohibida la colocación de materiales en espacios ocupados por otros expositores, así como en las zonas comunes que deberán quedar libres.

4.2 Normas de seguridad en el montaje y desmontaje

- Los expositores y montadores deberán estar siempre acreditados, al menos durante el montaje y desmontaje del evento. La acreditación se llevará siempre en lugar visible.

El expositor/montador deberá aceptar las medidas de control y seguridad que fueran establecidas por la Dirección del Palacio de Congresos de Galicia.

- El expositor/montador se compromete a cumplir las normas vigentes sobre seguridad en salas, y en especial aquellas que se refieren a la capacidad máxima, salidas de emergencia y medidas contra incendios. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas. No se podrán obstruir las Salidas de Emergencia, ni bocas de incendio. Si hubiese que pasar cableado delante de ellas, se fijará bajo canaletas o poniendo moqueta encima fijada con cinta adhesiva, de manera que dificulte lo mínimo el paso en caso de emergencia. La Empresa encargada del montaje deberá enviar los planos finales del montaje al Departamento de Seguridad para su aprobación.

- Los materiales y objetos no se apoyarán en las paredes y asientos, se colocarán bien apilados y de forma estable, en los lugares que determine Seguridad. No se arrastrarán los materiales y objetos que puedan rayar el suelo; se deberá habilitar moqueta para su transporte.

- Todos los stands, incluyendo los de paraguas, deben montarse sobre moqueta, no pueden hacerlo directamente sobre el suelo. La cinta para fijar la moqueta será exclusivamente 3M referencia 9195.

- El expositor/montador debe exigir a las entidades de servicios (montaje, decoración, audiovisual, azafatas y otras compañías) que intervengan en el montaje/desmontaje y/o celebración del evento, la estricta observancia de la legislación en cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse, por accidente, en el que se aprecie culpa o negligencia, dejando exento de los mismos al Palacio de Congresos de Galicia y a la Organización.

- El expositor/montador declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando el Palacio de Congresos de Galicia cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.

- El expositor/montador es responsable de todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones arrendadas, con motivo de su utilización, tanto por él como por el personal a sus órdenes.
- Está estrictamente prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones del Palacio.
- Los trabajadores deben permanecer en las zonas donde tienen asignado su trabajo, evitando visitar zonas ajenas o permanecer en otros espacios distintos del Palacio de Congresos de Galicia.
- Para trabajar en lugares elevados y con peligro de caída, será obligatorio el uso del arnés de seguridad y los empleados deberán acreditar estar habilitados a realizar los trabajos mediante la “coordinación de actividades”.
- Está prohibido consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas.
- No se permite el acceso a las zonas de montaje a bebés, niños ni menores de 18 años.
- No está permitido el funcionamiento de ningún tipo de máquina que emane humos, gases o vapores.
- El incumplimiento de la normativa de seguridad comportará la paralización de los trabajos peligrosos y la reiteración en los mismos o desatender las indicaciones dadas puede conllevar la expulsión inmediata del recinto.
- En los montajes donde se utilicen pinturas, barnices o disolventes, deberá protegerse la zona de trabajo.
- En caso de soldadura, se harán siempre consultándolo al Departamento de Seguridad, quien les proporcionará un extintor y les indicará la zona más apropiada para trabajar.
- No se podrá, bajo ningún concepto, taladrar, cortar, usar pegamentos o colas, ni adhesivos de difícil extracción posterior, dañando la estructura del Palacio.

Responsabilidad

De cualquier desperfecto que se origine a las instalaciones generales del espacio expositivo, tanto en el montaje, durante el período de Exposición, como en el de desmontaje de los stands y en la carga, descarga y traslado del material de exposición, **será responsable la empresa montadora**, quedando obligada a abonar a la Organización, el importe de los daños, según tasación por los servicios técnicos de la misma.

La Organización no se responsabilizará del material y objetos depositados en cada stand.

4.3 Notas importantes

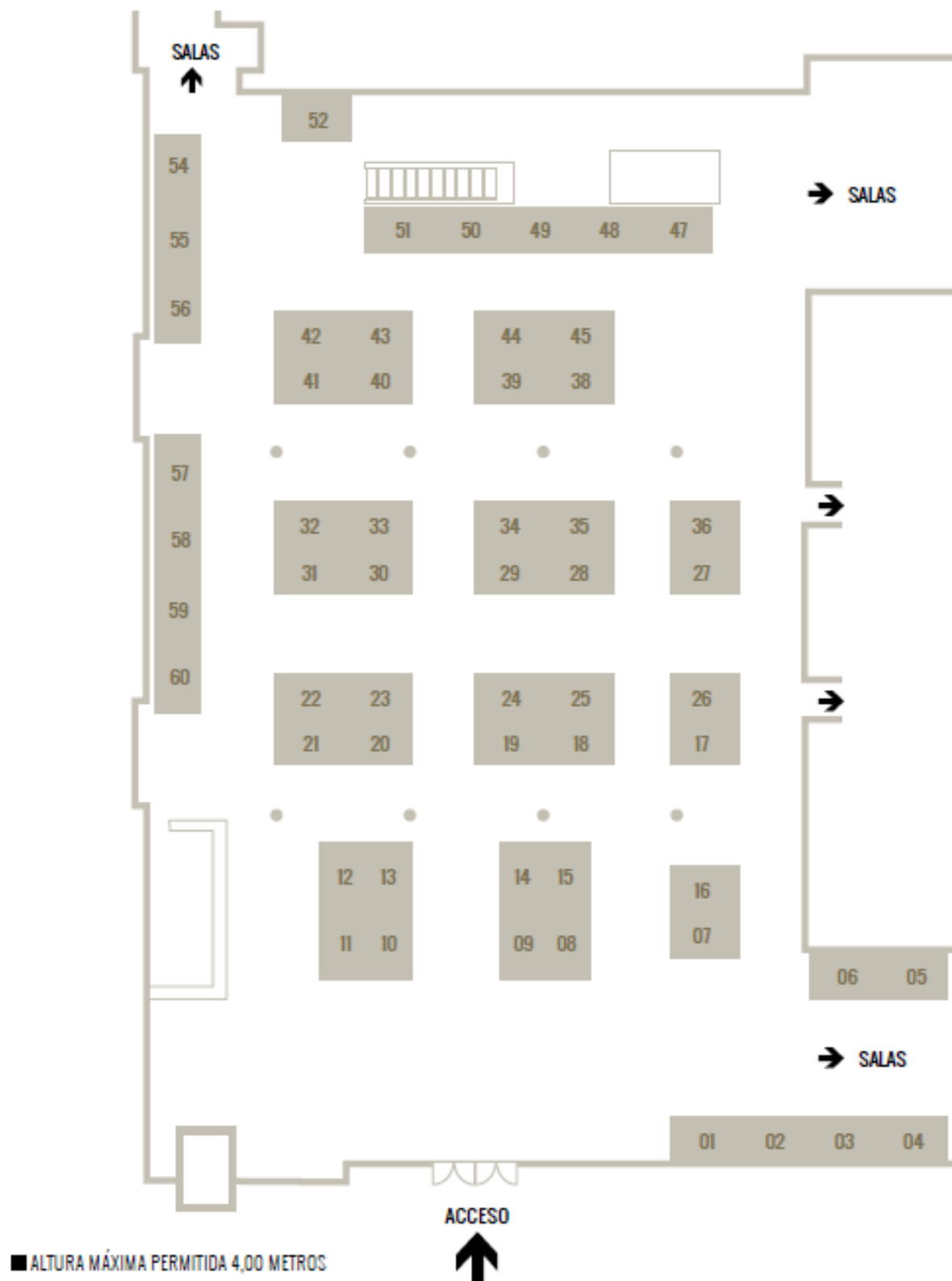
1. El Comité Organizador ha de estar informado de actividades tales como **exhibiciones, reuniones de grupo, etc.**, programadas fuera del recinto de exposiciones por las empresas expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.

2. **El Comité Organizador se reserva el derecho de** restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere que es inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del Congreso. En caso que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el Comité Organizador no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.

3. **El Comité Organizador se reserva el derecho de** aplazar, disminuir o prolongar el periodo de celebración del congreso por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.

4. **La Dirección Técnica de la Exposición, se reserva el derecho de** modificar o alterar los espacios de los Stands por motivos de mejora, fuerza mayor o seguridad.

5. Plano Exposición Comercial



Excepto nº 4 – 52 – 54 que tendrá una altura máxima de 2,90 metros.

6. Otros servicios

El STAND no incluye mobiliario, líneas telefónicas y/o Internet, limpieza, etc. En caso que precise algún servicio adicional, rogamos se pongan en contacto con nosotros o con el contacto que detallamos a continuación.

Alquiler de Mobiliario, cartelería, cuadro eléctrico.

Debe ponerse en contacto con DI&P:

Teléfono: 91 377 19 18

Contacto: Marisa García

E-mail: mgarcia@dip-proyectos.es

Limpieza stands

Debe ponerse en contacto con el Palacio de Congresos:

Teléfono: 981 51 99 88

Contacto: Carlos Piñon

E-mail: eventos@palaciosantiago.com

Catering, máquinas de café, audiovisuales

Debe ponerse en contacto con la Secretaría Técnica Viajes El Corte Inglés:

Teléfono: 91 330 07 25

Contacto: Asun Criado

E-mail: separ.expo@viajeseci.es

Está prohibida la entrada de catering o máquinas de café externas al Palacio, en caso de llevarlo solicitar autorización a la Secretaría.

Azafatas

Debe ponerse en contacto con TREVISANI:

Teléfono: 981 569 196

Contacto: Manuel Moledo

E-mail: contratacion@trevisani.es

Nota: Fecha límite de solicitud: 21 mayo, a partir de esta fecha las solicitudes no se podrán garantizar y es probable que se aplique un suplemento del 30%. Los servicios serán abonados directamente a cada proveedor.

IMPORTANTE: No está permitido utilizar el mobiliario del Palacio para los stands. El Palacio de Congresos de Galicia no facilitará a los stands ni mesas ni sillas ya que es de uso exclusivo para las salas y zonas comunes.

7. Normativa de la Sede

- **FOTOGRAFÍA Y FILMACIONES:** Será preciso contar con la autorización del Palacio de Congresos para obtener fotografías y filmaciones dentro del recinto destinado a los Expositores.
- **MATERIAL DE PROMOCIÓN:** La distribución y exhibición de muestras, folletos, octavillas y toda clase de material promocional se realizará únicamente dentro del espacio de cada expositor. Los materiales promocionales que se distribuyan en dichos espacios no podrán apartarse de la temática general del Congreso.
- **NIVEL MÁXIMO DE SONIDO:**
 - a. Están prohibidas las demostraciones ruidosas que puedan originar molestias a otros expositores.
 - b. En caso de generarse molestias por superarse el nivel de sonido autorizado el personal técnico comprobará este hecho. Si el resultado de la medición fuera positivo, dicho personal requerirá al expositor la disminución del volumen has los límites autorizados.
 - c. Ante la negativa de este o el incumplimiento reiterado de la norma, el personal técnico del palacio procederá al corte de fluido eléctrico del stand, y en su caso al desmontaje de rótulos y la clausura y cierre del stand, sin que el expositor tenga derecho a la devolución de las cantidades pagadas ni a indemnización de ningún tipo.
- **Exposición de aparatos, maquinaria voluminosa o vehículos:** es necesario comunicarlo con antelación a la organización, indicando las medidas de los mismos, para confirmar que el acceso es posible, estudiar las precauciones a tomar y ver cuál es la ruta más idónea.
- **FUMAR:** En cumplimiento de la legislación vigente no está permitido fumar dentro de las instalaciones.
- **MANEJO DE INSTALACIONES:** Nadie podrá manejar ningún equipo, instalación, válvula, etc. ajeno a los específicos de su trabajo, fuera de las zonas de su competencia, sin instrucciones de su superior inmediato y autorización expresa del Palacio de Congresos.

- **ORDEN Y LIMPIEZA:** Cualquier elemento situado en un área de trabajo deberá tener una utilidad reconocida por el responsable del área y un lugar asignado. Se vigilará muy especialmente que nada obstruya los lugares de paso y equipos contra incendios. Se prohíbe colocar objetos sueltos (herramientas, materiales, etc.) en pasillos, escaleras o lugares elevados, desde donde se puedan caer.
- **RESIDUOS:** Es obligación de cada una de las empresas recoger y llevarse de las instalaciones todo el residuo generado durante la actividad de montaje y desmontaje. Se recomienda se traigan los útiles y medios necesarios. Nunca se considera un trabajo terminado hasta que se hayan retirado todos los elementos auxiliares que se emplearon para su realización y todos los materiales de desecho producidos. **En caso de previsión de alto volumen de mercancía desechable será obligatorio contratar un contenedor extra a cargo de la empresa montadora.**
- **IDENTIFICACION:** **Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones deberá identificarse.** El incumplimiento de conllevará la adopción de las medidas oportunas, pudiendo ser expulsado de las instalaciones.
- **VIGILANCIA:** el Palacio proporciona durante todo el evento la vigilancia general del edificio. El Palacio declina toda responsabilidad sobre la mercancía depositada en sus instalaciones.

- ACTIVIDADES PROHIBIDAS :

- Afectar en cualquier modo las instalaciones del Palacio de Congresos y Exposiciones de Galicia, no estando permitido utilizar sierras circulares, pintar con pistola, lijadoras eléctricas, fijar tacos, hacer taladros, rozas de ninguna clase, colgar o suspender letreros de estructuras del recinto, colocar marcos, dibujos o cualquier otro objeto, en techos, paredes y columnas.

- El empleo de materiales de construcción (cementos, yesos, arenas, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar), tanto para la construcción de puestos como para colocación de adornos, instalaciones, equipos, mobiliario, etc.

- La producción de forma continua, intermitente o periódica, de concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.

- El uso o transporte de materiales inflamables (gasolina, acetileno, petróleo, etc.), así como la utilización de calefacciones individuales.

- Introducir materiales u objetos que bloqueen o dificulten las vías de evacuación y salidas del recinto.

- Sobrepasar el peso máximo autorizado en la SALA/s, que es de 500 Kg. por metro cuadrado.

- Cualquier incumplimiento de las indicaciones anteriores podrá derivar en facturación de los costes de reparación correspondientes a la empresa montadora o en su defecto a la organización del Congreso.

8. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Legislación aplicada:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales

Normativa de seguridad:

Con el objetivo de evitar Accidentes de Trabajo, todas las empresas y/o profesionales que desarrollen trabajos por cuenta propia o de terceros en el Palacio de Congresos de Galicia, deberán de cumplir con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en relación con las tareas a desarrollar en los mismos.

Las empresas que contrate o subcontraten con otros la realización de trabajos, velarán por que éstas adopten las citadas medidas de prevención y seguridad.

Es posible que se solicite unos días antes la documentación que acredite que todo el personal cumple la normativa de PRL. Será obligatoria aportar los documentos.

9. INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS EXTERNAS

- **Identificación de Riesgos del centro de trabajo**
- **Medidas preventivas a adoptar**
- **Actuación en caso de emergencia**
- **Obligaciones/instrucciones a seguir en el centro de trabajo**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

CONDICIÓN DETECTADA

Utilización de accesos destinados a vehículos

RIESGO IDENTIFICADO

Atropellos, In Itinere

MEDIDAS PREVENTIVAS

Utilizar los accesos habilitados para personas, no acceder por los accesos habilitados para vehículos.

CONDICIÓN DETECTADA

Caídas de personas al mismo nivel
Suelos resbaladizos por suelos húmedos (lluvia, limpieza,..)
Desplazamientos apurados por las instalaciones

RIESGO IDENTIFICADO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Formar e informar al trabajador de las medidas preventivas a adoptar.
Facilitar a los trabajadores un calzado con suela antideslizante.
Se procederá a señalar el riesgo de tropiezo o resbalón.

CONDICIÓN DETECTADA

Utilización inadecuada de medios auxiliares (Escaleras manuales,...),
Trabajos en presencia de huecos verticales (ventanas, balcones,..).
Subir y bajar las escaleras fijas con prisa, etc... Caídas de personas a distinto nivel
Accesos a partes altas de instalación.

RIESGO IDENTIFICADO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Formar e informar al trabajador de las medidas preventivas a adoptar.
Prohibir la utilización de medios auxiliares sin autorización y/o formación.
Revisión periódica de los medios auxiliares.
Se utilizarán EPI para trabajos en altura cuando sean necesarios (Arnés Anticaída, Botas de Seguridad,...).

CONDICIÓN DETECTADA**RIESGO IDENTIFICADO**

Carga de fuego existente
(documentación, papel, etc.)

Incendios

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Comunicar las incidencias y/o las situaciones de riesgo al personal de la delegación.
- No acumular material combustible en áreas donde existan focos térmicos o fuentes de ignición.

CONDICIÓN DETECTADA**RIESGO IDENTIFICADO**

Trabajos cerca de equipos ofimáticos
e instalaciones eléctricas en general.
Manipulación Instalación Eléctrica

Exposición a contactos eléctricos

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Formar e informar al trabajador en relación a las normas de seguridad y salud contra riesgos eléctricos.
- Comunicar las incidencias y/o anomalías al personal de la delegación.
- Respetar la señalización de seguridad (Identificación de Riesgo Eléctrico)
- No manipular la instalación eléctrica si no se tiene formación y autorización para hacerlo.
- No manipule equipos ni instalaciones cuando estén mojados, cuando sea Vd. quién esté mojado o en presencia de agua y humedad.

CONDICIÓN DETECTADA**RIESGO IDENTIFICADO**

Caída de objetos desde escaleras,
plataformas elevadoras, etc

Caída de objetos desprendidos

MEDIDAS PREVENTIVAS

- No se pasará por debajo de escaleras portátiles ni andamios ni en el radio de acción de plataformas elevadoras.
- Mantener una distancia de seguridad si se encuentra con que están realizando trabajos de mantenimiento.

CONDICIÓN DETECTADA**RIESGO IDENTIFICADO**

Desplazamientos y desarrollo de actividades
en el centro

Cortes, golpes por objetos

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Formar e informar al trabajador de las medidas preventivas a adoptar.
- Comunicar las incidencias y/o las situaciones de riesgo (presencia de herramientas fuera del lugar de almacenamiento,...).

CONDICIÓN DETECTADA**RIESGO IDENTIFICADO**

Presencia de estanterías.

Caídas de objetos en manipulación

MEDIDAS PREVENTIVAS

Formar e informar al trabajador de las medidas preventivas a adoptar.
Utilizar una escalera de tijera para limpiar las partes altas de las estanterías fijas.

CONDICIÓN DETECTADA

Tareas que requieren posturas no ergonómicas durante un tiempo forzadas prolongadas.

RIESGO IDENTIFICADO

Sobreesfuerzos por la adopción de posturas

MEDIDAS PREVENTIVAS

Formar e informar al trabajador de las medidas preventivas a adoptar.

OBLIGACIONES/INSTRUCCIONES A SEGUIR EN EL CENTRO DE TRABAJO

Utilizar los equipos de protección individual necesarios para la actividad a realizar en función de los equipos de trabajo utilizados y de los medios auxiliares disponibles.

Seguir siempre las indicaciones del responsable del centro de trabajo.

Comunicar cualquier tipo de incidencia al responsable del centro de trabajo.

Se prohíbe el acceso a las instalaciones bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias que limitan la capacidad de reacción.

ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Por accidente:

Informar a su empresa y a la Dirección del Palacio de Congresos de lo ocurrido y de las causas del accidente.

Leve: Acudir al botiquín y realizar las primeras curas. Informar al personal de la delegación.

Lesión mayor Importancia: Realizar las primeras curas (si se dispone de formación).

Avisar al resto de trabajadores y a medios externos (Emergencias 112). No movilizar al trabajador accidentado.

Por Fuego:

En primer lugar debe informar de la situación a su interlocutor dentro de las instalaciones.

Ante un incendio, intentar apagarlo, si se sabe y se puede, sin poner en peligro la integridad física, con el extintor más próximo (todo el personal tiene autorización para usarlo si dispone de la formación adecuada).

Si no es posible sofocarlo:

Iniciar la evacuación sin perder la serenidad. No correr. No utilizar ascensores.

Seguir las instrucciones de los equipos de evacuación existentes y de acuerdo con la dirección de las flechas que indican las salidas de emergencia.

Una vez iniciada la evacuación, no intentar volver.

Dirigirse a la zona asignada de reunión en el exterior (entrada principal).

Teléfonos de Interés:

Palacio de Congresos de Santiago:
(Centralita): 981 519 988

Emergencias: 112

Ambulancia: 061