



**OVIEDO**.es

OFICINA DE CONGRESOS  
OVIEDO CONVENTION  
BUREAU

Plaza de la Gesta, s/n  
33007 Oviedo - Asturias  
Teléfono 985272111  
congresos@oviedo.es

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PALACIO DE  
EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE OVIEDO (PEC).

**INDICE:**

- 1.- Objeto.
- 2.- Título I: Condiciones generales.
- 3.- Título II: Condiciones específicas.

## **Artículo 1 Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización total o parcial de las instalaciones, equipos y servicios, así como de las actividades a desarrollar en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Oviedo.

## **TÍTULO I: CONDICIONES GENERALES.**

### **Artículo 2.- De los congresos, convenciones, reuniones y actos culturales**

1. Desarrollar actividades que tengan como objeto la promoción y desarrollo de reuniones locales, regionales, nacionales e internacionales, incluyendo los distintos tipos y formatos de éstas: congresos, jornadas, reuniones, asambleas, cursos y demás eventos de similares características. Las celebraciones comprenderán tanto las sesiones en sala como las citas de exposición comercial. Asimismo, el Palacio de Exposiciones y Congresos (en adelante, PEC) de Oviedo, acogerá convenciones empresariales y ferias comerciales, así como actividades de carácter cultural, entendiéndose como tales las relacionadas con el desarrollo, fomento, y cualquier tipo de manifestación del arte de la cultura, mediante espectáculos, entretenimiento, exposiciones, práctica o ensayo de tipo cultural o artístico.

2. Facilitar a los usuarios una señalización completa y fácilmente visible para la circulación y conocimiento de las distintas dependencias del edificio.

3. Garantizar a los usuarios el derecho a utilizar las instalaciones, en las condiciones establecidas y mediante el abono de los precios públicos establecidos en la Ordenanza número 301, de Precio Público por la prestación de servicios en las instalaciones culturales del Ayuntamiento de Oviedo, así como la prestación de los servicios accesorios o extraordinarios y uso de audiovisuales y equipos técnicos que se contraten por el usuario en los precios públicos vigentes en cada momento.

4. Con carácter general, la entidad jurídica, de naturaleza pública o privada, que realice la actividad, tiene a todos los efectos la condición de “empresa” y el carácter de patrono en relación con cuantas personas tomen parte activa de la actividad. De conformidad con lo anterior, el señalado organizador, será directamente responsable en el orden civil, penal, administrativo o laboral en cuantas cuestiones puedan derivarse con motivo de la actividad que se realice, siendo de su cargo y cuenta las indemnizaciones que por daños o perjuicios puedan producirse en cada momento en relación con la seguridad en este tipo de servicios, con estricto cumplimiento del plan de evacuación del edificio, siguiendo las instrucciones que se adjunten en la resolución de concesión de espacios.

5. Es obligación de los organizadores de actividades en el PEC tener suscritas y en vigor las correspondientes pólizas de seguro de responsabilidad civil con el objeto de cubrir ante terceros los posibles daños causados como consecuencia de la ocupación de las instalaciones. En todo caso, el usuario responderá frente Ayuntamiento del cumplimiento por quienes intervengan en los eventos organizados en el PEC, de lo siguiente:

a) Desmontaje y retirada de materiales y objetos inservibles. En caso contrario, la retirada la ejecutará el Ayuntamiento a cuenta del usuario.

b) Devolución de las salas, sus instalaciones, equipos, decoración, mobiliario y cuantos bienes hubiere recibido del Ayuntamiento, en perfecto estado y en perfectas condiciones de uso, funcionamiento y conservación en que los recibieron.

c) Los organizadores y/o promotores de actos en el PEC, deberán tener formado y asegurado a su personal contra accidentes, debiendo cumplir con la normativa aplicable en materia de evacuación del edificio, en materia laboral tributaria y de seguridad Social, etc. respondiendo directamente en caso de incumplimiento.

d) Responsabilidad por cuantos daños personales o materiales pudieran producirse por incendio, robo o desperfectos de materiales y productos, así como por accidente de los visitantes o productos.

e) Cumplir con lo previsto en la legislación vigente en cada momento sobre derechos de autor y posible liquidación de los mismos. En este sentido, para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual será necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores de España. En los casos en que el organizador del evento no sea el Ayuntamiento de Oviedo, este no asumirá pago alguno derivado de la liquidación de los derechos de autor ni por las penalizaciones que puedan derivarse como consecuencia de la actividad del organizador, siendo éste el único responsable a tales efectos.

f) El cesionario temporal de los espacios deberá contar con el personal necesario para la realización de sus actividades en el PEC, personal que deberá poseer la cualificación y conocimientos adecuados a la tarea que vayan a desempeñar, de forma que las condiciones de prestación del servicio garanticen suficientemente la calidad del mismo.

g) El Ayuntamiento realizará en las instalaciones del PEC la promoción turística del municipio de Oviedo que considere oportuna, acordando con los usuarios la forma y lugar más conveniente para no interferir en el desarrollo de los actos programados.

h) Los organizadores y usuarios no podrán instalar en el PEC publicidad alguna que afecte al diseño, interno o externo, de la instalación ni sea de carácter permanente.

6..-Por razones de higiene se prohíbe la entrada de alimentos, bebidas y animales que no tengan el permiso expreso de la los responsables municipales del PEC.

### **Artículo 3.- Recepción y bienvenida a congresistas en el PEC (catering).**

Las normas a seguir en la utilización de espacios para la recepción y bienvenida a congresistas en el PEC en materia de catering son:

1. Cumplimiento del R. D, 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas o norma que lo sustituya.
2. Cumplimiento del R.D. 191/2011, de 18 de febrero, del Registro Sanitario de empresas alimentarias y alimentos, así como el Decreto 21/2013, de 17 de abril, sobre Registro del Principado de Asturias de empresas alimentarias.
3. Los organizadores deberán estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por explotación patronal, productos y locativa por siniestro y víctima para cada concepto, en función de las exigencias que para este tipo de actividad se establezcan. (a la fecha de la aprobación de este Reglamento, son 600.000 €/siniestro para cada concepto y un sublímite por víctima de 150.000 €.)
4. La autorización del servicio de catering implica que el solicitante es conecedor de la obligación de dejar las instalaciones en correcto estado de limpieza y orden.
5. La contratación del personal por el cesionario de los espacios del PEC se ajustará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente en cada momento, estando el concesionario obligado a cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, cuanto se prevea en la normativa reguladora de las relaciones laborales (tanto generales como derivadas de los correspondientes convenios colectivos), de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- 6) Durante el transcurso de la actividad en el PEC, el Ayuntamiento no se responsabilizará de los objetos introducidos en el mismo por parte del organizador, de tal modo que en caso de tratarse de objetos valiosos, el organizador deberá aportar su propio sistema de seguridad, siempre con la autorización previa del Ayuntamiento.

#### **Artículo 4.- De los usuarios, organizadores de congresos, convenciones, reuniones o cualquier otro evento que celebren sus actividades en el PEC.**

1. Los usuarios dispondrán de un ejemplar del presente reglamento así como de hojas de reclamaciones y sugerencias del Ayuntamiento debidamente numeradas.
2. Los usuarios respetaran el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación de los servicios especialmente de los datos de carácter personal, debiendo adoptar las medidas oportunas, técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.
3. Los organizadores de actos en el PEC deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento, por escrito y previamente a su difusión, la publicidad directa o indirecta (carteles, folletos, anuncios en cualquier medio de comunicación, invitaciones personales, patrocinios, etc.) que vaya a realizar sobre cualquier acto o evento en el equipamiento.

A tal efecto, el cesionario de los espacios impartirá a las personas que intervengan en la prestación de los servicios, las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y cumplimiento de lo señalado y de las responsabilidades que asuman sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal, autorizadas o no.

4. El organizador de actos en el PEC tendrá derecho a:

a) Recibir información suficiente sobre los precios públicos vigentes por la prestación de servicios, alquiler de medios técnicos y cesión de espacios ofertados por el Ayuntamiento.

b) Ser informado de las interrupciones y/o suspensión del servicio por causas imprevistas, con la mayor celeridad posible.

c) Disponer de un plano oficial de las instalaciones del PEC para la ubicación de stands y áreas de exposiciones, que servirá de referencia a los organizadores y como salvaguarda de las medidas de seguridad y evacuación vigentes.

5. El organizador de actos en el PEC está obligado a:

a) Abonar el importe que resulte de aplicar a los servicios prestados las tarifas y los precios fijados.

b) Respetar y cumplir las normas establecidas en las instalaciones que componen el PEC de Oviedo, así como cualesquiera otras que fuesen de aplicación.

c) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y del propio servicio, así como a la regulación administrativa vigente y aplicable en cada momento.

6. Los usuarios deberán respetar y utilizar el PEC de Oviedo en todos sus elementos e instalaciones ajustándose, en todo caso, su utilización al uso autorizado en este Reglamento y en la resolución administrativa de ocupación de espacios, no pudiendo, en ningún caso, modificar aquéllos.

#### **Artículo 5- De las resoluciones administrativas de cesión del uso de las instalaciones, de los servicios y del alquiler de medios técnicos del PEC.**

1. El usuario podrá utilizar los servicios del PEC de Oviedo en las fechas que se especifiquen en la correspondiente resolución administrativa de cesión, acreditando en su solicitud su capacidad jurídica y representativa. En el caso de las personas jurídicas, sus representantes deberán acreditar fehacientemente disponer de poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven en nombre de sus representados.

2. La solicitud y comunicación de reservas, pre-reservas, bloqueos de fechas, y anulación de los actos y servicios concedidos se realizará por escrito mediante solicitud normalizada que en su caso facilitará el Ayuntamiento, careciendo de validez y no tendrá ningún efecto legal o administrativo si no se realiza por este medio, estando sujeto a concesión mediante la correspondiente resolución administrativa.

3. En caso de que no se incluya en una misma resolución la totalidad de las salas y espacios del PEC de Oviedo, el Ayuntamiento se reserva la facultad de contratar las partes del edificio no comprendidas en dicha resolución para celebrar otros actos simultáneamente, respetando las capacidades de tránsito, circulación y compatibilidad de las actividades en el PEC. El Ayuntamiento se compromete a que en esta compatibilidad se tenga en cuenta la normativa y códigos que existen en el sector de congresos.
4. El usuario estará obligado a usar las instalaciones del PEC con el único propósito de utilizar los servicios para los actos convenidos.
5. El usuario no podrá ceder ni transferir todos o parte de sus derechos sin autorización previa del PEC.
6. El usuario deberá observar las normas vigentes de seguridad, en especial las que hacen referencia a la capacidad máxima de las salas (aforos) , medidas contra incendios y salidas de emergencias, estando terminantemente prohibido introducir en el PEC objetos inflamables (gasolina, acetileno, petróleo, etc.), calefactores individuales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las salas del Palacio.
7. El usuario deberá permitir la adopción de cuantas medidas de control de seguridad sean establecidas por las autoridades competentes del Ministerio del Interior o de la Dirección del Palacio, con ocasión de la celebración en el PEC de Oviedo de actos que por su carácter así lo exijan. Asimismo, toda persona que intervenga en la organización de un congreso/exposición deberá ir debidamente acreditado.
8. El organizador que de acuerdo con la Ordenanza Municipal haya resultado exento de pago de precios públicos o haya recibido la aplicación de una bonificación o ayuda para el evento, deberá incluir en todos los documentos de promoción de los actos que tengan lugar en el PEC y de forma destacada, el logotipo del Ayuntamiento de Oviedo junto con la leyenda de “patrocinado por”
9. Queda prohibida la colocación de carteles, pegatinas, etc, en las paredes, techos, suelos o columnas del Palacio de Congresos, y asimismo, afectar en cualquier modo sus instalaciones (pintar, taladrar, utilizar pegamentos) así como en el mobiliario u otro material. Los desperfectos originados por tratos inadecuados serán objeto de expediente por incumplimientos y se responsabilizará directamente al concesionario u organizador de la actividad.
10. Por necesidades especiales el Ayuntamiento de Oviedo podrá urgir el uso de cualquiera de las Salas del PEC, así como modificar la programación o suspender actividades previstas en el PEC, por razones de necesidades municipales sobrevenidas e interés público que habrán de retrasar o adelantar su fecha de celebración, todo ello será objeto de la compensación que, debidamente justificada, proceda.

## **TÍTULO II.- CONDICIONES ESPECÍFICAS.**

### **Artículo 6.- Horarios.**

La fijación de los horarios de apertura y cierre de puertas y accesos, los servicios de iluminación y demás con los que cuente el PEC, y en suma, sobre el funcionamiento operativo, será potestad del Ayuntamiento,

1) Horario ordinario de celebración de reuniones y eventos:

- Jornada completa: de 8.00 horas a las 22.30 horas.
- Jornada de mañana: de 8.00 horas a las 15.00 horas.
- Jornada de tarde: de 15.30 horas a las 22.30 horas.

2)Horarios extraordinarios: Con autorización expresa, para trabajos fuera del horario ordinario pero vinculados a éste.

### **Artículo 7.-Almacén de mercancías.**

1. Las mercancías y medios técnicos serán remitidos al almacén general con tiempo suficiente.
2. El acceso de mercancías se realizara con entrada directa al almacén, nunca por la puerta principal o auxiliares del PEC que solo se podrá utilizar para este fin con autorización excepcional y expresa de la dirección.
3. En congresos y eventos de gran movimiento de mercancías, los organizadores comunicarán a la dirección, con suficiente adelanto, las necesidades de uso de las zonas de carga y descarga con el fin de informar a la Policía Municipal.
4. Las mercancías o paquetes deberán estar individualmente, suficientemente señalizados con todos los datos del destinatario, el nombre del evento a que correspondan, la fecha de la actividad y lugar de realización para su mejor custodia y clasificación.
5. Para la retirada de las mercancías del almacén, obligatoriamente se deben facilitar todos los datos que el personal encargado de la custodia pueda demandar para el mejor control del mismo.
- 6.La distribución de las mercancías se realizará con carácter general con la suficiente antelación antes de la inauguración del congreso, reunión o evento, responsabilizándose la empresa organizadora de las mercancías recibidas y organizará el equipo de personal propio encargado de su control y distribución.
7. Durante la celebración del Congreso, evento o reunión, la recepción de paquetería, el orden en el almacén, la limpieza y total responsabilidad sobre las mercancías

depositadas será de responsabilidad y competencia exclusiva de la empresa organizadora del congreso, evento o reunión.

8. Una vez finalizado el congreso, evento o reunión, todas las mercancías depositadas que no hayan sido retiradas por sus propietarios antes de los 15 días siguientes serán enviadas a los contenedores públicos para su reciclaje. Pasado este plazo no podrán ser reclamadas.

Cuando el volumen de material así lo aconseje, el PEC gestionará una recogida especial de basura, quedando los organizadores obligados a cumplir con las directrices (contenedores y horarios) que para ello se les indique.

### **Artículo 8- Transporte interior de mercancías.**

Para el traslado de mercancías y materiales que pudieran causar desperfectos en su desplazamiento a los diferentes vestíbulos o salas, se hará uso exclusivamente del montacargas, bajo supervisión del personal del PEC que controlará pesos máximos y volúmenes.

Si fuese necesario movilizar un porta-palés, este deberá poseer ruedas de material no abrasivos para los suelos, ruedas de goma, o forradas de este material.

### **Artículo 9- Señalización y seguridad.**

1 Los organizadores de los eventos y reuniones deberán realizar la señalización propia y adecuada, así como ponerlo en conocimiento del personal municipal responsable, y para dirigir a los delegados e invitados a las actividades, salas, vestíbulos y todo tipo de dependencias necesarias para la organización de un evento, desde la misma puerta principal, escaleras etc.

2 La cartelería principal de recepción, flechas indicadoras y rótulos anunciadores para cada actividad situados en las salas correspondientes deberá ser realizada en material y grafía de imprenta y nunca con rotuladores o bolígrafos.

3 El organizador se compromete a respetar las normas vigentes de seguridad y evacuación en el PEC, en especial las que hacen referencia a la capacidad máxima de las salas, medidas contra incendios y salidas de emergencia, estando terminantemente prohibido introducir en el PEC objetos inflamables (gasolina, acetileno, petróleo etc.) calefactores individuales y cualquier tipo de objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las salas del PEC.

### **Artículo 10- Acreditaciones, entradas e invitaciones.**

1 Por razones de seguridad, en el caso de congresos, reuniones y convenciones, todos los asistentes, tanto delegados, organizadores, expositores o invitados deberán estar suficientemente acreditados e identificados por tarjeta plastificada y expedida por la organizadora del evento



2 Los servicios de seguridad en todo momento podrán solicitar identificación a cualquier visitante que no exhiba la tarjeta de identificación.

3 La zona de acreditaciones y retirada de credenciales deberá ser solicitada por los organizadores en la Oficina de Congresos con tiempo suficiente.

4 Los asistentes a actos y espectáculos con acceso regulado por entrada o invitación estarán obligados a mostrarla al personal que regule el acceso, y deberán conservarla hasta el fin del acto, pudiendo serle requerida en cualquier momento.

### **Artículo 11.- Servicios generales.**

1 Las necesidades técnicas y preprogramas de cada evento deberán ser presentados con 30 días de antelación en la Oficina de Congresos, suficientemente detallados, sala por sala, y actividad por actividad, precisando incluso los horarios provisionales provistos para cada actividad, conforme al modelo de solicitud municipal que se facilite por los responsables municipales del PEC.

2 Antes de la inauguración oficial de la actividad los responsables municipales del PEC deberán disponer con antelación suficiente el programa oficial definitivo del evento a realizar.

3. Los servicios de comunicación (telefonía y redes) con la instalación de líneas individuales o especiales serán solicitados directa o individualmente a las compañías por el organizador, las compañías suministradoras ya disponen en el PEC de los armarios adecuados para una rápida conexión una vez realizada la solicitud y trámites correspondientes.

4. Los servicios de limpieza y seguridad tienen el carácter general para todas las instalaciones del PEC. En el supuesto de necesitar los organizadores un refuerzo en la limpieza o seguridad dentro del horario de la actividad organizada, deberá ser contratado directamente, por los organizadores. El mismo sistema regirá para la distribución de mercancías, para el caso de congresos o actos de gran volumen.

5 Los organizadores deberán consultar personalmente la potencia autorizada, las tomas oficiales de electricidad y cualquier otro aspecto técnico que evite situaciones de emergencia, averías o alteraciones de la normalidad.

### **Artículo 12 .-Objetos perdidos.**

Todos aquellos objetos de desconocido propietario encontrados en el PEC, serán retenidos por el mismo y devueltos a quien acredite la debida y suficiente propiedad. Transcurrido tres meses sin reclamación alguna, serán entregados a la oficina de objetos perdidos de la oficina del Ayuntamiento de Oviedo.

### **Artículo 13.- De los vestíbulos para exposiciones y la colocación de stand.**

1. Los planos oficiales, como referencia de ubicación, para los stands situados en los diferentes Vestíbulos del Palacio, deberán ser solicitados por los organizadores en la Oficina Municipal de Congresos del PEC.
2. En el Vestíbulo Principal, y teniendo en cuenta su espacio abierto, y con amplios ventanales con vistas al exterior, la parte trasera de los Stands, mantendrán en todo momento un tratamiento estético o decorativo, no estando permitido la permanencia de cajas o paquetes que puedan ser vistos desde el exterior del edificio.
3. Por razones de seguridad, evacuación y prevención de riesgos, el organizador presentara con una antelación de 30 días de la realización del evento, un proyecto de construcción, colocación, ubicación y numeración de los stand, con el nombre de las empresas expositoras, en el interés de evitar confusiones o incomodidad por la distribución de espacios. El proyecto será remitido a la Oficina Municipal de Congresos del PEC para su aprobación y figurará en el expediente para atender cualquier solicitud de información.
4. La limpieza y mantenimiento de los stands será responsabilidad de la organización o de los expositores y una vez inaugurada la actividad, por ninguna razón deben existir cajas o embalajes a la vista del público y fuera de los almacenes generales.

### **Artículo 14.-Transporte de delegados.**

Por estar ubicado el Palacio de Congresos en una zona urbana y de servicios, el traslado de delegados en autobuses, desde los distintos hoteles de la ciudad hasta las proximidades del PEC deberá ser consultada y autorizada por el Servicio de la Policía Municipal, que fijará las zonas a utilizar.