



NORMATIVA AUDITORIO TORRE MAPFRE (BARCELONA)

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN.....	2
2. PROCEDIMIENTO DE RESERVA.....	2
2.1 PRE-RESERVA.....	2
2.2 RESERVA.....	3
2.3 TARIFAS DEL ESPACIO.....	4
3. VISITAS AL ESPACIO.....	5
4. MEDIOS Y SERVICIOS.....	5
4.1 AUDIOVISUALES.....	5
4.2 MOBILIARIO.....	6
4.3 CATERING Y AZAFATOS.....	6
4.4 CONTROL DE ACCESOS	6
4.5 LIMPIEZA.....	6
4.6 COORDINADOR/A DEL EVENTO.....	7
5. FACTURACIÓN.....	7
6. DESARROLLO DEL EVENTO	7
7. NORMAS DE USO DEL ESPACIO.....	8
7.1 GARANTIAS Y RESPONSABILIDADES.....	9
8. SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN.....	10
8.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD.....	10
8.2 MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN.....	10
HOJA DE SOLICITUD (FORMULARIO)	

1. DESCRIPCIÓN

El auditorio se encuentra situado en Torre MAPFRE de Barcelona, en la primera planta. Las características del espacio son las siguientes:

- **CAPACIDAD:** La capacidad máxima son 150 personas de pie, o 130 personas sentadas.
- **PRESIDENCIA:** Las opciones de presentación son las siguientes:
 - o Tarima con 2 mesas y 6 sillas
 - o Tarima con 4 butacas de conferenciante y mesa central
 - o Tarima con 6 taburetes

2. PROCEDIMIENTO DE RESERVA

2.1 PRE-RESERVA

Es necesario enviar la ficha de reserva cumplimentada (en el anexo de esta normativa), a la Gerencia de Torre MAPFRE spain.torremapfregerencia@cbre.com.

El envío de la ficha de reserva no supone la reserva del espacio, deberá recibir la confirmación por parte de Gerencia. Nos comprometemos a responder en un máximo de 24h.

La Ficha Reserva contempla lo siguiente:

- Nombre de evento
- Tipo de evento (Formación, Conferencia, Reunión, Actividad, etc...)
- Fechas de evento
- Horarios solicitados: Montaje, Evento y Desmontaje
- Programa oficial del evento de la organización (Si existe)
- Montaje de la sala
- Número de Asistentes
- Mesa de ponencia y número de ponentes
- Azafatas: Si/ No
- Catering: Si / No
- Necesidades audiovisuales y soporte informático

- Nombre de la empresa: entidad del contratante y entidad organizadora del evento
- Requisitos adicionales

Se deberá enviar con un mínimo de 5 días laborables y un máximo de 3 meses de antelación al evento. No se tramitará ninguna petición fuera de este margen de tiempo.

Gerencia de Torre MAPFRE podrá solicitar al inquilino, cualquier información que crea oportuna para la correcta ejecución del evento o seguridad del edificio. Y se deberá facilitar dicha información para poder continuar con el procedimiento de reserva.

Se consideran sólo válidas aquellas peticiones de reserva cuyo formulario de solicitud esté completo, aquellos formularios que se reciban con falta de información no se considerarán válidos; y por tanto no se atenderán.

2.2 RESERVA

Como se ha comentado en el apartado anterior, la reserva se hará efectiva cuando el equipo de gerencia responda al correo confirmando la disponibilidad de la sala y los equipos para el montaje.

Es importante tener en cuenta que, en caso de querer cambiar la distribución habitual de la sala, se deben contemplar las horas de montaje y desmontaje dentro de los horarios de la reserva.

En el momento de confirmación de la reserva, se entregará un documento con las condiciones de emergencia del Auditorio. El responsable de informar a los asistentes de dichas condiciones es la persona que ha solicitado la reserva.

El inquilino es responsable de la vigilancia y cuidado del espacio, tanto de las personas que acuden al evento, como del mobiliario y dispositivos audiovisuales de la sala. En ningún caso Torre MAPFRE se responsabilizará de pérdidas o sustracciones que puedan ocurrir durante el evento.

** Nota1: En caso de que sea necesario, la reserva se podrá anular con 48 horas de antelación sin coste adicional. Si la reserva se cancela posterior a esas 48h, se facturará el importe total de la reserva.*

** Nota 2: En caso de no cumplir con las horas de reserva, y de no finalizar el acto cuando se ha acordado en la hoja de reserva, se cobrarán las horas extra.*

** Nota3: La gerencia de Torre MAPFRE se reserva el derecho de anular el evento en caso de que el tipo de evento dañe o pueda dañar la imagen y buena reputación del edificio o la compañía.*

** Nota 4: El incumplimiento de alguno de los puntos detallados en esta Normativa por parte del inquilino puede suponer la cancelación de la reserva del Auditorio.*

2.3 TARIFAS DEL ESPACIO

El coste de la sala se facturará directamente al inquilino, en ningún caso se podrá facturar a un tercero. Dicho coste podrá variar en función de si la reserva es para media jornada o jornada completa.

Además del coste de alquiler de la sala, el inquilino deberá asumir los costes básicos de limpieza y técnicos. En este caso, serán los proveedores quienes facturarán directamente al inquilino.

Las tarifas son las siguientes:

SALA	COTIZACIÓN MEDIA JORNADA (4 HORAS)	COTIZACIÓN JORNADA COMPLETA (8 HORAS)
AUDITORIO COMPLETO	450€	800€

Canon Básico

Coste limpieza	29,88€
Coste limpieza con catering hasta 50 pax	79,86€
Coste limpieza con catering hasta 150 pax	99,60€
Coste cambio de distribución durante el evento	19,92€
Coste vigilante de seguridad fuera de horario laboral (9h-18h)	20€/hora
Coste técnicos sonido y pantalla (mínimo 3h-laborable)	120€
Hora extra	30€
Coste técnicos sonido y pantalla (mínimo 3h – nocturno o festivo)	150€
Hora extra	40€
Coste azafatos (mínimo 4h)	16€/hora

**Nota 1: los precios se revisarán de forma anual*

**Nota 2: los precios no llevan el IVA incluido*

**Nota 3: Nocturno de 22h a 7h o festivos*

3. VISITAS AL ESPACIO

El inquilino podrá realizar visitas a las instalaciones, el equipo de Gerencia o quien se designe, se encargará de realizarlas.

Se deberán solicitar dichas visitas a través del correo electrónico de Gerencia (spain.torremapfregerencia@cbre.com), detallando la información que necesita comprobar en la visita al espacio y las pruebas que desean realizar, para poder organizar a los equipos pertinentes.

Se realizarán en horario de lunes a jueves y de 10 horas a 17 horas.

4. MEDIOS Y SERVICIOS

Se deberá anotar en la Hoja de Solicitud la necesidad de estos servicios y contactar con los responsables. Es necesario añadir a Gerencia de Torre MAPFRE (spain.torremapfregerencia@cbre.com) en copia de los correos para poder realizar un correcto seguimiento de la actividad. El Equipo de Gerencia coordinará a los diferentes equipos de Torre MAPFRE que participan en el evento:

- Limpieza
- Montaje de mobiliario
- Audiovisuales propios de Torre MAPFRE
- Instalaciones: Iluminación, Climatización
- Servicio de Catering
- Azafatas control de acceso, Coordinador Evento y Seguridad

4.1 AUDIOVISUALES Y TÉCNICOS

La sala tiene a su disposición los siguientes audiovisuales:

- o 4 micros de sobre mesa
- o 2 micros de diadema portátiles
- o 2 click share BENQ para lanzar desde portátil
- o 2 pantallas laterales de 55"
- o 1 pantalla central de 86"

Toda la sala dispone de megafonía con control de volumen en las tres zonas que se divide (Presidencia, Público y Zona Ventanas).

La gestión de audiovisuales se deberá realizar únicamente con la empresa Maxi Congress. El contacto es Srta. Montserrat Bifet montsem@maxicongress.com.

4.2 MOBILIARIO

Se realizará el montaje y desmontaje de la sala con el mobiliario disponible de Torre MAPFRE.

Y, en caso de querer personalizar la sala con otro mobiliario o decoración, ponemos disposición una persona para realizar la manipulación de mobiliario (consulte tarifas en el punto 2.3).

4.3 CATERING Y AZAFATOS

Existe exclusividad de este servicio con la empresa ARAMARK. El contacto del servicio de catering es Rafael Castillo Castillo-Rafael@aramark.es. Ellos son los encargados del montaje y desmontaje del servicio.

El responsable de gestionar la contratación de los azafatos es José Luis Franco jose Luis.franco@cbre.com, por favor, inclúyalo siempre en copia para hacer seguimiento.

4.4 CONTROL DE ACCESOS

El control de accesos será responsabilidad de la empresa que ha reservado el espacio. Deberá enviar el listado de los asistentes (nombre, apellidos y DNI) 48h antes del evento para informar al equipo de seguridad del edificio. Puede hacerlo directamente a jose Luis.franco@cbre.com.

Dependiendo del número de asistentes, deberá adaptar un espacio en la recepción de la planta baja para realizar el control de accesos (consulte el punto 6 para más información).

4.5 LIMPIEZA

La limpieza post-evento irá a cargo del inquilino que ha reservado el espacio, para asegurar que el espacio queda en perfectas condiciones para la siguiente reserva.

En caso de necesitar limpieza durante el evento (caterings, etc) también irá a cargo del inquilino y deberá contactar a Manuel Moreno mmorenomartin@lacera.es para coordinarlo, en caso de que lo crea conveniente. El proveedor facturará al inquilino directamente por los servicios, tanto durante como post-evento.

En caso de urgencia o imprevisto durante el acto, deberá ponerse en contacto con Recepción de Torre Mapfre (dentro del horario de 7h a 21h) para coordinarlo con el equipo de limpieza.

4.6 COORDINADOR/A DEL EVENTO

Puede disponer de una persona responsable de coordinar el evento. Esta figura será la encargada de organizar y gestionar cualquier necesidad que pueda surgir fuera del horario de oficina de Gerencia (9h a 18h) o fines de semana.

Esta figura no es obligatoria si el organizador asume esta función.

El coste del Coordinador del Evento irá a cargo del Inquilino, (puede consultar precios en el punto 2.3).

5. FACTURACIÓN

Se emitirá la factura del último presupuesto acordado con el inquilino. La facturación final, se ajustará una vez terminado del evento, por si ha habido ampliaciones de horario o necesidades técnicas adicionales.

La propiedad facturará directamente al inquilino. Los datos serán los que figuran en el contrato de arrendamiento de sus oficinas, no podrán ser datos distintos (más información en el punto 2.3).

6. DESARROLLO DEL EVENTO

El día de celebración del evento habrá un control presencial por parte del equipo de Gerencia, siempre que el acto se realice en horario de oficina, (lunes a jueves de 9:00 a 18:00 y viernes de 8:00 a 15:00), de manera que él organizador no se encuentre desatendido ante una posible incidencia o petición de última hora. Fuera de este horario se requerirá la presencia del Coordinador de Eventos a cargo del cliente (consulte tarifas en el punto 2.3).

Cualquier petición durante el acto en horario de oficina, se realizará a la Gerencia, a través del teléfono **93.221.83.06** (de 9 a 18 horas).

El cliente deberá trasladar un listado en el que se indique: nombre/ apellidos y DNI o Pasaporte de cada uno de los asistentes. Este listado se trasladará al Director de Seguridad de Torre MAPFRE con 48 horas de antelación para poder informar y coordinarlo con los equipos de seguridad.

Dependiendo del número de asistentes confirmados, los actos se gestionarán tal y como se establece a continuación:

✓ **Actos hasta 50 personas:**

Se realizan las tarjetas de visita en el momento, en la Recepción del edificio. Todos los asistentes deberán identificarse previamente para la entrega de su tarjeta correspondiente. Los asistentes accederán al edificio a través de los tornos con su tarjeta de visita correspondiente.

✓ **Actos de 50 hasta 150 personas:**

El organizador del acto deberá instalar en el hall principal del edificio una mesa con una azafata quién entregará las acreditaciones correspondientes que haya realizado el cliente.

En este caso no se realizarán tarjetas de visita; el cliente deberá realizar las correspondientes acreditaciones en las que se indique el evento y la fecha en la que se desarrollará el mismo.

El equipo de seguridad de la Torre MAPFRE les dará acceso a través de la puerta del escáner. Al finalizar el acto los organizadores entregarán al responsable de seguridad el listado de asistentes.

7. NORMAS DE USO DEL ESPACIO

Se detallan las siguientes normas de uso, de obligado cumplimiento, con el fin de garantizar la mejor experiencia para todos los usuarios:

1. Al inicio de la actividad, el cliente junto con el personal de Gerencia o Coordinador del Evento revisará el espacio y su estado. Tras esto se anotará en la ficha las anomalías detectadas, en caso de existir, y se firmará la ficha por ambas partes, dando por aceptado el espacio.
2. No está permitido la colocación de mobiliario, elementos de publicidad o análogos, que obstaculicen la vía de evacuación o los elementos de extinción de incendios.
3. No se permite la colocación de ningún tipo de mobiliario, elementos de publicidad o análogos, así como cartelería en zonas comunes de la planta 1 y Hall Planta Baja. Cualquier interés por parte del cliente deberá ser autorizado por Gerencia de Torre MAPFRE.
4. Está prohibido manipular los cuadros de luces, armarios y cerraduras, racks de informática o climatización. Se deberá avisar al personal de Torre MAPFRE que procederá a manipularlos.
5. En todo momento se deberá respetar el nivel de molestia que se pueda causar al resto de ocupantes del edificio. En caso de incumplimiento y molestias reiterativas, la Gerencia podrá dar por finalizado el acto, computando las horas y/o el coste realizado hasta el momento.
6. Torre MAPFRE se reserva el derecho a anular una reserva con previo aviso debido a obras o incidencias que impidan utilizar el espacio. No existirá derecho de resarcimiento del cliente.
7. Los usuarios del Auditorio deberán ser conocedores y cumplir con las Normas.

8. El uso del Auditorio no está permitido para uso de actividades insalubres, ilícitas o que pongan en riesgo la seguridad e integridad de las personas y del edificio.
9. No se podrá exceder el aforo fijado por la Dirección de Seguridad. El personal de seguridad de Torre MAPFRE tendrá la última palabra sobre este punto.
10. En el supuesto que durante el período de ocupación el solicitante quiera llevar a cabo alguna actividad no especificada en la hoja de solicitud, tendrá que pedir la autorización expresa a la Gerencia o al Coordinador del Espacio para llevarla a cabo.
11. Cualquier uso del logotipo de Torre MAPFRE tendrá que hacerse de acuerdo con las directrices marcadas por sus responsables.
12. Cualquier daño o pérdida ocasionado en el espacio, mobiliario o sistemas electrónicos e informáticos, será responsabilidad del inquilino, debiendo asumir el coste de su reparación y restitución. En la revisión de Check-out se controlará el punto anterior por parte de la Gerencia o el Coordinador del Evento.
13. El Organizador podrá contratar servicios externos siempre y cuando Gerencia otorgue previamente su conformidad por escrito. En ningún caso los servicios contratados por el Organizador podrán dañar la imagen de Torre MAPFRE.
14. El Organizador está obligado a devolver el Auditorio en las mismas condiciones en las que se le ha entregado para su uso, debiendo retirar a su entero coste y bajo su responsabilidad, todos los elementos por él introducidos para la celebración del evento en un plazo no superior a las cinco (5) horas siguientes a su finalización. Asimismo, las zonas comunes que se utilicen deben ser retornadas en las mismas condiciones en las que se encontraban con anterioridad a la celebración del evento.

7.1. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

- a) El Organizador asume completamente la responsabilidad de cualquier daño que pueda producirse como consecuencia de la realización del evento en el Auditorio

Por tanto, Mapfre no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos, valores o material que se deje depositado en la Sala/Auditorio o en las zonas comunes adyacentes.

- b) El Organizador se responsabilizará de cualquier desperfecto, rotura y otros daños que por razones ajenas a Mapfre pudieran producirse en la propia Sala/ Auditorio, en el mobiliario e instalaciones de que dispone, en las zonas comunes adyacentes, y/o en sus instalaciones, así como a los asistentes al evento o a cualquier tercero por razón del evento.
- c) Se recomienda al Organizador que sea inquilino de la Torre MAPFRE, del evento a la ampliación del seguro que tengan contratado para su oficina en el edificio, incluyendo el evento temporal en el mencionado seguro de oficina. Para eventos externos también se recomienda.

8. SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN

8.1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD

- a) El organizador deberá informar al Director de Seguridad de la Torre MAPFRE, de cualquier información que conozca y que pueda afectar a la Seguridad de las personas y bienes del edificio.
- b) El Departamento de Seguridad de la Torre, podrá requerir cuanta información considere con el fin de realizar un correcto y adecuado análisis de riesgos de la actividad a realizar, con el fin de tomar las medidas preventivas y recomendar a la organización recursos de seguridad necesarios, tanto físicos como humanos.
- c) Está totalmente prohibido utilizar al personal de Seguridad Privada, tanto el de la Torre MAPFRE como el contratado por el promotor, para fines distintos a los que establece la Ley de Seguridad Privada 5/2014, artículo 32.
- d) El operativo de Seguridad diseñado para el evento será realizado por el Director de Seguridad de la Torre MAPFRE, en consenso con el promotor del evento. En caso de disponer de Director de Seguridad propio la organización de evento, ambos directores participaran en la redacción de este si es necesario.

8.2. MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN

- a) Se hará entrega al responsable de organización y coordinación del evento de los documentos previstos en el Plan de Autoprotección de la Torre MAPFRE, el cual deberá firmarlo y difundirlo entre las diferentes empresas que vayan a montar el evento para traslado a su personal.
- b) Quedará totalmente prohibido el uso de materiales inflamables, explosivos, tóxicos o aquellos que, a criterio del Departamento de Seguridad de la Torre MAPFRE, puedan generar riesgos no asumibles para las personas y bienes.
- c) Está prohibido colocar cualquier tipo de estructura, objeto, cartel o similar que obstruya la vía de evacuación, no permita ver carteles indicativos de emergencia o tape iluminación de emergencia. El personal de Seguridad de la Torre MAPFRE, instara a retirarlo al promotor.

HOJA DE SOLICITUD AUDITORIO

(Rellenar por el inquilino solicitante)

RAZON SOCIAL DEL INQUILINO:

PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIA EVENTO: _____ **HORA DE INICIO:** _____ **HORA FINALIZACIÓN:** _____

HORARIO MONTAJE: _____ **Y DESMONTAJE:** _____

NOMBRE Y TIPO DEL EVENTO:

Se desea anunciarlo en la TV 7X3 de recepción **COSTE: 150+iva (contactar para condiciones)**

REQUERIMIENTOS:

CATERING SOLICITADO **HORA PREVISTA:** _____

AUDIOVISUALES **HORA PREVISTA:** _____

VIGILANCIA **HORA PREVISTA:** _____

MANTENIMIENTO **HORA PREVISTA:** _____

LIMPIEZA/MOBILIARIO **HORA PREVISTA:** _____

COORDINADOR DEL EVENTO **HORA PREVISTA:** _____

INFORMATICO.

PETICIÓN:

MONTAJE Y DESMONTAJE **HORA INICIO MONTAJE:** _____

(a rellenar por Gerencia o Coordinador)

Recibo el espacio _____ con las condiciones adecuadas y elementos siguientes:

Vº Bº GERENCIA

Vº Bº INQUILINO

CHEK-OUT

Por Torre

Cliente

HE LEÍDO LAS NORMAS DE USO Y ACEPTO TODAS LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS

Barcelona, a de 20.....