

## Condiciones PARTICULARES relativas a la realización y organización de eventos en el Parque de las Ciencias

### STAND-TALLERES-ACTIVIDADES PARALELAS

#### **1.- El Museo ha de conocer la siguiente información, con la antelación suficiente para que se decida si es viable o no su presencia en el evento.**

- **El contenido de la actividad** y el uso de agua, productos tóxicos, corrosivos, o que puedan dañar de cualquier modo las instalaciones.

- **Necesidad de tomas de corriente, y otros requerimientos técnicos;** cada stand debe proporcionar un listado de los elementos que van a precisar electricidad y la potencia requerida para cada uno, nº de tomas de corriente necesarias, y cualquier otra información que pueda afectar al desarrollo de la actividad programada.

- **Previsión del volumen de las mercancías que hayan de ser almacenadas** en las instalaciones del Museo (maquinarias, libros, artículos de publicidad...).

**En caso de no proporcionarse esta información u otra relevante con el tiempo suficiente, la participación de la actividad concreta en el evento quedará condicionada** a la posibilidad de dar respuesta a los requerimientos específicos. Todos los gastos o perjuicios que la anulación conlleve serán asumidos por los organizadores del evento.

**2.- El montaje de los stands** se hará de manera coordinada con el Museo y respetando sus horarios e indicaciones, y el espacio asignado; bajo supervisión del responsable designado por la organización.

**3.- Los responsables de la actividad o stand, deberán traer todo lo necesario** para su desarrollo y recogida (alargaderas, paneles, ordenadores, pantallas, material de embalaje...). En caso de necesitarse algún mobiliario auxiliar no acordado con antelación suficiente, el Museo se reserva el derecho de suministrarlo o no.

**4.- El Parque de las Ciencias no es responsable** de la vigilancia de los elementos expuestos en las zonas de stands o talleres, zonas de paso público.

**5.- Queda terminantemente prohibido el uso de adhesivo para fijar las moquetas al suelo,** o cualquier otro material que comprometa la porosidad del suelo o deje residuos tras su retirada.

### OTRAS CONDICIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

**1.- Todas las necesidades inherentes al evento, informáticas, técnicas, de mobiliario o de personal, deberán solicitarse por escrito con la antelación suficiente** (con un mínimo de 10 días previos al evento), a fin de concretar qué elementos puede aportar el Museo y cuáles no. El Museo no se responsabiliza en caso de no poder atender necesidades sobrevenidas no previstas inicialmente.



2.- Cartelería, rotulación, montaje de salas.... Todo se determinará durante las reuniones preparatorias; Queda **prohibida la instalación de elementos fijos y/o portátiles** que puedan dañar los elementos materiales del Museo, así como sus infraestructuras, incluidas moquetas.

3.- Cualquier cambio de montaje durante la celebración que implique desplazamiento de mobiliario tendrá que decidirse y solicitarse al menos con una semana de antelación. **El Museo se reserva el derecho de no autorizarlo.**

4.- **La organización debe recordar a todos los participantes que es imprescindible ir acreditado** de forma visible para acceder a las zonas del Museo más allá del hall de entrada; que **está prohibido comer y beber** fuera de cafetería o de las zonas reservadas a coffee-break; y que el **uso del parking** está sujeto al pago de la tarifa correspondiente.

5.- Serán por cuenta de los organizadores del evento los gastos sobrevenidos por las complicaciones del montaje o que puedan surgir durante la celebración, aunque no se hubieran previsto en el presupuesto ya aceptado.

6.- En interiores, está absolutamente prohibido el uso de máquinas de humo, niebla artificial, o **cualquier otro dispositivo que enrarezca el ambiente** y pueda comprometer el sistema de alarma contraincendios de todo el recinto.

### RECEPCIÓN Y RECOGIDA DE MERCANCÍA.

Todos los paquetes deberán estar perfectamente identificados y embalados, debiendo constar el **nombre de la empresa titular** de los mismos o nombre del propietario, y el **número de paquetes**, individual y globalmente (1/10, 2/10...), **nº de stand**, **nombre completo del evento y fecha de celebración**, y demás datos identificativos necesarios. \*\*

**No se recogerá (ni se entregará) ningún paquete que no cumpla estos requisitos, siendo por cuenta de su titular los gastos sobrevenidos que ello conlleve.**

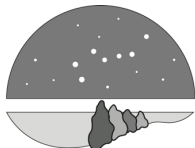
**A.- Si los materiales llegan al Museo el mismo día de montaje acceden directamente a la zona donde van a utilizarse, siguiendo las indicaciones del personal de Seguridad o Mantenimiento.**

**B.- Llegada durante los días previos al montaje para su almacenaje y estancia en el Museo.**

1. El horario de entrega en el Museo será de 8,00h a 14,00h, de lunes a viernes. **LA ENTREGA SE HARÁ POR EL MUELLE DE CARGA**, sito en C/ Juncos, (junto a Comercial Carranza)
2. Deberá avisarse de la llegada del material, con antelación de al menos dos días, a la siguiente dirección de correo electrónico [victor.camacho@parqueciencias.com](mailto:victor.camacho@parqueciencias.com).
3. El Museo no se hace responsable de los desperfectos que puedan sufrir los objetos recibidos como consecuencia de defectos de embalaje, manipulación y transporte.

**C.- Recogida del Museo**

1. En cuanto a la **recogida** al término del evento, los participantes procederán a recoger y sacar del Museo todos los objetos de su propiedad, dejando el espacio utilizado en las mismas condiciones en que se entregó. **En caso de tener que dejar objetos en el**



- Museo, tendrán que quedar embalados e identificados y numerados.** El personal de Seguridad indicará el lugar donde deben almacenarse.
2. En caso de que la recogida esté a cargo de una empresa de mensajería, además habrá de indicarse el nombre de la misma.  
**No se entregarán paquetes en ningún caso si no se identifica la empresa (o particular) titular de los mismos** por parte de los mensajeros que acudan a retirar los objetos, debiendo coincidir con el nombre que consta en el etiquetado de los paquetes.
  3. La recogida de los paquetes se hará en un **plazo máximo de 3 días** tras la finalización del evento, transcurrido el cual el Museo no se hace responsable de la custodia de los mismos.

**\*\*EJEMPLO ETIQUETADO**

TITULAR DEL PAQUETE  
TLF. DE CONTACTO  
CONGRESO:  
FECHAS CELEBRACIÓN  
Nº PAQUETES (1/4; 2/4; 3/4 ... )

PARQUE DE LAS CIENCIAS  
A/A ALMACÉN (VÍCTOR CAMACHO)  
**IDENTIFICACIÓN EVENTO**  
AVD. DE LA CIENCIA S/N  
18006 GRANADA  
**ENTREGA POR MUELLE DE CARGA  
C/ JUNCOS, JUNTO A COMERCIAL CARRANZA**

D. \_\_\_\_\_, de la empresa u Organismo  
\_\_\_\_\_ manifiesto haber leído, tener  
conocimiento y aceptar íntegramente las **Condiciones relativas a la realización y  
organización del evento** \_\_\_\_\_ en el Parque de las  
**Ciencias.**

Conforme

DNI y cargo

Firma