

Dossier Fibes

Ed. 05

Sevilla
City
Office



Indice de contenidos

1.	DATOS GENERALES.....	3
2.	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID 19.....	14
3.	NORMAS DE MONTAJE	16
4.	NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.....	33
5.	NORMAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALARMA Y/O..... EVACUACIÓN DIRIGIDO A EMPLEADOS Y EMPRESAS COLABORADORAS	50
6.	PLANOS.....	55

Dossier Fibes

1. DATOS GENERALES



Datos Generales

Dirección Postal

Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla.
Avd. Alcalde Luis Uruñuela 1
41020. Sevilla.
Teléfono: 954 478 700

Horario habitual personal técnico

De 08 a 18 h.

Horario de personal técnico en días de montaje y funciones

De lunes a Domingo de 8h a 20h. Cualquier ampliación de horario deberá ser consultado con el Departamento Comercial correspondiente.

Datos Generales

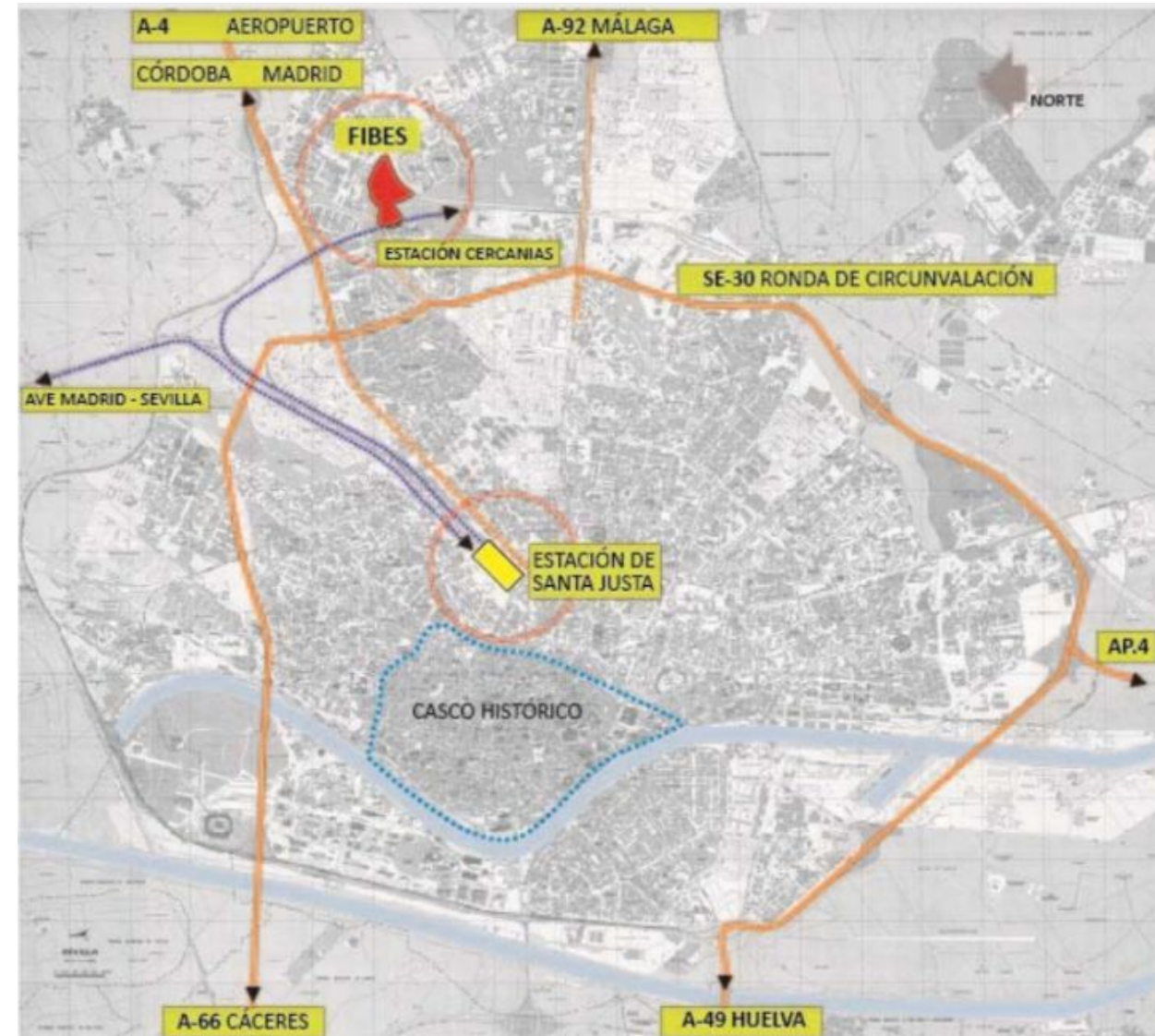
Situación y Accesos

El edificio se encuentra situado al este del núcleo urbano de Sevilla, en la confluencia de la Avenida Alcalde Manuel del Valle (zona norte) y la Calle Doctor Miguel Ríos Sarmiento (zona este).

Cabe destacar también el límite oeste que supone la línea de ferrocarril Madrid-Cádiz, que rodea la ciudad, y la existencia al sur del canal de riego, arroyo de Ranilla, perteneciente a la confederación de regantes del Valle Guadalquivir.

También al noreste se encuentra el aeropuerto de Sevilla.

Coordenadas
37° 24' 16" N
5° 55' 57" O



Datos Generales

Transporte privado: El acceso al recinto se realiza desde la avenida Alcalde Luis Uruñuela y cuenta con aparcamiento en superficie para vehículos autorizados. Existe un aparcamiento subterráneo rotatorio con acceso por la calle Doctor Miguel Ríos de Sarmiento.

Mercancías: El acceso al recinto se realiza desde la avenida Alcalde Luis Uruñuela; tras pasar la primera barrera debe situarse el vehículo para su carga y descarga en la puerta situada en el hombro izquierdo del escenario bajo la marquesina de fachada.

Autobuses: La actual ampliación de FIBES cuenta con un aparcamiento de Autobuses en la calle Doctor Miguel Ríos de Sarmiento.

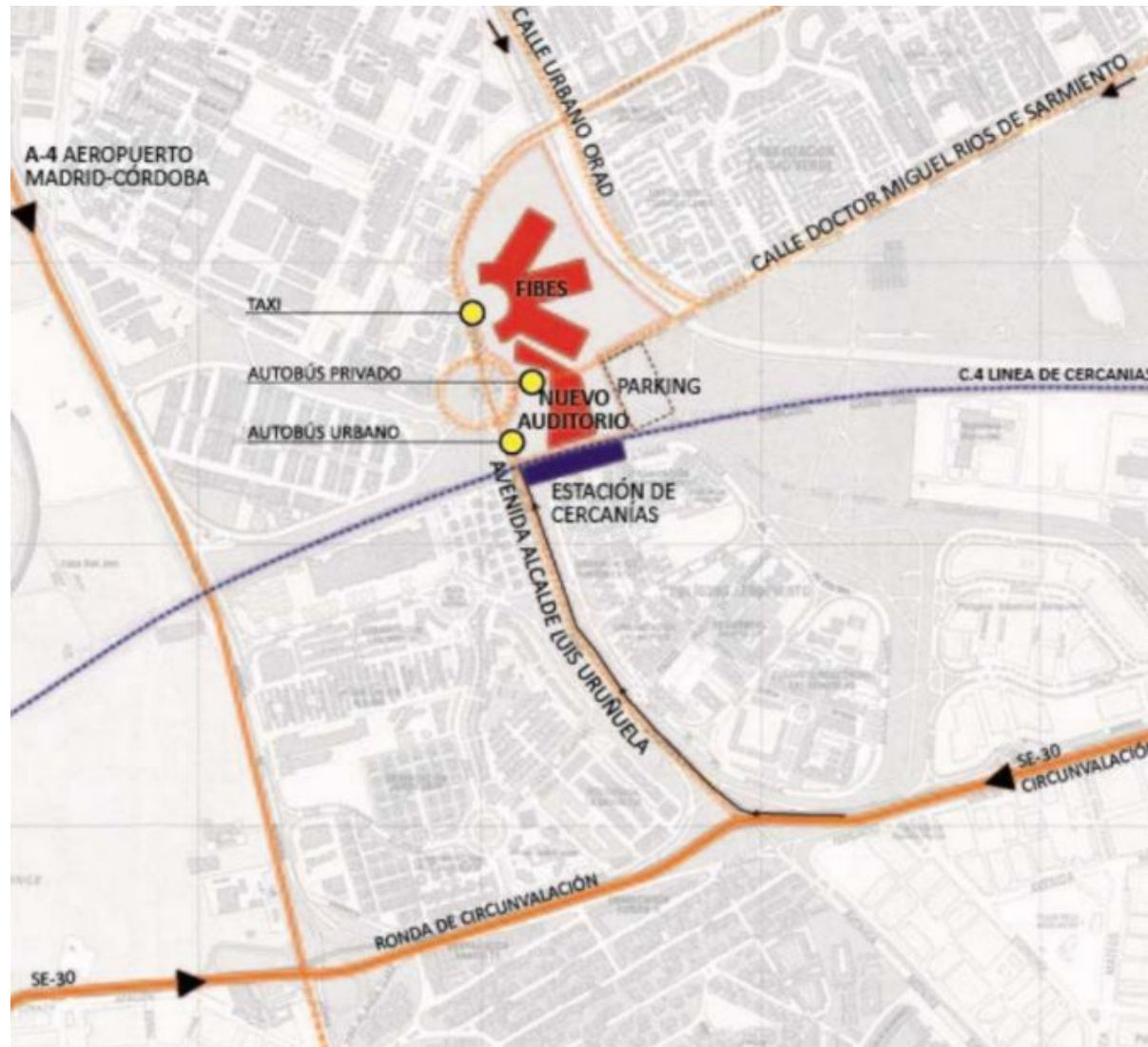
Transporte público:

A.- **Taxi:** La parada de taxi se encuentra en la puerta de entrada al recinto del Palacio de Congresos.

B.- **Tren:** Existe una parada de cercanías a 50m de la línea C4 con parada origen Estación de Santa Justa y parada de destino Palacio de Congresos con una frecuencia de paso aprox. de 30 minutos y un tiempo de trayecto de 6 minutos. Desde la Estación de Santa Justa se tiene conexión con el resto de líneas que oferta RENFE.

C.- **Autobuses:** Las líneas directas que tienen parada en el Palacio de Congresos es la línea 27 (desde la zona centro de la ciudad) y la línea B4 (circular zona este).

Datos Generales



Fibes 1



Datos Generales

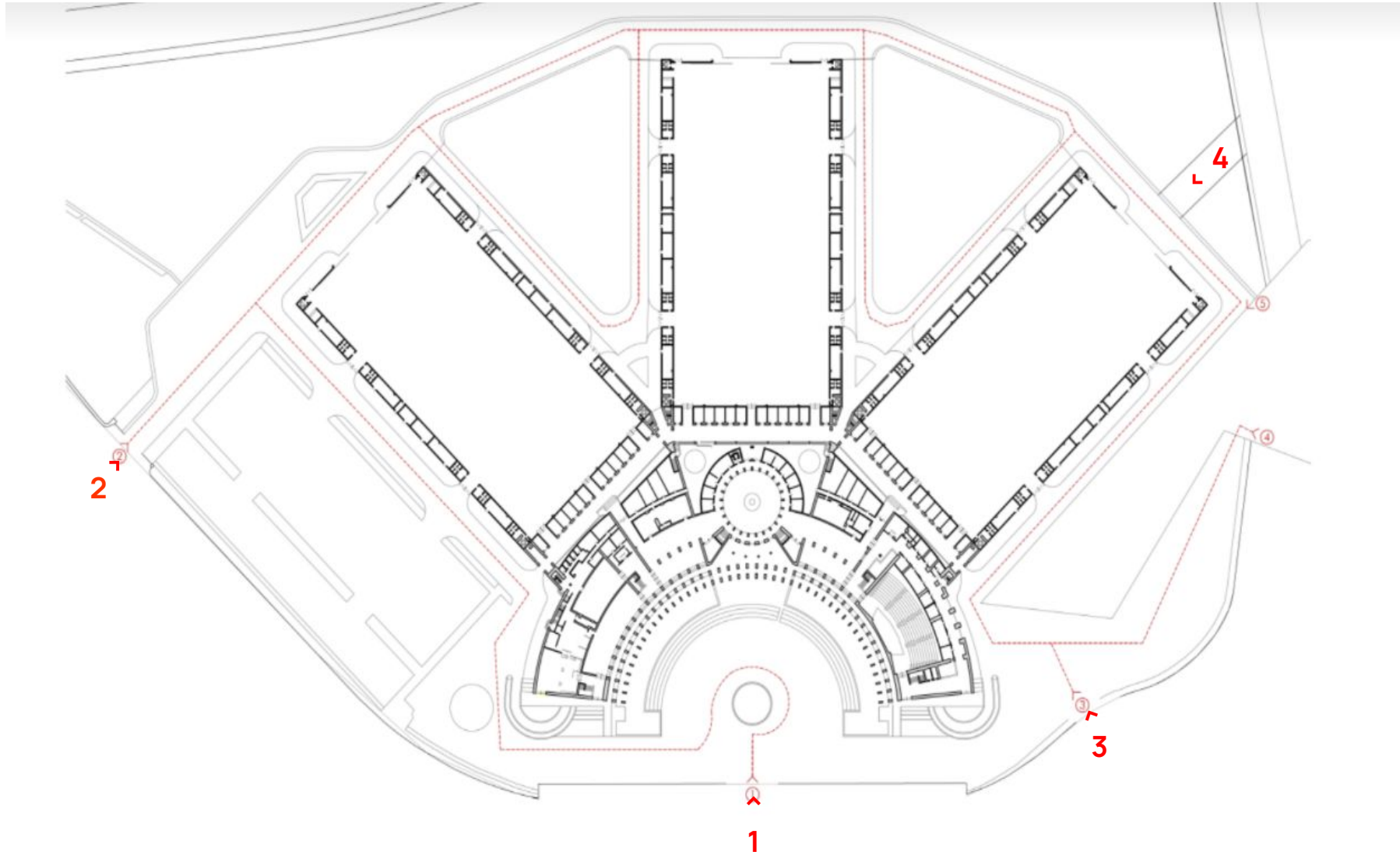
El principal **acceso peatonal** para usuarios del Palacio de Congresos se resuelve desde la Avenida Alcalde Luis Uruñuela, a través de la Puerta Dorada, por la zona exterior y zona de cascada (Acceso 1)

También existen dos accesos peatonales más habilitados: en contacto con el edificio de la ampliación, junto al Pabellon 3 (Acceso 3) y puerta Norte (Acceso 2).

En cuanto al **acceso de vehículos**, podemos distinguir:

- Acceso 2: Se trata de la Puerta Norte, situada también en la avenida Alcalde Luis Uruñuela, desde la que se resuelve el acceso principal de vehículos para el aparcamiento exterior y entrada y salida de vehículos de mercancías.
- Acceso 1: Previa autorización de la dirección podrá ser utilizada como acceso temporal de vehículos.
- Acceso 4 (Puerta Sur): Si la afluencia de vehículos de gran tonelaje lo requiere, se estudiará la posibilidad de acceder por dicha puerta.

Datos Generales



Fibes 2



Datos Generales

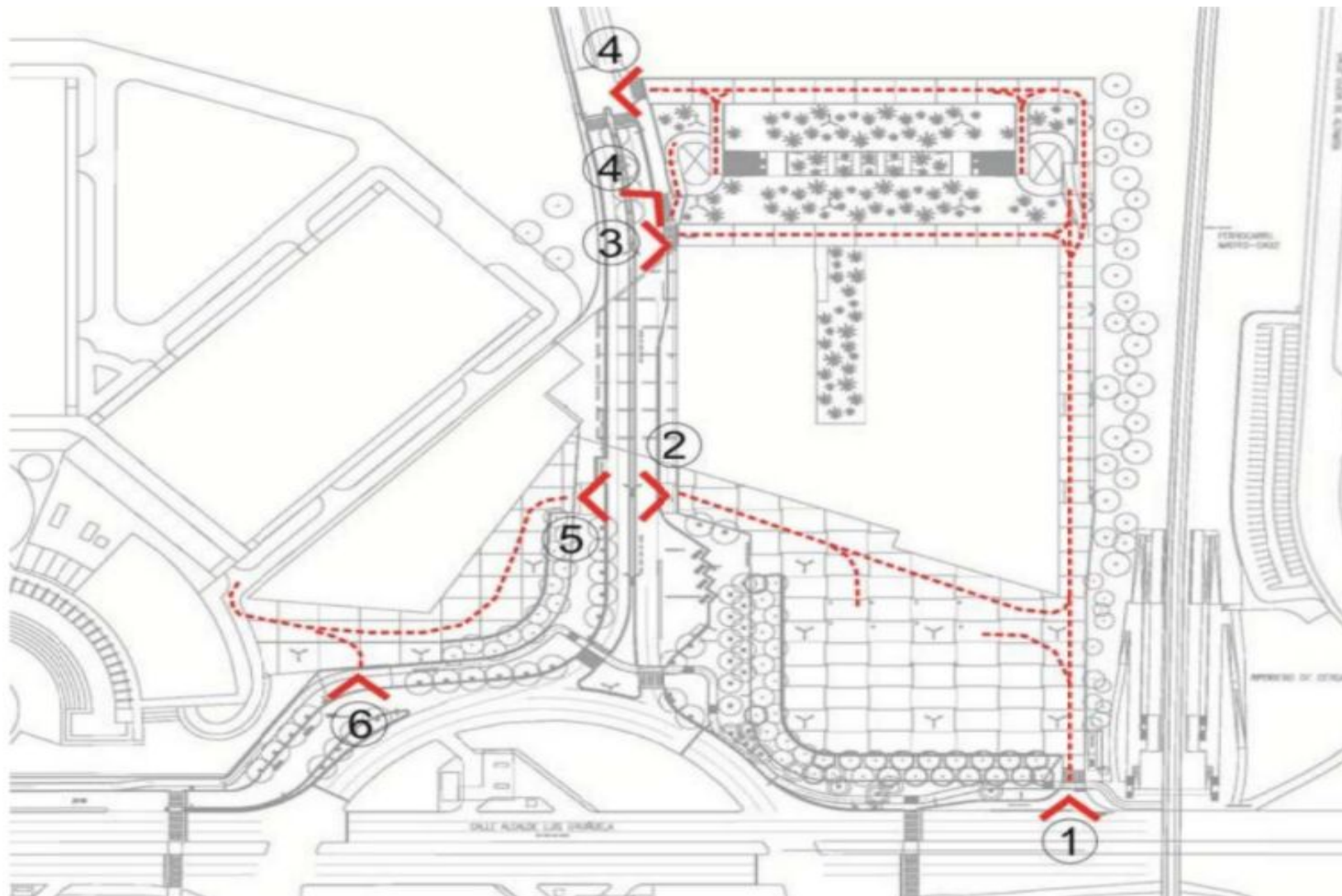
El principal **acceso peatonal** para usuarios del Palacio de Congresos se resuelve desde la gran rampa que conforma el módulo A y por la que se accede desde la avenida Alcalde Luis Uruñuela (Acceso 6). También existe un acceso independiente a través de una gran escalera al cuerpo del auditorio, desde la plaza exterior norte de la parcela (Accesos 1 y 2).

Los usuarios del aparcamiento accederán al edificio principal a través de la planta S-1.

En cuanto al **acceso de vehículos**, podemos distinguir:

- Acceso 1: Desde la avenida Alcalde Luis Uruñuela, se tiene acceso al aparcamiento exterior al norte, y al aparcamiento subterráneo.
- Acceso 2: Igualmente existe un acceso al aparcamiento exterior a través de la calle Doctor Miguel Ríos Sarmiento. Será el acceso principal para los vehículos de gran tonelaje hacia carga y descarga del auditorio.
- Acceso 3: Se trata del acceso para carga y descarga a través de la vía de servicio que discurre por el sur del edificio.
- Acceso 4: Es el acceso y salida principal del aparcamiento subterráneo de turismos.

Datos Generales



Dossier Fibes

2. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID 19



Protocolos Covid 19

Según lo dispuesto en el Real Decreto 65/2023 de 07 de Febrero, por el que se modifica la obligatoriedad del uso de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID 19, hasta ahora regulada por el Real Decreto 286/2022, de 19 de abril, queda establecida en lo sucesivo en los siguientes términos:

1.- El uso obligatorio de la mascarilla se mantiene en centros y servicios sanitarios y en las oficinas de farmacia y botiquines, así como en los centros sociosanitarios, para las personas que trabajen en ellos y los visitantes.

2.- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible en los siguientes supuestos:

- a) A las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- b) De acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias, en el caso de que el uso de la mascarilla resulte incompatible con la naturaleza propia de las actividades.

3.- Se aconseja el uso de la mascarilla a las personas que presentan sintomatología compatible con una infección respiratoria aguda y a las personas vulnerables. También en espacios cerrados y en eventos multitudinarios, así como en el entorno familiar y en reuniones o celebraciones privadas, en función de la vulnerabilidad de los participantes.

Independientemente de las anteriores pautas, se continuará con las actuales medidas preventivas:

- Higiene de manos con gel hidroalcohólico.
- Limpieza y desinfección de centros de trabajo.
- Ventilación adecuada de las estancias.

Estas medidas podrán verse modificadas según disponga la Autoridad Sanitaria y Laboral competente, así como si a expensas de revisar la evaluación de riesgos del centro y puestos de trabajo según se indica en la exposición de motivos del citado Real Decreto así se considera.

Dossier Fibes

3. NORMAS DE MONTAJE



1. CONDICIONES GENERALES DE MONTAJE

1. Toda empresa que realice algún montaje, tendrá que recibir la aprobación de CONTURSA como montador autorizado.
2. CONTURSA se reserva el derecho de aprobar y/o modificar el proyecto por motivos de seguridad o de incumplimiento de normativa.
3. La única empresa homologada permitida para la rotulación del aluminio en el palacio será aquella gestionada por FIBES, no se permitirá ningún otro proveedor externo. (En Fibes 2)
4. En el caso de la contratación de una empresa externa para la implementación de la lona exterior; únicamente se podrá utilizar “ventosas” como sistema de instalación de lonas, si se necesita más detalles se puede solicitar al Dpto. técnico. (En Fibes 2)
5. En el caso de utilizar telas o moquetas, será necesario aportar certificado ignífugo..
6. En el caso de realizar montajes de truss o escenarios compuestos, será necesario aportar su correspondiente Certificado de Montaje
7. Toda empresa que realice trabajos en las instalaciones de Fibes, deberá estar dada de alta en una plataforma documental para Coordinación de Actividades Empresariales.

Para dar de alta a una empresa en la mencionada plataforma, deberán solicitar el alta de la misma a través de correo electrónico a la dirección prl@sevillacityoffice.es , indicando razón social de la empresa, CIF y correo electrónico de contacto, donde recibirán usuario y contraseña para proceder con la carga documental. Una vez se encuentre la empresa dada de alta en la plataforma, disponen de un teléfono y/o correo electrónico de soporte (**Javier Morilla - 659260609/ jmorillas@laboralgroup.com**), ante cualquier problema o duda que pudiera surgir.

Durante las fases de montaje y desmontaje, si se realiza con trabajadores propios de la empresa expositora, pero éstos no se encuentran acreditados como “expositores” durante los días de evento, o si contrata servicios externos de montaje, decoración, catering, azafatas, etc. con empresas no proveedoras de Fibes, para estos casos, deberán cargar la documentación preventiva tanto de empresa como trabajadores en la Plataforma Documental para Coordinación de Actividades Empresariales, debiendo estar validada la documentación al completo para poder tener acceso a nuestras instalaciones los días de montaje y desmontaje.

En caso de contrataciones y/o subcontrataciones, exigirá a las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos la documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones, declinando FIBES cualquier responsabilidad en caso de accidente o incumplimiento de la normativa laboral.

8. CONTURSA se reserva el derecho de admisión por el incumplimiento de las normas establecidas.

9. Si por razones justificadas, las operaciones de montaje tuvieran que realizarse fuera de las horas habituales, se deberá informar con la debida antelación al departamento comercial competente, indicando el horario y el espacio en el que tengan que operar, asumiendo el solicitador los consiguientes gastos de seguridad, personal técnico y alquiler, en su caso, que ello pudiera conllevar. El departamento competente se reserva el derecho a aprobar estas modificaciones, no pudiendo realizar ningún tipo de trabajo fuera del horario habitual sin el visto bueno de dicho departamento

10. La limpieza del material de pintura se tendrá que efectuar en los puntos habilitados para ello, no pudiendo usar para este fin los aseos.

11. No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico de los pabellones, del palacio o de los stands modulares.

12. Queda prohibido tapar las rejillas de impulsión y retorno de aire acondicionado. En el caso de las rejillas de retorno hay que respetar una distancia mínima de 25 cm de separación.

13. Respecto al montaje de andamios, según el RD 2177/04 de Disposiciones mínimas de SS en trabajos temporales en altura:

- Los elementos de los andamios y/o torretas de andamio, deben disponer de marcado CE.
- El montaje y desmontaje será realizado por trabajadores que hayan recibido formación adecuada y específica para las operaciones previstas.
- La dirección de montaje/desmontaje e inspección final, para andamios de altura < 6 m., será realizada por personal con más de 2 años de experiencia en esta materia acreditada por el empresario.
- La dirección de montaje/desmontaje e inspección final certificada, para andamios de altura > 6 m., será realizada por técnico competente con formación universitaria.

14. Para stands de doble planta, la empresa instaladora deberá aportar un "Procedimiento de trabajo", firmado por el empresario, donde se refleje las medidas de protección colectiva e individual a utilizar.

15. Queda terminantemente prohibido pintar, taladrar, clavar, etc. en los suelos, paredes, puertas y techos del recinto, así como en los paneles de los stands modulares.

i) Los paneles de los stands modulares sólo podrán ser decorados (vinilo, cartón pluma, etc.) por proveedores homologados por CONTURSA, y siempre bajo autorización expresa.

ii) El expositor será el responsable de la devolución de los stands en el mismo estado en que se le entregó y en caso de incumplimiento de estas normas deberá asumir las horas de limpieza o costes de reposición del material.

iii) La empresa montadora, expositor u organizador deberá hacerse cargo del eventual coste de reparación que la no observancia de esta norma pueda conllevar.

16. Siempre que el cliente traiga maquinaria del exterior (grúas, carretillas, etc.) es obligatoria la presentación de toda la documentación de las mismas (homologación, seguros, documentación de industria, etc.), así como los permisos de conducción de las personas que las vayan a manejar. La maquinaria sólo podrá permanecer en el recinto durante los periodos de montaje/desmontaje, teniendo que abandonar éste durante la celebración del evento.

17. La norma básica es la de no utilizar una escalera manual para trabajar. En caso necesario y siempre que no sea posible utilizar una plataforma de trabajo, se deberán adoptar las medidas descritas en la **NTP 239 - Escaleras Manuales**, destacando entre otros los siguientes puntos:

a) La escalera debe ser de longitud suficiente para ofrecer, en todas las posiciones en las que deba ser utilizada, un apoyo a las manos y a los pies, para lo que, en caso de tener que trabajar sobre ella, deberá haber como mínimo cuatro escalones libres por encima de la posición de los pies, trabajando siempre de manera frontal a ella, nunca lateralmente.



b) Si la escalera es de tijera, esta se debe abrir por completo, sin sobrepasar los 30° de apertura (Ver fig 13). No está permitido trabajar a horcajadas (Ver Fig. 14 un pie a cada lado de la parte superior de la escalera)

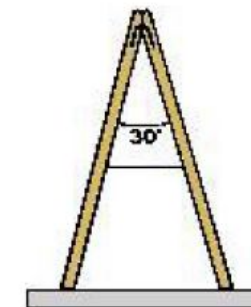


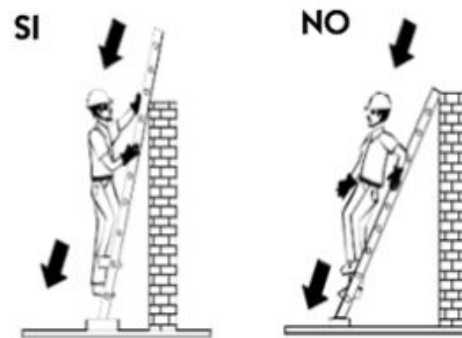
Fig 13



Fig 14

c) Está prohibido su uso para alturas superiores a 5 m. Siempre que el punto de trabajo supere los 3,5 metros de altura o 2 metros desde los pies al suelo, deberá utilizarse arnés de seguridad amarrado a un punto fijo seguro. Cuando se deban realizar trabajos a estas alturas o superiores se utilizarán preferentemente otros medios auxiliares (andamios o plataformas elevadoras). La utilización de escaleras de mano en estos casos, estará justificada únicamente para trabajos esporádicos, de corta duración y en los que no peligre su estabilidad.

d) El ascenso, el descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a éstas. El transporte a mano de una carga por una escalera de mano se hará de modo que ello no impida una sujeción segura. Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad del trabajador (pesos superiores a 25 Kg.). Las escaleras de mano no se utilizarán por dos o más personas simultáneamente



e) Las escaleras no deben utilizarse para otros fines distintos de aquellos para los que han sido construidas. Así, no se deben utilizar las escaleras dobles como simples. Tampoco se deben utilizar en posición horizontal para servir de puentes, pasarelas o plataformas. Por otro lado no deben utilizarse para servir de soportes a un andamiaje.

2. OBLIGACIONES POR PARTICIPACIÓN

1. Los stands modulares se contratarán exclusivamente con el proveedor oficial de CONTURSA.
2. Serán de obligatoria contratación los servicios de limpieza de los stands y pabellones, así como los seguros de responsabilidad civil y daños.
3. Antes de empezar cualquier trabajo, las empresas montadoras tienen la obligación de recoger la documentación sobre prevención de riesgos laborales que le será entregada por el supervisor de montaje, y a su vez, éstas entregarán la documentación mencionada en el punto 5 de las condiciones generales.
4. Con un plazo no inferior a 15 días antes de la inauguración del evento, la empresa montadora, el expositor o el organizador presentará al Dpto. Técnico de CONTURSA:
 - i) Plano acotado del stand, escenografía, etc... a construir, donde se especifique la distribución general, los elementos decorativos, las tomas de agua/desagüe, electricidad, voz/datos y demás servicios contratados.
 - ii) Certificado de cargas en caso de colgar algún elemento de la estructura del pabellón.
 - iii) Certificado de material ignífugo si el expositor monta moqueta, telas, etc...., para la aprobación de los aspectos técnicos y de seguridad.
5. El montador está obligado al cumplimiento de todas las normas generales de construcción, a lo estipulado en la Legislación Oficial Vigente, así como a las normas de prevención sobre riesgos laborales, y cuyo desconocimiento no le exime, en ningún caso, de las responsabilidades que conlleva su cumplimiento.

6. Para las fases de montaje y desmontaje es obligatorio el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPIS); calzado de seguridad, ropa de trabajo, chaleco de alta visibilidad, guantes, casco.



Para trabajos específicos; altura, soldadura, corte, etc, deberá hacerse uso de los EPIS necesarios en función del trabajo a realizar (arnés de seguridad, protección ocular, protección auditiva, mandil / guantes / polainas / protección facial para soldadura).

3. DERECHOS DE RETENCIÓN

CONTURSA queda facultada para retener los materiales expuestos, en caso de incumplimiento por parte del montador y/o expositor de las obligaciones contraídas con la aceptación de las condiciones, y a cobrar los gastos devengados por almacenaje de los mismos.

CONTURSA no es responsable, en ningún caso, de los daños y/o robo que pudieran sufrir los materiales expuestos en el ejercicio del anterior derecho.

4. MEDIDAS Y ACABADOS

1. Montaje en Pabellón (FIBES 1): En el supuesto de exposición comercial de stands, éstos deberán observar los siguientes requisitos:

- i) Antes de ejecutar estos trabajos se informará al supervisor de montaje.
- ii) Toda construcción (stands, etc) se tendrá que ceñir al espacio de ocupación contratado y ha de respetar la altura máxima de montaje permitida (6m en pabellón, excepto en los stands pegados a la pared que será de 4m).
- iii) El acabado de toda construcción deberá estar perfectamente terminado en todas las zonas visibles del stand, incluidas traseras, techos, y rampa de acceso, con las arquetas registradas en caso de tarima, especialmente en los stands ubicados en la cristalera y en el vestíbulo o en aquellas que sea posible su visión desde plantas superiores. Quedando prohibida la publicidad en la linde con otros stands.
- iv) Cuando se utilice tarima, ésta debe tener acceso para minusválidos y todas las arquetas tienen que quedar registrables o, en su defecto, las que presten algún servicio.
- v) Siempre que se construyan stands de doble planta el proyecto del mismo tendrá que estar visado por colegio oficial competente.
- vi) El peso máximo para colgar del techo es de 150 Kg. por punto de voladura.
Es obligatorio el envío de proyecto al departamento técnico (fsalas@sevillacityoffice.es, jeronimo.arrebola@ocaglobal.com, jose.paredes@ocaglobal.com) al menos 15 días antes de la fecha de montaje para revisión técnica.
 - a. A este respecto se aplicarán las tarifas vigentes correspondientes a derecho a cuelgue ó Instalación de puntos con motor manual por parte del proveedor oficial de CONTURSA.
 - b. Los puntos de voladura siempre se sustentarán de la capa inferior de la estructura y en aquellos puntos en los que previamente no haya ningún otro elemento fijado (focos, alarmas, etc.).
 - c. Si por complejidad del montaje, hubiera que quitar algún elemento del techo, será previo consentimiento del departamento técnico, y haciéndose cargo del coste del montaje y desmontaje de cada elemento la empresa montadora, el expositor o el organizador (ver tarifas con el Dpto. de Producción).

Normas de Montaje

d. Las fijaciones se tienen que hacer con eslingas con alma de acero o aceradas

e. Antes de ejecutar estos trabajos se informará al supervisor de montaje, y durante el mismo se llevará a cabo una revisión técnica para comprobar que lo montado se corresponde con el proyecto enviado.

2. Montaje en Palacio

i) Es imprescindible el uso de moqueta en todos los montajes, para proteger el suelo.

ii) Queda prohibido fijar cartelería y cualquier otro elemento en las paredes del palacio.

iii) No está permitido el uso de transpaletas. Para el transporte de materiales dentro del palacio y en galería comercial, CONTURSA pone a su disposición carros con ruedas de goma.

iv) El sonido en Auditorio Al-Andalus y salas Itálica, Ronda y Bahía siempre será el de los equipos fijos de CONTURSA, no pudiendo instalarse equipos externos para que realicen esta misma función.

v) Queda terminantemente prohibido utilizar el ascensor de cúpula para el traslado de materiales, ya que su utilización es exclusiva para personas. Para esta tarea se utilizará el montacargas, situado en Sala Albaicín, y la autorización para su uso la dará el Dpto. de Seguridad.

3. Tipos de materiales autorizados/ No autorizados

i) La fijación de elementos de cartelería en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y MiArco.

ii) Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como:

- Moqueta y tela no ignífuga.
- Cinta de doble cara que no sea Tesa Textil o MiArco
- Material inflamable o tóxico.

iii) No se permite el depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables.

iv) No se permiten cocinas de fuego en los pabellones ni interior de palacio.

Normas de Montaje

2. Montaje en Palacio (FIBES 2): En el supuesto de exposición comercial de stands, éstos deberán observar los siguientes requisitos:

- i) Antes de ejecutar estos trabajos se informará al supervisor de montaje.
- ii) Toda construcción de stand se tendrá que ceñir al espacio de ocupación contratado y ha de respetar la altura máxima de montaje permitida. Las alturas máximas permitidas oscilan entre los 3,70 y 6 metros, en función de la ubicación del stand, consultar alturas con el supervisor de montaje.
- iii) El acabado de toda construcción deberá estar perfectamente terminada incluidas traseras y techos, y rampa de acceso con las arquetas registradas en caso de tarima , especialmente, en los stands ubicados en la cristalera y en el vestíbulo o en aquellas que sea posible su visión desde plantas superiores. Quedando prohibida la publicidad en la linde con otros stands.
- iv) Cuando se utilice tarima, ésta debe tener acceso para minusválidos y todas las arquetas tienen que quedar registrables o, en su defecto, las que presten algún servicio.
- v) Siempre que se construyan stands de doble planta el proyecto del mismo tendrá que estar visado por el colegio de arquitectos.
- vi) Es imprescindible el uso de moqueta en todos los montajes, para proteger el suelo, principalmente cuando se monte tarima y su terminación pueda dañar el suelo de pizarra.
- vii) Queda prohibido fijar cartelería y cualquier otro elemento en las paredes, paramentos de aluminio, cristales, etc... (cualquier autorización bajo supervisión del Dpto. Técnico).
- viii) Por el hall y rampa solo podrán transitar carros y transpaletas facilitadas por CONTURSA.
- ix) El sonido en los Auditorios siempre será el de los equipos fijos de CONTURSA, no pudiendo instalarse equipos externos para que realicen esta misma función.
- ix) El peso máximo del suelo de FIBES 2 es de 350 Kg por metro cuadrado.
- x) No se permite la instalación de elementos en suspensión colgados del techo del edificio.

2. Tipos de materiales autorizados/ No autorizados

- i) La fijación de elementos de cartelería en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y Mi arco.
- ii) Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como:
 - Moqueta y tela no ignífuga.
 - Cinta de doble cara que no sea Tesa Textil o Mi arco
 - Material inflamable o tóxico.
- iii) No se permite el depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables.
- iv) No se permiten cocinas de fuego en los pabellones ni interior de palacio.

5. DATOS MONTACARGAS FIBES 2

MONTACARGAS Módulo A (FIBES 2)

1) Medidas interiores libres

- largo: 1,92 m.
- ancho: 2,00 m.
- altura: 2,05 m.

2) Medidas Puerta Montacargas: 1,40 x 1,98 m.

MONTACARGAS Módulo B (FIBES 2)

1) Medidas interiores libres

- largo: 3,40 m.
- ancho: 2,04 m.
- altura: 2,03 m.

2) Medidas Puerta Montacargas: 1,98 x 1,98 m.

3) Medidas Restrictivas en recorrido de descarga partiendo de Montacargas Mod B:

- Acceso de montacargas a Planta 0 (cota 0.00) "Zona Almacén": Pasar por hueco de puerta de 1,75 x 2,10 m.
- Acceso de montacargas a Planta 1 (cota +3.50) "Zona de Catering": Pasar por hueco de puerta de 0.83 x 2,10 m.
- Acceso de montacargas a Planta 2 (cota +7.00) "Hall de Exposición": Pasar por hueco de puerta de 0.85 x 2,10 m.
- Acceso de montacargas a Planta 3 (cota +12.50) "Salas Panelables": Pasar por hueco de puerta de 1,42 x 2,10 m.

6. OPERATIVIDAD

1. Antes de iniciar el montaje debe ponerse en contacto con el supervisor de montaje para la ubicación de su stand y recoger la documentación sobre prevención de riesgos laborales, y si aún no se ha procedido, realizar el pago del 100% de los servicios extras solicitados antes del comienzo del evento.
 2. Siempre que se necesite electricidad para la realización de trabajos se debe contratar en OFICINA DE PRODUCCIÓN un cuadro de trabajo, quedando prohibida la utilización de los enchufes de CONTURSA u otros stands.
 3. Dentro del recinto, únicamente podrán efectuarse operaciones de ensamblaje de materiales, terminación y colocación de ornamentos y productos. Estos trabajos tendrán que efectuarse en el espacio destinado al stand, nunca fuera de él.
- Igualmente no está autorizado el uso de máquinas eléctricas para corte, lijado de madera, etc.... salvo que estas herramientas vayan acompañadas de un equipo de aspiración o bolsa.
4. Los vehículos tendrán un tiempo limitado para efectuar la carga / descarga, no pudiendo, pasado ese plazo, permanecer en el interior de Fibes 1 y Fibes 2.
 5. Orden y salida de materiales: Los materiales empleados en el montaje no podrán ocupar los pasillos de acceso de los distintos pabellones observando, especialmente las salidas de emergencia que deberán quedar libres en todo momento, recayendo cualquier responsabilidad en la empresa infractora.
- i) Finalizado el plazo de montaje / desmontaje establecido para el evento, todo el material deberá haber sido retirado convenientemente.
 - ii) CONTURSA no se hace responsable de la pérdida de dicho material fuera de los plazos reservados para el evento.

7. OTROS SERVICIOS

1. Empresas de Servicios de Catering

- i) En las zonas de trabajo, y para evitar el deterioro de las mismas, se protegerán suelos, e incluso paredes si fuese necesario, con moqueta u otro material autorizado a criterio del Dpto. Técnico. Las zonas de trabajo u office, serán asignadas por el Dpto. Técnico en visitas o reuniones previas al evento.
- ii) Queda totalmente PROHIBIDO cocinar con fuego, generar humos, gases etc. en el interior del palacio y pabellones; en cualquier caso, la autorización para hacer fuego, etc. en algún espacio de FIBES, será previa autorización y supervisión del Dpto. Técnico. En el caso de autorizarse, se indicarán las medidas a tomar como en el anterior apartado.
- iii) A la red de saneamiento, solamente se arrojaran los vertidos que autoriza la ley medioambiental, y en ningún caso, estos serán sólidos.
- iv) Una vez finalizado el servicio, los aceites usados, serán retirados por el propio catering para su entrega en los puntos de recogida habilitados.
- v) Los responsables de la empresa de catering que realice un servicio durante un evento en FIBES, tienen la obligación de supervisar, que durante y después del servicio, todas las instalaciones cedidas para el desarrollo de su actividad, se mantengan igual que en el momento de su entrega.
- vi) En el caso de no retirar de FIBES los residuos originados durante o después del servicio, la persona encargada del catering, tendrá que consultar con el Dpto. Técnico, donde depositar estos. Si se estimara que el volumen de residuos pudiera ser elevado, el catering tendrá que solicitar la colocación de cubas, unos días antes, para su uso exclusivo. No estará permitido el uso de otras cubas diferentes a las asignadas. Los residuos orgánicos siempre se depositarán en bolsas cerradas.
- vii) Mientras que no se indique lo contrario, los residuos se depositarán de una manera selectiva.
- viii) Al igual que cualquier otra empresa externa tendrán que presentar la documentación pertinente mencionada en las condiciones generales en el punto 1.

2. Servicio de almacenaje

Se establecerá por parte del Dpto. Comercial competente los días, horarios y ubicación de la zona de almacén para cada evento, NO recepcionándose ninguna mercancía fuera de los plazos establecidos.

i) Como regla general, se establecen dos zonas de almacenaje que podrán variar en función de la ocupación de FIBES en cada momento, donde se celebre el evento, así como de los compromisos adquiridos con clientes para pasados y/o futuros eventos. Consultar previamente con el departamento comercial.

-FIBES 1: Avenida Alcalde Luis Uruñuela

-FIBES 2: Calle Miguel Rios Sarmiento

ii) En el Palacio de Congresos: El material destinado a la secretaría técnica de los congresos se recepcionará en la/s oficina/s situada/s en la zona de despachos de auditorio, y siempre en horarios y días previamente contratados.

iii) En los Pabellones: Para los eventos con exposición comercial de stands en pabellones, existe la posibilidad de integrar dentro del propio pabellón una zona de almacenes donde recepcionar la mercancía antes y durante el evento.

iv) La mercancía se almacenará en los plazos y horarios previamente fijados.

v) Identificación de la mercancía: Todo material que se envíe a FIBES para su almacenamiento deberá venir identificado de la siguiente forma:

FIBES I – PALACIO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES

NOMBRE DEL EVENTO: XXX 20XX

Ubicación del Almacén: XXX (Según contrato)

Datos del expositor – Nombre comercial / Nombre y Apellido / Teléfono de contacto / Numero de stand - XXX

Avda. Alcalde Luis Uruñuela 1

41020 Sevilla (España)

vi) Control de materiales: El organizador del evento deberá contar con el personal necesario para el control antes, durante y después del evento, en función de las particularidades del mismo.

Normas de Montaje

- a. CONTURSA podría realizar dicho control mediante la contratación de personal de seguridad específico para esta finalidad.
- b. Fuera de los plazos establecidos para almacenaje, CONTURSA declina toda responsabilidad al respecto de las mercancías que pudieran eventualmente permanecer en las instalaciones.
- c. Para la recogida de los materiales, éstos deben quedar perfectamente embalados e identificados para la recogida de la correspondiente mensajería durante los horarios y período contratado.

ANTE CUALQUIER DUDA PUEDE CONTACTAR CON NUESTRO SUPERVISOR DE MONTAJE:

Francisco Jose Salas Puerta 646.758.403 / fsalas@sevillacityoffice.es

Dossier Fibes

4. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS



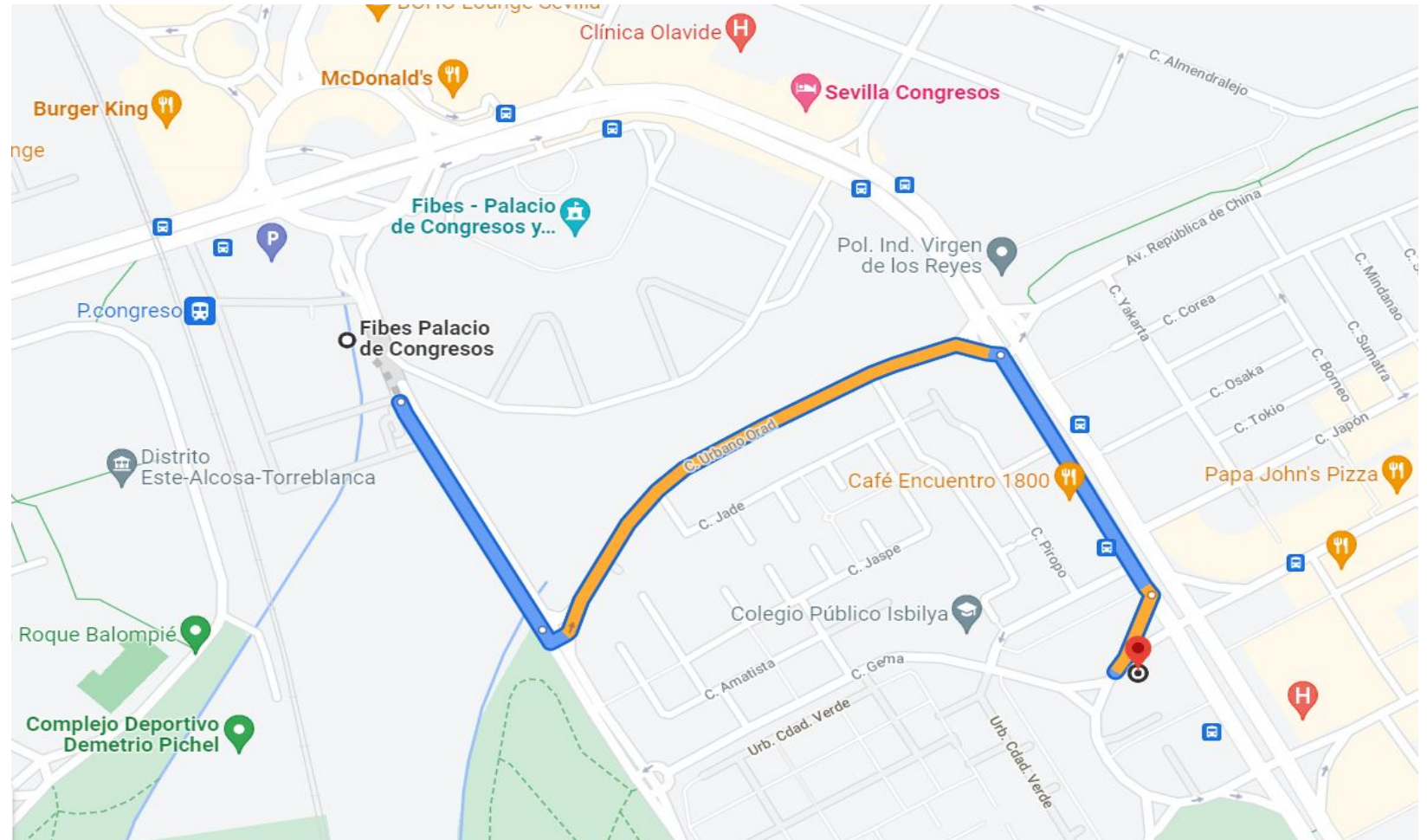
Normas Básicas de Actuación en caso de Emergencias

□ CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO

Centro de Salud María Fuensanta Pérez Quirós

Av. de las Ciencias, s/n, 41020 Sevilla

954 78 67 83



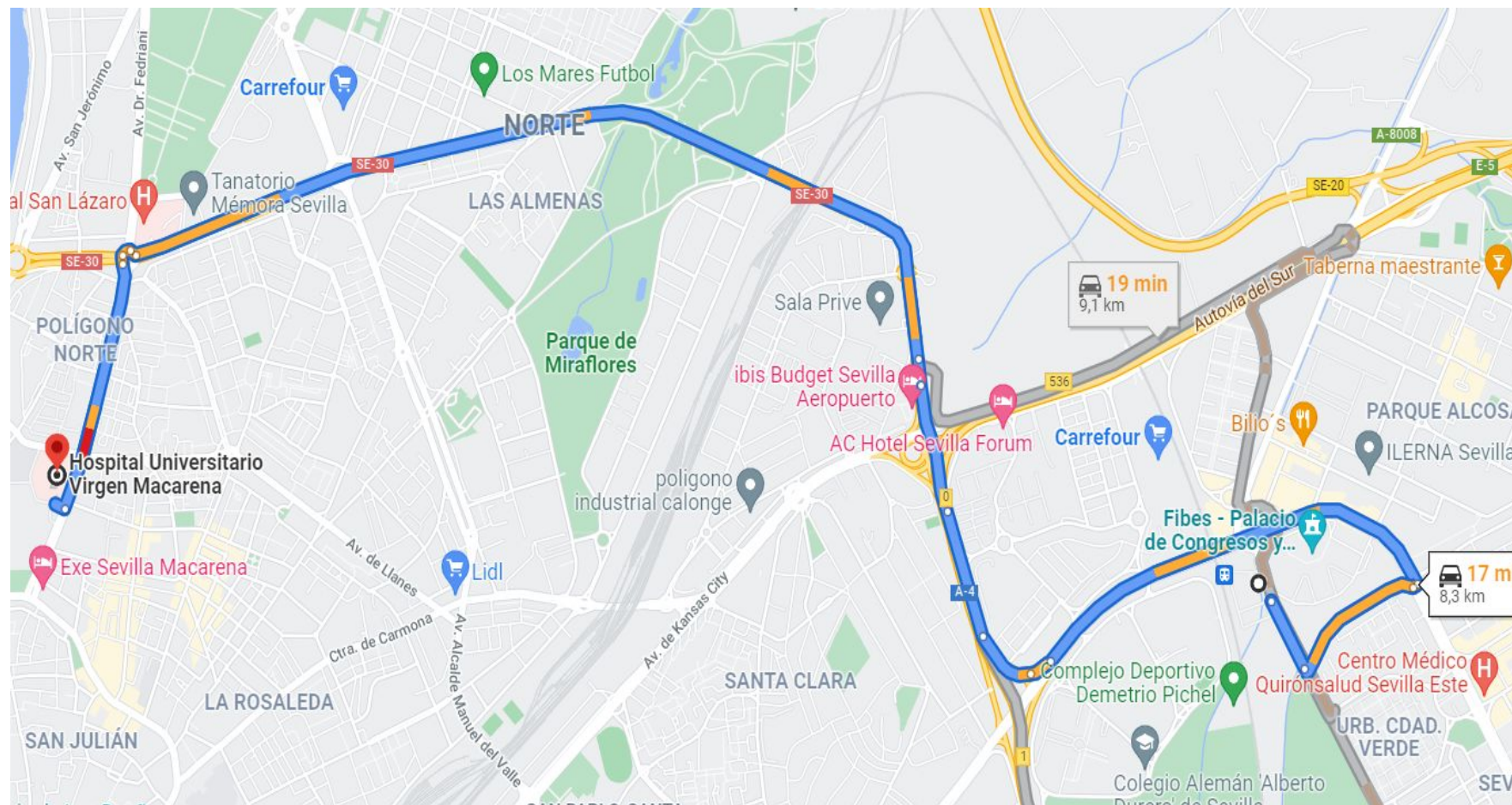
Normas Básicas de Actuación en caso de Emergencias

□ HOSPITAL MÁS CERCANO

Hospital Universitario Virgen Macarena

Av. Dr. Fedriani, 3, 41009 Sevilla

[955 00 80 00](tel:955008000)



EN CASO DE INCENDIO

Si detecta un incendio:

- Comunique la emergencia:
 - *Por teléfono.*
 - *Llame a los bomberos.*
- Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro intentar extinguir el fuego.
Si no desaloje la zona, cerrando puertas y las ventanas si la magnitud del fuego lo permite.

Si se encuentra atrapado por el fuego:

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda.
- Ponga puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos y alfombras. Mójelas si tiene agua cercana.
- Busque un cuarto con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente.
- Señale su ubicación desde la ventana, si encuentra un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.

EN CASO DE EVACUACIÓN

En caso de activarse la señal de evacuación:

- Desaloje inmediatamente las instalaciones.
- Mantenga la calma y no se detenga en las salidas.
- Utilice las vías de evacuación establecidas al respecto.
- Si se encuentra rodeado por el humo agáchese y gatee.
- Cierre las puertas que vaya atravesando.
- Atienda las instrucciones del personal designado para emergencias.

EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de producirse un accidente grave

- Permanezca sereno.
- Solicite ayuda sanitaria. En el reverso tiene teléfonos al respecto.
- Observe la situación antes de actuar.
- Examine bien al herido sin tocarle innecesariamente.
- Actúe prontamente pero sin precipitación.
- No mover un accidentado sin saber antes lo que tiene.
- Jamás dar de beber a quien este sin conocimiento.
- No permitir que se enfríe.

Normas Básicas de Actuación en caso de Emergencias

Instrucciones particulares:

Accidentado en llamas:

- *Cubrir con una manta o chaqueta.*
- *Enfriar con agua. No retirar ropa.*
- *Traslado urgente.*

Envenenamiento por ácidos / álcalis:

- *No provocar vómito. Dar de beber agua.*
- *Traslado urgente.*

Quemaduras químicas:

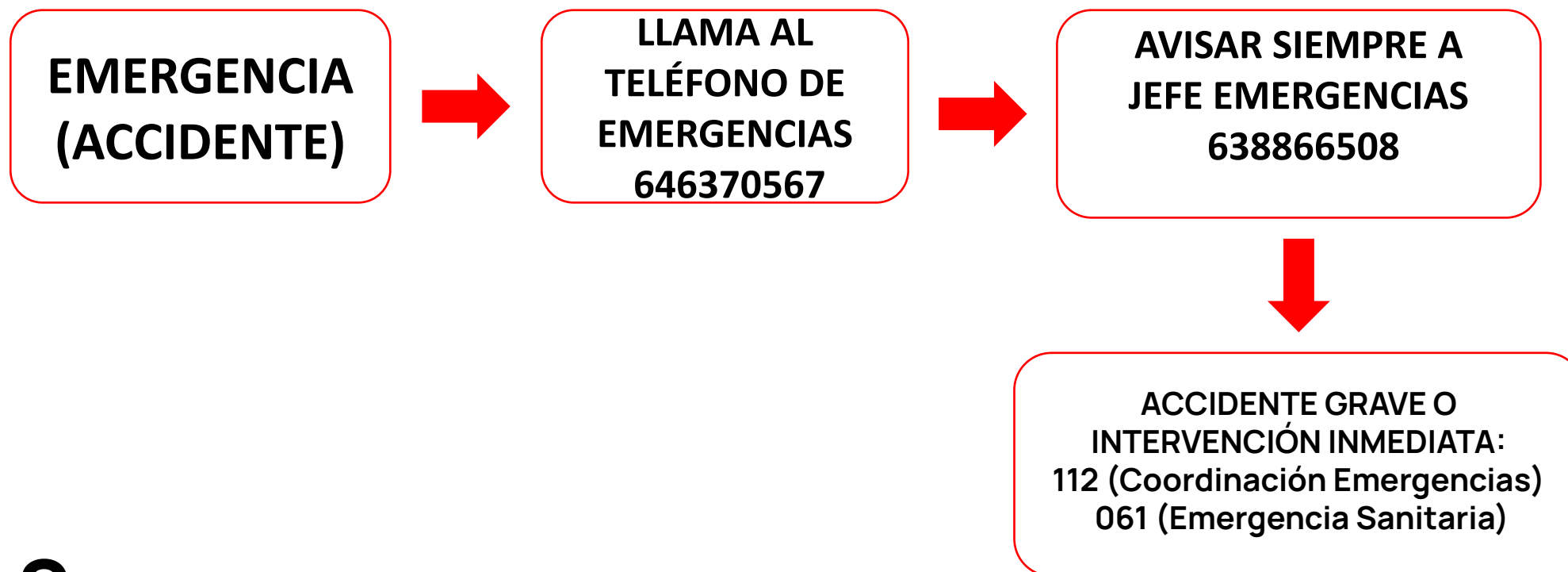
- *Quitar ropa. Disolver en agua la zona afectada (ducha / lavaojos).*
- *Solicitar asistencia sanitaria.*

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Cuidado con los artículos de fumador. No arrojar cerillas ni colillas encendidas al suelo basura, etc. Utilizar ceniceros adecuados
- No sobrecargar las líneas eléctricas.
- No manipular indebidamente líneas eléctricas ni improvisar fusibles.
- No realizar conexiones ni adaptaciones eléctricas inadecuadas.
- Evitar el uso de enchufes múltiples.
- No situar materiales combustibles próximos a las fuentes de alumbrado, calefacción, etc.
- Cuidado con la manipulación de productos inflamables. Almacenarlos en un recinto aislado, ventilado y separado, utilizando únicamente las cantidades imprescindibles.
- Cuidado con los procesos que originen llamas, chispas, etc. Estudiar previamente el momento y lugar en donde éstos se vayan a realizar.

EMERGENCIAS

RECUERDA: MANTÉN LA CALMA, SE ACTÚA MEJOR



CENTRO: FIBES (Avda. Alcalde Luis Uruñuela 1, 41020 Sevilla)	
Emergencias FIBES	646370567
Seguridad (24 h / 365 días)	954478700
Jefe de Emergencia	638866508
Emergencias Andalucía	112 (Coordinación Emergencias) 061 (Emergencia Sanitaria)
Bomberos Policia Nacional Policia Local Guardia Civil Información Toxicológica	081 091 092 062 915620420
Centro de Salud María Fuensanta Pérez Quirós	Teléfono: 954786783 Av. de las Ciencias, s/n, 41020 Sevilla
Hospital Universitario Virgen Macarena	Teléfono 955008000 Av. Dr. Fedriani, 3, 41009 Sevilla



INSTRUCCIONES BÁSICAS DE ACTUACIÓN TRABAJADOR ENCARGADO DE EMERGENCIAS

SI SE PRODUCE UN INCENDIO

1. Localice el origen de la incidencia.
2. Si la magnitud del incendio lo permite, dispone de conocimientos en lucha contra incendios y sin ponerse en peligro inicie la extinción con los extintores portátiles de su zona.
3. No deje nunca que el fuego le corte las posibles vías de escape. Tampoco se gire ni le de la espalda al incendio.
4. Si el incendio es controlado comuníquelo a la dirección de la empresa, pero no abandone el lugar, el incendio podría reactivarse.
5. Si el incendio no se puede controlar, evacue la zona cerrando las puertas que vaya dejando a su espalda y de la señal de evacuación establecida

NORMAS DE MANEJO DE EXTINTORES

Recuerde:

1. Descolgar el extintor sin invertirlo.
2. Quitar el pasador de seguridad.
3. Dirigir la boquilla a la base de las llamas.
4. Apretar la maneta de forma intermitente.

Nunca intente apagar un fuego con el extintor inadecuado, puede resultar inútil, e incluso contraproducente.

UTILIZACIÓN DE AGENTES EXTINTORES				
AGENTE EXTINTOR	CLASE DE FUEGO			
	Clase "A" Materiales Sólidos	Clase "B" Combustible líquidos	Clase "C" Combustible gaseoso	Clase "D" M.química muy activos
Agua a Chorro	XX	W	W	W
Agua Pulverizada	XXX	X	W	W
Espuma física	XX	XX	W	W
Polvo Polivalente	XX	XX	XX	W
Polvo Seco	W	XXX	XX	W
Nieve Carbónica (Anhídrido Carbónico)	X	X	W	W
XXX Excelente XX Bueno X Aceptable W No Aceptable				
Precaución: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipos en presencia de tensión eléctrica o en fuegos de clase D. Metales químicamente activos.				

SI NO PUEDE SALIR DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE FUEGO O AL HUMO

- ☐ **HAGA SABER QUE ESTÁ VD. AHÍ** (Teléfono, coloque una sábana u objeto llamativo en la ventana, si la hay).
- ☐ Moje la puerta donde se encuentre (use la papelería o los cajones como cubo), con el fin de enfriarla.
- ☐ Moje toallas o trapos y coloquelas en los bajos de la puerta, para evitar la entrada del humo.

NORMAS DE EVACUACIÓN

- Mantenga la calma. Indique al personal de su zona la necesidad de evacuar el centro, por las salidas definidas (siempre que estas estén practicables).
- Guíe a los ocupantes hacia la vías de evacuación, pero actuando con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Ayude a las personas impedidas, disminuidas o heridas.
- No permita la recogida de objetos personales.
- No permita el uso de los ascensores.

CONTROL DE AUSENCIAS

- Siempre que sea posible verifique que los distintos lugares asignados han sido evacuados correctamente.
- Una vez en el exterior, en el punto de reunión, efectúe un recuento del personal, comunicando las anomalías, si procede, a los bomberos

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

1.PROTEGER

2.AVISAR

3.SOCORRER

▪ RECONOCIMIENTO DE SIGNOS VITALES

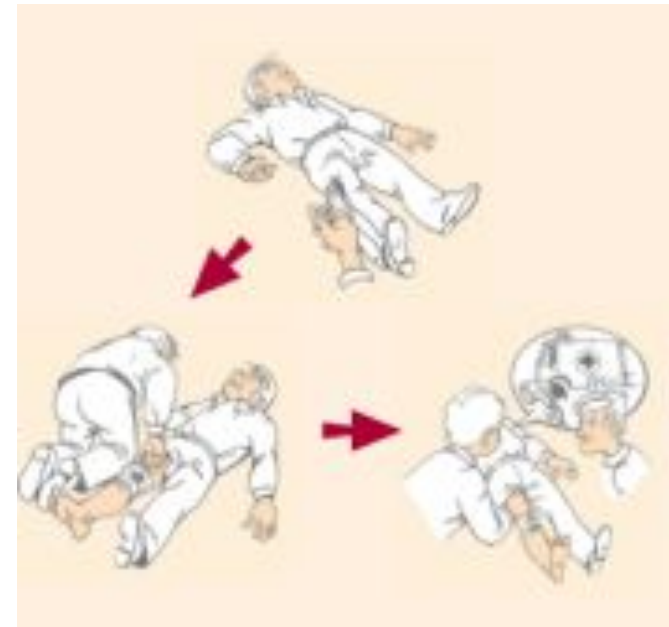
Conciencia

Respiración

Pulso

1. HEMORRAGIAS:

- Aplicar gasas o paño limpio sobre punto sangrante
- Apretar con los dedos encima de la arteria sangrante
- Traslado al centro médico



Normas Básicas de Actuación en caso de Emergencias

2. HERIDAS:

- ☐ No manipular la herida
- ☐ Lavar con agua y jabón
- ☐ No usar pomadas
- ☐ Tapar con gasa estéril

3. QUEMADURAS:

- ☐ Agua abundante sobre la zona quemada un mínimo de 15 minutos.
- ☐ Quitar ropa, pulseras, anillos, etc. impregnados en líquidos calientes
- ☐ No usar pomadas
- ☐ Cubrir con gasa estéril
- ☐ TRaslado al centro médico

4. DESMAYOS

- ☐ Tumbar al accidentado con la cabeza más baja que el cuerpo

5. CONVULSIONES:

- ☐ No impedir los movimientos.
- ☐ Colocar tumbado al accidentado donde no pueda hacerse daño.
- ☐ Impedir que se muerda la lengua, poniendo un pañuelo doblado entre los dientes.

6. TOXICOS:

- ☐ Recabar información del producto (etiqueta, ficha de seguridad, Inf. Toxicológica 91 562 04 20).
- ☐ Colocar en posición de seguridad y evitar que se enfríe, tapándole con una manta.
- ☐ Trasladar a centro médico.
- ☐ Si está consciente provocar el vómito salvo que la información del producto lo desaconseje (corrosivos, hidrocarburos)

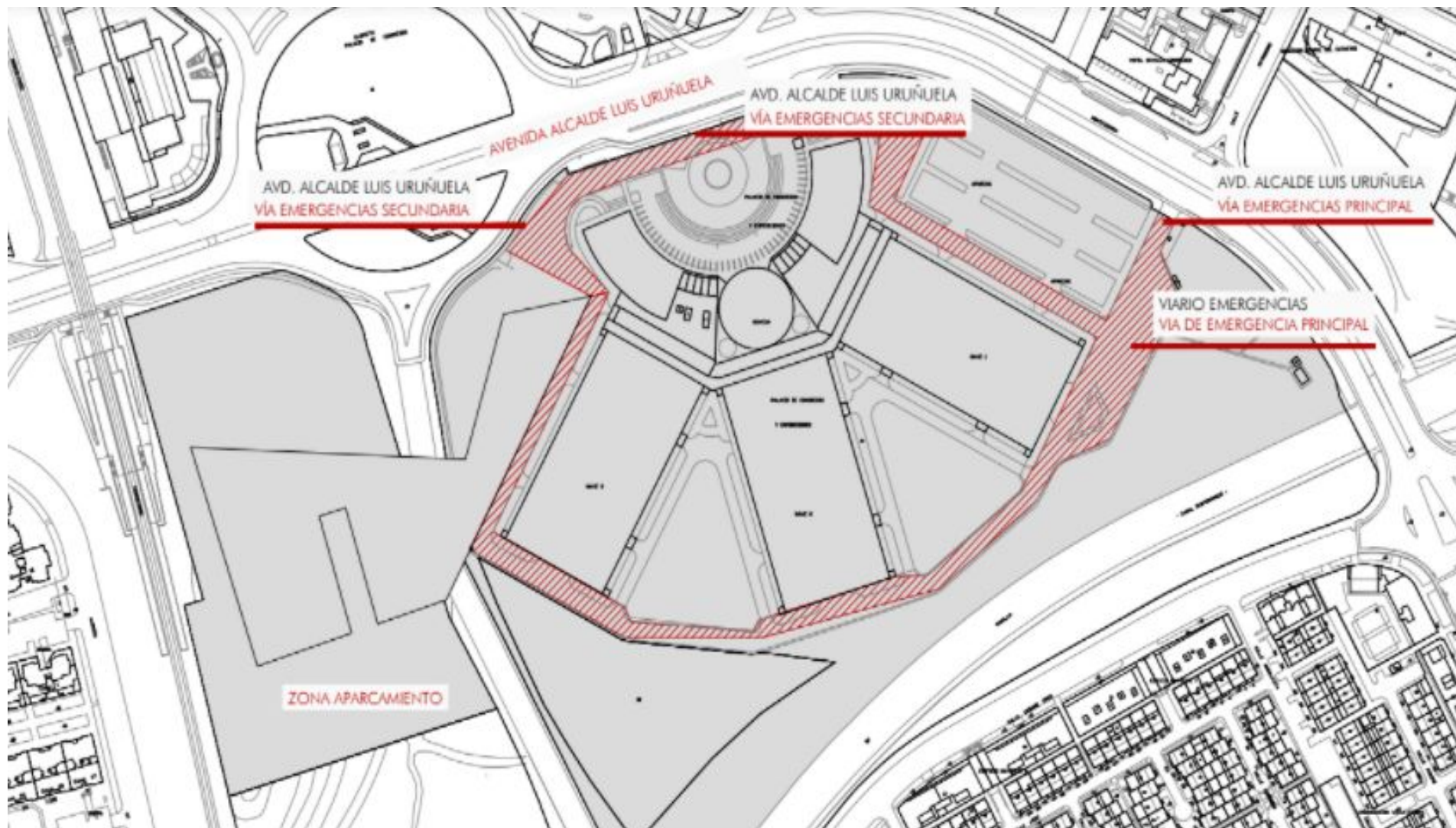


Normas Básicas de Actuación en caso de Emergencias

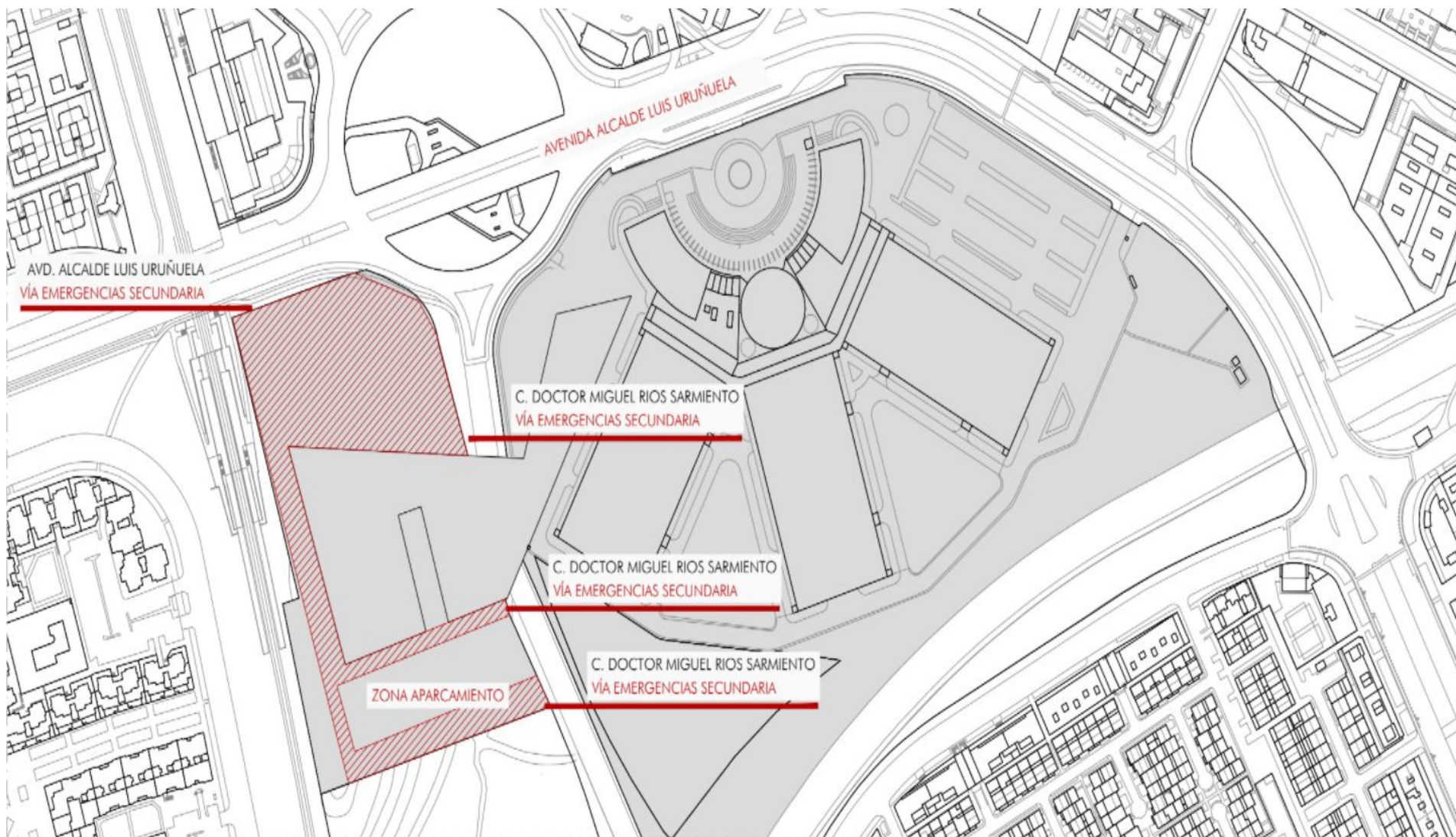
RECUERDE que es muy importante para su seguridad, observar los siguientes aspectos:

- Recuerde que en caso de haber gran cantidad de humo y fuego en los accesos, lo mejor es esperar en el interior de su local o dependencia. Si se le ocurre salir, hágalo envuelto en una manta o prenda empapada de agua.
- En caso de accidente, al accidentado hay que tratarle con urgencia, NO trasladarle con urgencia, (NO TE PRECIPITES)
- *Conozca las vías de evacuación y puertas de salida, así como con la localización de los medios de emergencia (extintores portátiles, pulsadores de alarma, etc).*

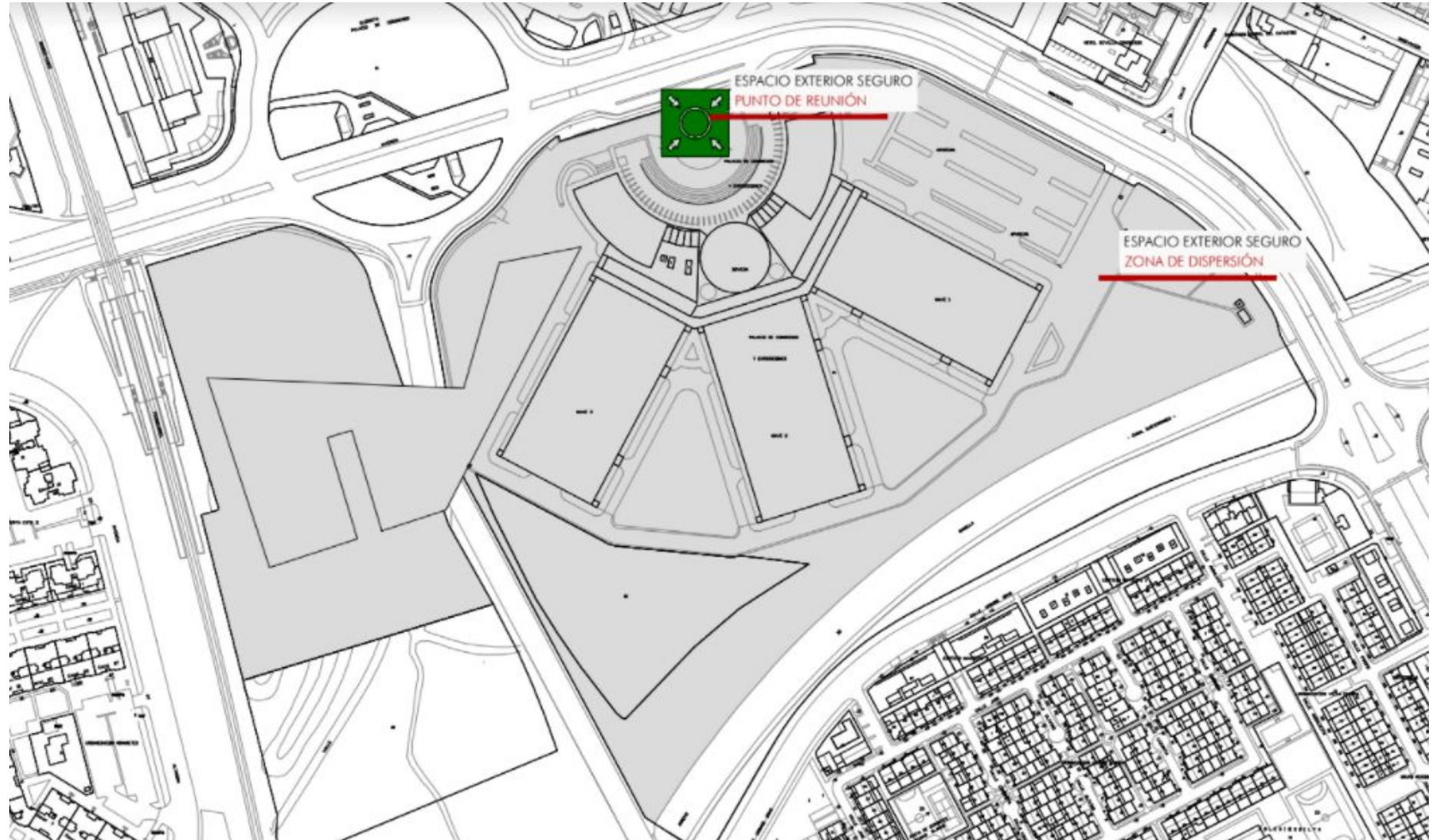
ACCESOS PARA SERVICIOS EXTERNOS (FIBES 1)



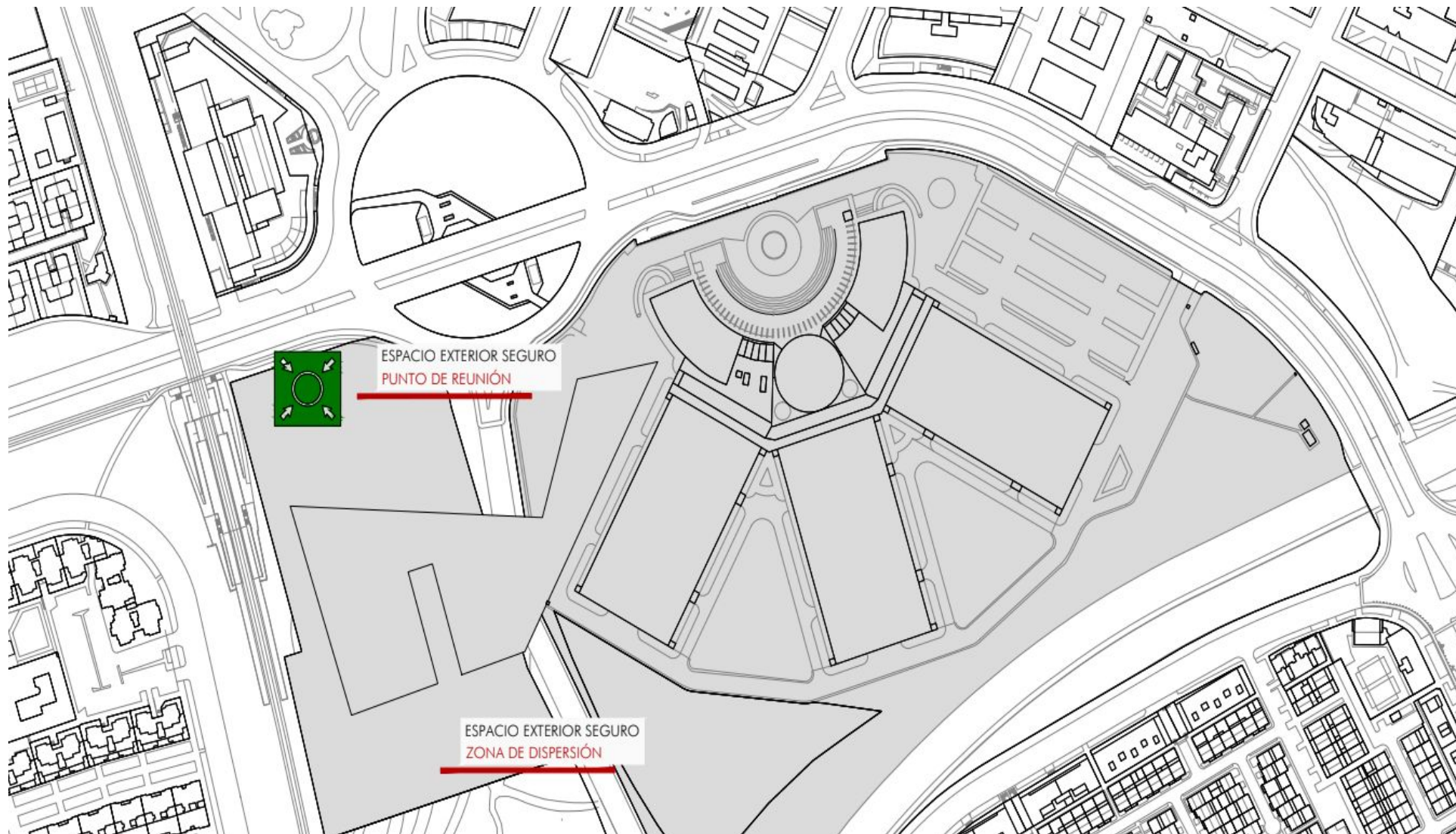
ACCESOS PARA SERVICIOS EXTERNOS (FIBES 2)



ESPACIO EXTERIOR SEGURO (FIBES 1)



ESPACIO EXTERIOR SEGURO (FIBES 2)



Dossier Fibes

5. NORMAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALARMA Y/O EVACUACIÓN



Normas de Prevención y Actuación en caso de Alarma y/o Evacuación

EN TODAS LAS ÁREAS

EL FUMAR

Fumar sin las debidas precauciones o en lugares de especial riesgo es una de las principales causas de incendio.

- **NO FUME** ni permita fumar en lugares señalizados con la prohibición de fumar.
- Deposite las **COLILLAS EN LOS CENICEROS**.
- Compruebe que quedan bien apagadas. No tire papeles en ellos
- Utilice las papeleras para depositar papeles, no para depositar cigarrillos.

PRODUCTOS TÓXICOS E INFLAMABLES

- Deben guardarse en recipientes fácilmente identificables.
- Identifique contenedores, botellas y almacenes.
- Cumpla las instrucciones de utilización.

Evite encender mecheros y cerillas. No fumar en zona de almacenamiento de líquidos y gases inflamables.

ORDEN Y LIMPIEZA

- Mantenga limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- Elimine desechos y basuras diariamente, utilizando las zonas destinadas para ello.
- Pasillos y puertas estarán en todo momento libres de obstáculos.
- Los recortes de papel son vehículos de fuego para cigarrillos mal apagados.

LA ELECTRICIDAD

- Conozca el uso de los equipos eléctricos que están bajo su responsabilidad.
- Conozca la ubicación de los cuadros de mando y protección y su desconexión.
- No sobrecargar enchufes sin autorización del Área de Electricidad.
- Antes de dejar su puesto de trabajo apague los equipos eléctricos, desconectando los interruptores de alimentación.
- Para desenchufar equipos nunca tire del cable, hágalo desde el enchufe.
- No instale equipos o fuentes de calor sin autorización previa. No deje papel o tejidos cerca de estos focos.
- Avise a Mantenimiento al observar cables deteriorados o cajas de enchufe rotas.
- No utilice enchufes intermedios (ladrones), sobrecargan la línea. Solicite que sean cambiados por enchufes individuales.
- Los cables de prolongación (alargaderas) deben tener tres hilos, uno de ellos colocado a tierra.
- No manipule ni repare equipos o instalaciones que tengan que ver con la electricidad, a no ser que sea un experto.

LA EMERGENCIA Y LA EVACUACIÓN

En caso de producirse una emergencia, es fundamental que los medios de extinción puedan utilizarse de forma inmediata y que las vías de evacuación estén completamente libres de cualquier obstáculo.

- No cambie de sitio los extintores.
- No obstaculice los medios de extinción. No dificulte su inmediato empleo.
- Conozca la situación de las salidas de emergencia.
- No obstaculice caminos de evacuación ni salidas de emergencia.
- Compruebe que las puertas de emergencia funcionan correctamente, informe de cualquier fallo.
- Conozca los procedimientos de emergencias (fuego, evacuación, etc...)
- En caso de pertenecer a los equipos de evacuación, póngase en contacto con su jefe de zona y espere instrucciones.

EN ÁREAS TÉCNICAS Y ALMACENES

SÓTANOS

- Mantenerlos limpios. Evitar usarlos de trastero o almacén de basura.

HUECOS BAJO ESCALERAS

- No utilizar como trastero, almacén de basura o productos inflamables

TALLERES

- El aprovisionamiento de productos inflamables no superará la cantidad prevista a consumir en una jornada.
- Los trapos grasos pueden dar lugar a fenómenos de inflamación instantánea.
- Extremar las precauciones en el lavado de piezas con líquidos inflamables.
- Disponer de extintores a mano, preferiblemente de polvo.
- Efectuar trabajos de pintura o barnizado en el mismo local.

Al finalizar el trabajo barrer serrines, virutas, etc y retirarlos del local. Las fuentes de calor estarán lejos de elementos inflamables y serán desconectadas al abandonar el local.

EN PABELLONES

Evite la sobrecarga de enchufes.

Las instalaciones que requieran cables de prolongación deben reducirse al mínimo. Dicho cableado se trazará por aquellas zonas en que no pueda ser dañado, nunca revestimientos del suelo o pasos de puerta.

TRABAJO DE CORTE Y SOLDADURA

Antes de realizar estos trabajos:

- Comunicarlo al Departamento de Seguridad
- Retire materiales fácilmente combustibles
- Asegúrese de la existencia en la zona de equipos contra incendios.
- Finalizado el trabajo examine el área y compruebe que no quedan elementos de riesgo.
- Los trabajos de reparación, decoración y mantenimiento se supervisan con frecuencia.

A las empresas ajenas se les informará de:

- Extintores y Bocas de incendio próximas.
- Vías de evacuación más cortas y próximas.
- Cómo deben actuar en caso de emergencia.
- Que no se deben obstruir vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Al final de la jornada, realizar inspección en su zona de trabajo, comprobando que los equipos y materiales combustibles están seguros y que no se puede iniciar un fuego accidentalmente.

ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

AL DESCUBRIR UN INCENDIO

- Actúe mediante pulsador de alarma, a la central de alarmas, o al centro de control.
- Mantenga la calma, no grite.
- Si es posible, cierra las puertas y las ventanas del local incendiado.
- Siga las instrucciones dadas por los equipos de emergencia.

Normas de Prevención y Actuación en caso de Alarma y/o Evacuación

AL RECIBIR LA ORDEN DE EVACUACIÓN

- Antes de abandonar su puesto de trabajo, compruebe si hay algo que no le pertenece o le parece sospechoso. No lo toque ni lo mueva, notifíquese al centro de control.
- Mantenga la calma, no grite ni corra.
- Desconecte equipos eléctricos y de calor
- Mantenga la calma

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

AL RECIBIR UNA AMENAZA TELEFÓNICA

- No interrumpa la llamada.
- Apunte el mensaje con el máximo detalle
- Escuche y trate de captar el máximo de fondo
- Si es posible, pregúntele intenciones y qué es lo que debe hacer a continuación.
- Comunique lo sucedido al jefe de intervención o al centro de control y espere instrucciones.

AL IDENTIFICAR UN PAQUETE SOSPECHOSO

- Comuníquelo al centro de control, señálcelo y aisle la zona.
- No lo toque ni lo mueva.
- Abandone el lugar.

AL RECIBIR LA ORDEN DE EVACUACIÓN

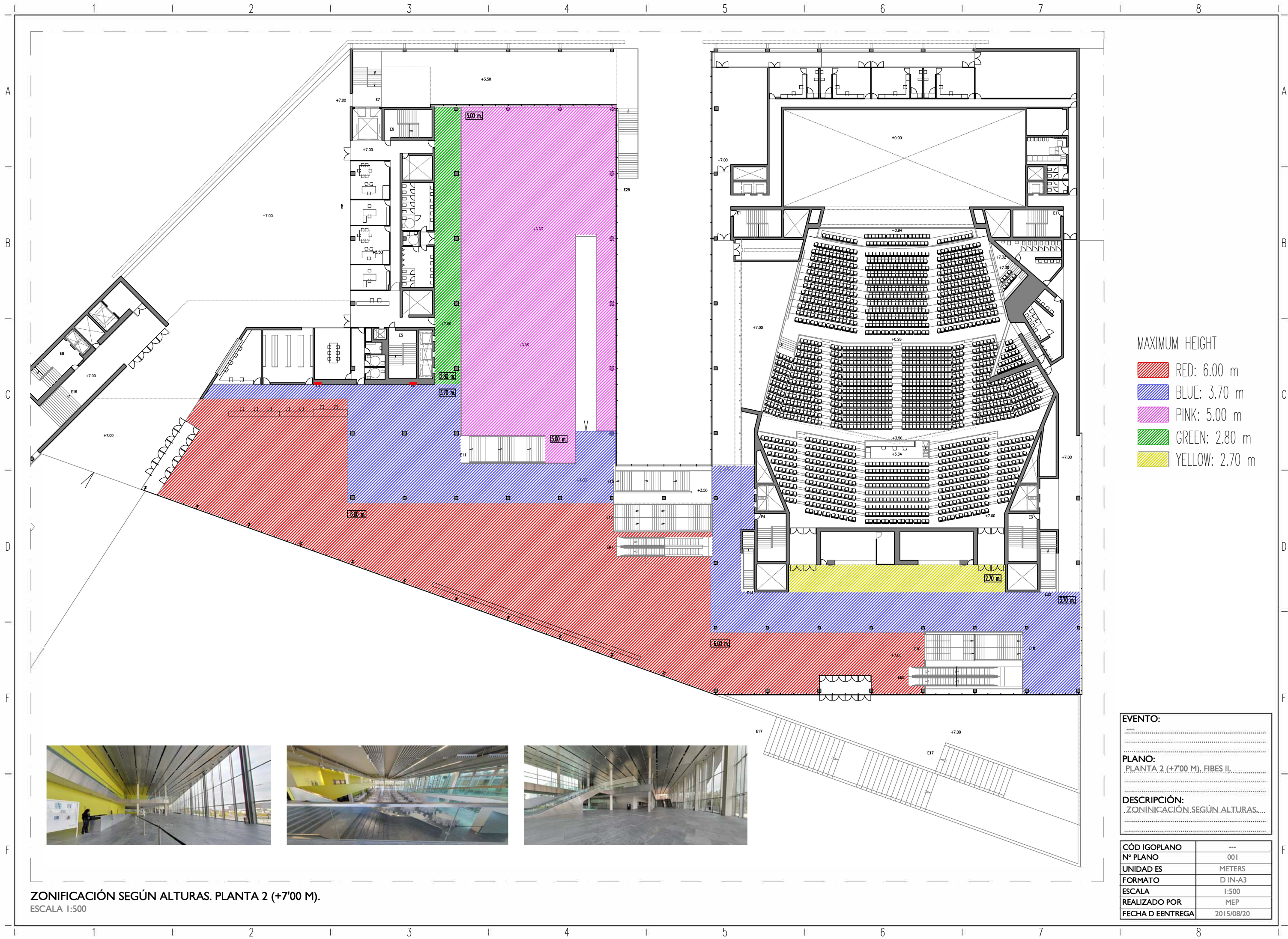
- Antes de abandonar su puesto de trabajo, compruebe si hay algo que no le pertenece o le parece sospechoso. No lo toque ni lo mueva. Notifíquese al Centro de control.
- Mantenga la calma, no grite ni corra.
- Desconecte equipos eléctricos y de calor. Si es posible abra puertas y ventanas.
- Acompañe hacia la salida al personal ajeno al centro que esté con usted.
- No retroceda a buscar objetos personales, ni a buscar a otras personas.
- Camine con rapidez pero sin correr.
- Abandonado el edificio, diríjase a la Zona de Reunión que se indique.
- En esa zona, compruebe si falta algún compañero, comuníquese a los miembros de los equipos de intervención.
- Nunca trate de salir del recinto con su vehículo.
- De su correcta actuación depende su propia seguridad.
- El nerviosismo y el pánico son sus mayores enemigos.

Dossier Fibes

6. PLANOS

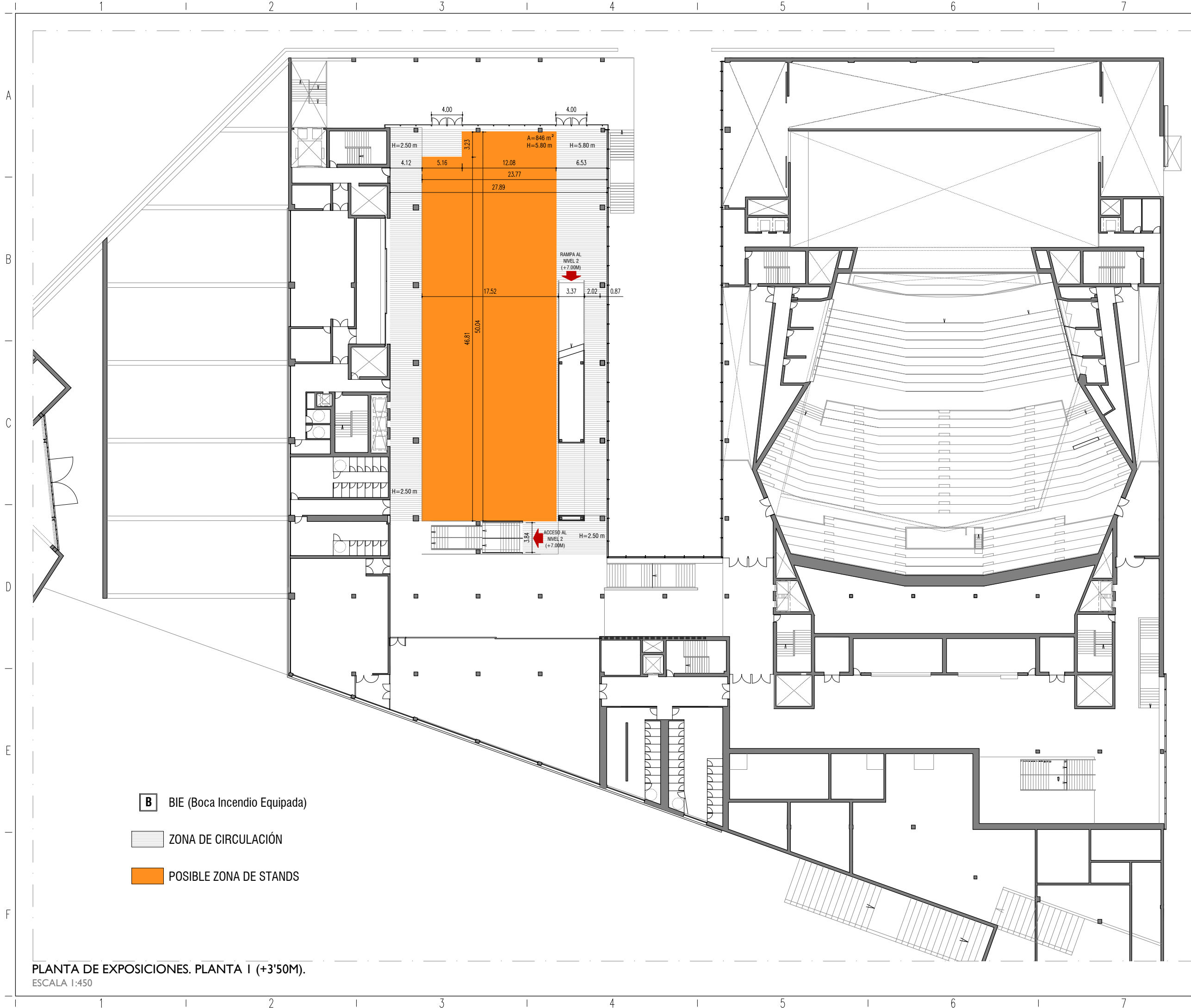


1. Alturas Fibes 2
1. Especificaciones Montacargas Fibes 2
1. Planta de Exposiciones (Fibes 2) - Planta 1
1. Planta de Exposiciones (Fibes 2) - Planta 2
1. Recorridos acceso almacén Fibes 2
1. Recorridos acceso Montacargas Fibes 2
1. Recorridos Accesos Rampa Fibes 2



MODULO	UNIDAD	TIPO	CARGA	PDAS	PUERTA	MBRA.	CABINA	PARADAS EN PISOS
A	M2	G2ED	2000 KG	4	AT1400		1950X2050	0,1,2,3
B	P1	4000H	4000 KG	6	AC2000	SIMPLE	3600X2700	-1,01234





PLANTA DE EXPOSICIONES. PLANTA I (+3'50M).
ESCALA 1:450

CRITERIOS DE DISEÑO

- SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (CTE-DB-SI).
- LOCALIZACIÓN FUENTES ALIMENTACIÓN (ALINEACIÓN)
- OPTIMIZACIÓN SUPERFICIE DE ZONA EXPOSITIVA.

PLANTA I (+3'50 M)

ÁREA TOTAL DISPONIBLE
MÓDULO B: 1.385 M²

SUPERFICIE DE POSIBLE ZONA EXPOSITIVA: 846 M²

SUPERFICIE DE ZONA DE CIRCULACIÓN MÍNIMA: 539 M²

ASISTENTES:
SEGÚN ZONA EXPOSITIVA

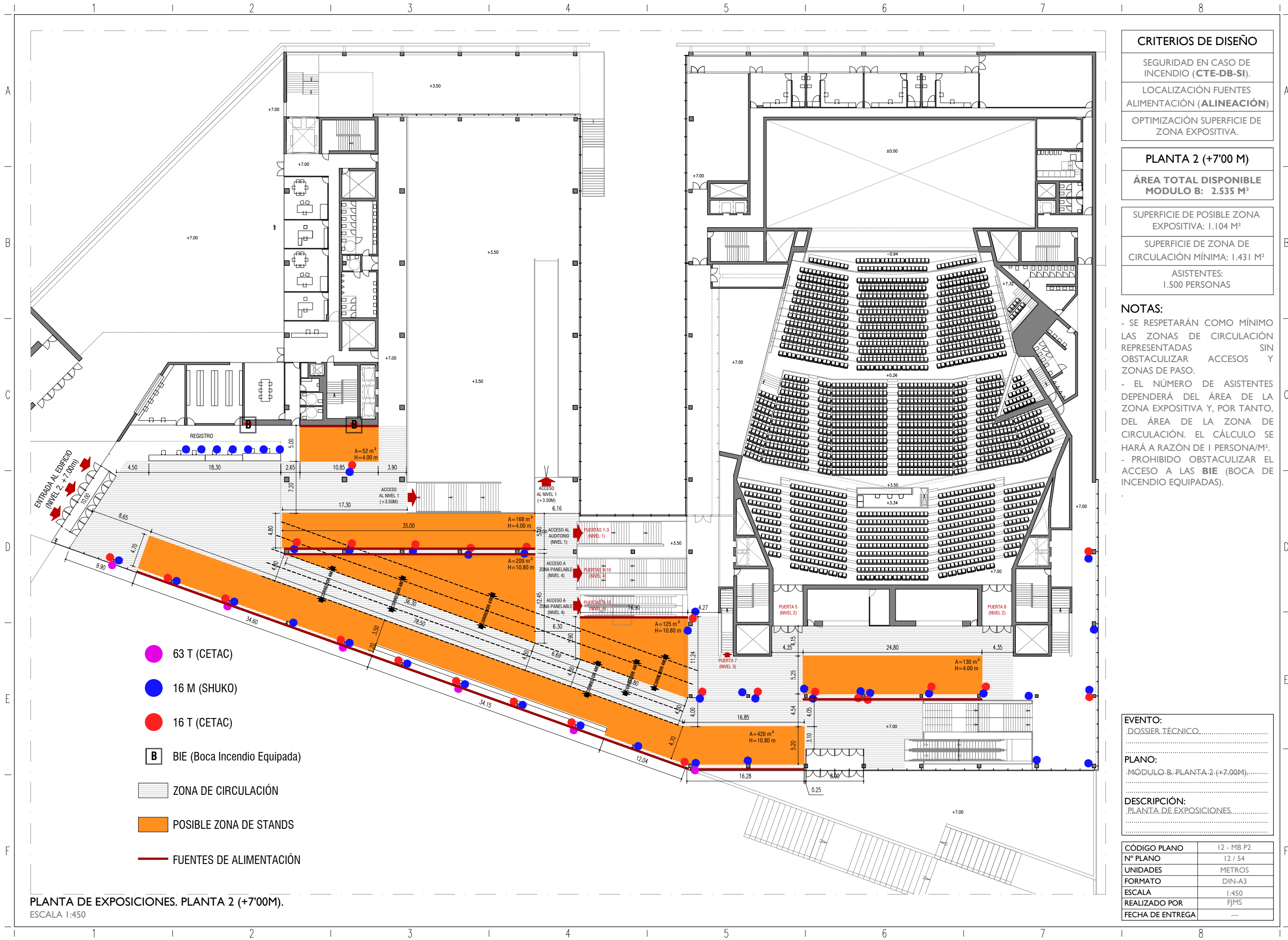
- NOTAS:
- SE RESPETARÁN COMO MÍNIMO LAS ZONAS DE CIRCULACIÓN REPRESENTADAS SIN OBSTACULIZAR ACCESOS Y ZONAS DE PASO.
 - EL NÚMERO DE ASISTENTES DEPENDERÁ DEL ÁREA DE LA ZONA EXPOSITIVA Y, POR TANTO, DEL ÁREA DE LA ZONA DE CIRCULACIÓN. EL CÁLCULO SE HARÁ A RAZÓN DE 1 PERSONA/M².
 - PROHIBIDO OBSTACULIZAR EL ACCESO A LAS BIE (BOCA DE INCENDIO EQUIPADAS).

EVENTO:
DOSSIER TÉCNICO.....

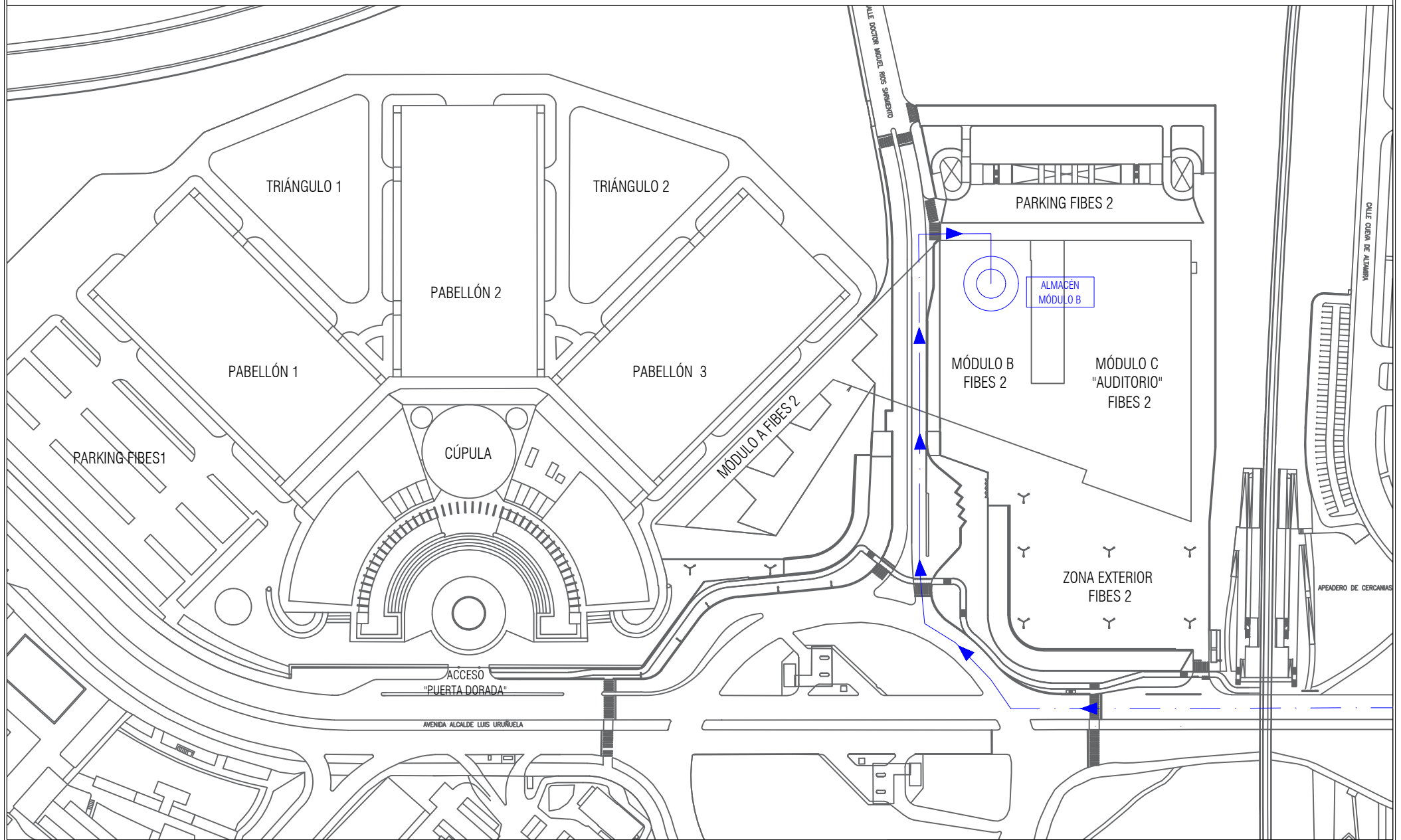
PLANO:
MÓDULO B. PLANTA I (+3'50M).....

DESCRIPCIÓN:
PLANTA DE EXPOSICIONES.....

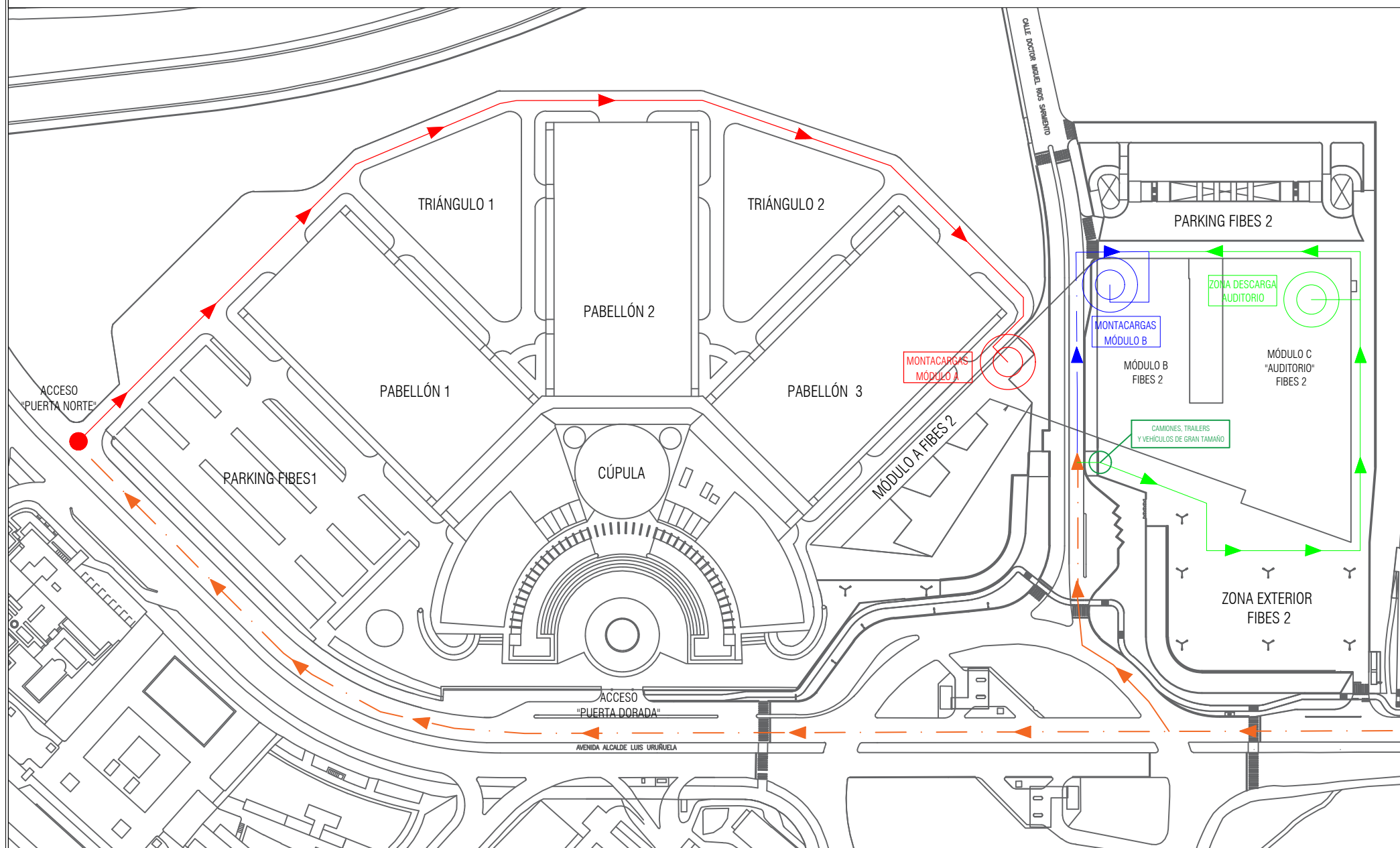
CÓDIGO PLANO	11 - MB PI
Nº PLANO	11 / 54
UNIDADES	METROS
FORMATO	DIN-A3
ESCALA	1:450
REALIZADO POR	FJMS
FECHA DE ENTREGA	---



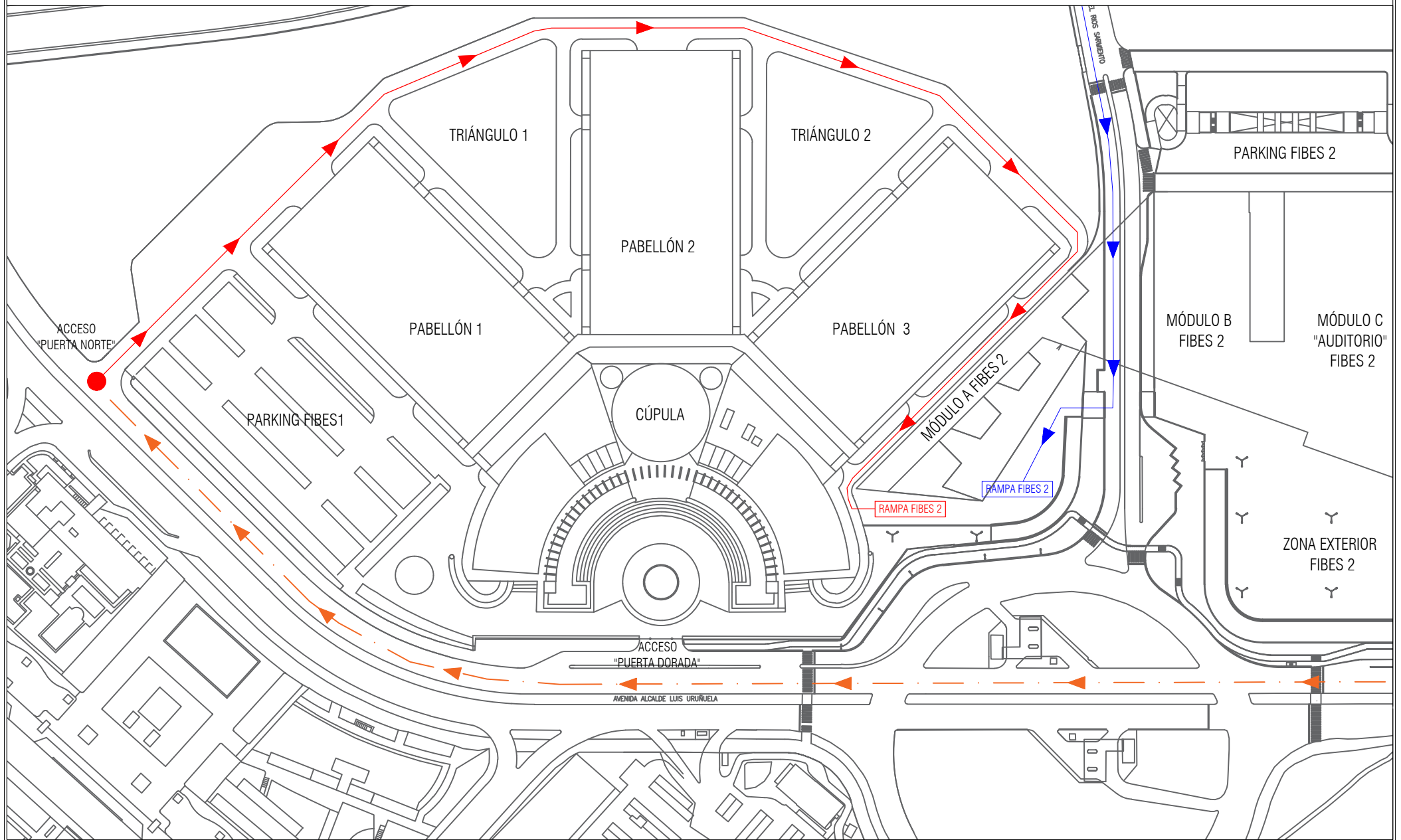
RECORRIDO DE ACCESO A ALMACÉN MÓDULO B FIBES 2



- RECORRIDO DE ACCESO A MONTACARGAS MÓDULO A FIBES 2
- RECORRIDO DE ACCESO A MONTACARGAS MÓDULO B FIBES 2
- RECORRIDO DE ACCESO A ZONA DE DESCARGA DE AUDITORIO FIBES 2
Y MONTACARGAS MÓDULO B (Vehículos Gran Tamaño: Trailers, camiones, etc...)



→ RECORRIDO DE ACCESO "A" A RAMPA FIBES 2
→ RECORRIDO DE ACCESO "B" A RAMPA FIBES 2



**Sevilla
City
Office**

Sevilla.
Muy famosa.
Muy desconocida.

Recibí:

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	EMPRESA	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					