

### 1. NORMES GÉNÉRALES

- 1.1. Le demandeur s'engage à respecter les Règles d'Utilisation de ces espaces municipaux, ainsi que les normes légales en vigueur relatives à la capacité, les normes hygiénico-sanitaires, les droits d'auteur et toutes les normes pouvant affecter la célébration de l'événement prévu.
- 1.2. Les installations devront être laissées dans le même état que celui dans lequel elles ont été trouvées et les frais de réparation ou de remplacement du matériel endommagé ou disparu seront à la charge de la personne ou de l'entité organisatrice, tout comme le service de ménage exceptionnel s'il y a lieu.
- 1.3. La personne ou l'entité organisatrice s'engage à respecter les directives du Palais en matière de gestion environnementale et des déchets.
- 1.4. Les réservations seront traitées 10 jours minimum à l'avance.
- 1.5. Toute annulation de réservation devra être notifiée par écrit. Si l'annulation est effectuée moins de 10 jours à l'avance, une majoration de 25 % du montant de la location de la salle ou de l'espace réservé sera appliquée.
- 1.6. Si tout le Palais est réservé pour l'organisation de congrès ou d'événements d'intérêt touristique, un tarif spécial global pouvant aller jusqu'à 50 % de réduction maximum pourra être appliqué.
- 1.7. L'espace Mirador, les vestibules et les zones de passage du Palais des Congrès Europa ainsi que les paliers, la salle ogivale et les zones de passage du Palais Villa Suso, ne seront soumis à aucune taxe pour les usages suivants : services de café, déjeuner ou activités similaires. Les vestibules du Palais Europa ainsi que les paliers, la salle ogivale et les zones de passage du Palais Villa Suso, ne seront pas non plus soumis à une taxe comme espace d'accréditation.

### 2. HORAIRES, PERSONNEL ET ÉQUIPEMENT TECHNIQUE ET AUDIOVISUEL

- 2.1. Le personnel procédant à l'ouverture des Palais la journée (de 8h00 à 22h00 dans le Palais des Congrès Europa) est compris dans les tarifs en vigueur. Dans le cas du Palais Villa Suso, ces tarifs sont valables les jours ouvrables du lundi au vendredi et non les week-ends et jours fériés.
- 2.2. Les tarifs en vigueur incluent l'équipement technique audiovisuel disponible dans chaque salle ainsi que les services d'un membre du personnel technique responsable des équipements audiovisuels, la journée (de 8h00 à 22h00 dans le Palais Europa). En ce qui concerne le Palais Villa Suso, ces tarifs sont valables les jours ouvrables du lundi au vendredi et non les week-ends et jours fériés.
- 2.3. Les tarifs en vigueur ne comprennent pas l'utilisation de l'espace après 22h00 ou avant 8h00.
- 2.4. L'ouverture du Palais Villa Suso les week-ends, jours fériés et de nuit sera possible en cas d'événements spéciaux mais engagera des frais liés à l'emploi du personnel d'ouverture (deux personnes) et du personnel technique responsable des équipements audiovisuels, qui seront facturés à la personne ou à l'entité demandeuse. C'est le Palais qui se chargera du recrutement des entreprises par appel d'offres.
- 2.5. Les réservations spéciales de nuit comprises entre 22h00 et 8h00 bénéficieront d'un tarif spécial nuit de 309,06 euros/HEURE dans le Palais des Congrès Europa et de 113,32 euros/HEURE/SALLE dans le Palais Villa Suso, sauf en cas de concertation spéciale pour des besoins organisationnels du Palais afin d'effectuer les montages et démontages.
- 2.6. S'il faut recruter davantage de personnel pour l'événement, les frais seront toujours à la charge du demandeur, qui paiera directement les entreprises adjudicataires du Palais des Congrès Europa et du Palais Villa Suso.
- 2.7. Les horaires en demi-journée sont les suivants : de 8h00 à 14h00 ou de 16h00 à 22h00.
- 2.8. En cas d'obtention de l'une des remises partielles prévues dans l'ordonnance ou d'une exemption totale du paiement de la taxe, la personne ou l'entité organisatrice devra prendre à sa charge les frais d'embauche d'une personne supplémentaire qui devra s'occuper de l'accès à l'enceinte et d'une personne supplémentaire chargée de s'occuper des équipements audiovisuels, si le Palais en fait la demande. Dans le Palais Europa, on envisage de recruter du personnel supplémentaire lors de l'utilisation de l'une des salles suivantes : Auditorium Fco. de Vitoria, Auditorium María de Maeztu, (dans ces cas-là, on aura besoin d'une personne supplémentaire pour l'accès à chacun des trois étages utilisés à ce moment-là), Salle Green Capital, Salle Olárizu ou Salle Estíbaliz. Ce sont les entreprises adjudicataires travaillant pour le Palais qui seront chargées de recruter ce personnel, en accord avec les prix établis au cas par cas lors de l'appel d'offres.

### 3. SECRÉTARIAT TECHNIQUE AUDIOVISUEL

- 3.1. L'organisateur de la manifestation fournira le séquençier et les matériels de présentation au secrétariat technique des moyens audiovisuels suffisamment de temps à l'avance.
- 3.2. Le siège du secrétariat des moyens techniques audiovisuels est établi dans la salle auxiliaire María de Maetzu pour cet auditorium, et dans la salle Angulema en ce qui concerne les salles de la zone nord du bâtiment.
- 3.3. L'organisateur téléchargera les présentations sur les ordinateurs desservant ces salles et sera responsable de leur préparation avant le début de la manifestation.
- 3.4. Le palais des Congrès affectera un système de communication direct entre la scène des auditoriums et la cabine des moyens audiovisuels afin de transmettre toute intervention pouvant survenir pendant le déroulement de la manifestation.

### 4. PLAN DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ET INFORMATIQUES

- 4.1. Les entités organisatrices des congrès ou des événements complexes doivent transférer un PLAN DES INSTALLATIONS au responsable événementiel.
- 4.2. Le responsable passera cette proposition au département des nouvelles technologies, où plusieurs options seront évaluées pour répondre aux besoins exposés.
- 4.3. Dans de brefs délais, il passera la proposition au responsable du Palais, qui la transmettra à l'équipe de l'audiovisuel du Palais.
- 4.4. Le responsable, avec l'équipe de l'audiovisuel, passera cette proposition à l'entreprise de montage.

### 5. MONTAGE ET DÉMONTAGE, PANNEAUX D'AFFICHAGE, DÉCORATION, SIGNALISATION ET SALLES

- 5.1. La réservation du montage et du démontage comprendra les espaces d'utilisation ainsi que tous ceux ne pouvant pas être utilisés pour un événement différent.
- 5.2. La personne ou l'entité organisatrice s'engage à superviser tous les montages et à respecter les horaires et les conditions convenus pour chaque cas. En cas de montage de stands, de scènes et d'autres installations similaires, la personne ou l'entité organisatrice se chargera de protéger les sols avant le montage des éléments.
- 5.3. Si la salle est dotée de mobilier fixe ou semi-fixe et que la personne ou l'entité organisatrice souhaite en modifier la disposition, il faudra en faire la demande 15 jours à l'avance. Le Palais enverra alors à la personne ou à l'entité organisatrice un devis spécifique.
- 5.4. Le changement total de la décoration du Palais entraînera des frais supplémentaires équivalents à 25 % du tarif de location de l'espace réservé.
- 5.5. Pour le premier jour de montage et de démontage des salles ou des espaces sollicités par la personne ou l'entité organisatrice, une remise de 25 % sur le tarif sera appliquée.
- 5.6. L'installation d'éléments de décoration, de panneaux d'affichage, de stands, de services de restauration (ou de tout autre élément) dans les vestibules et zones de passage, sera soumise à l'autorisation expresse du Palais et ne devra pas nuire à la libre circulation des différents publics devant accéder aux diverses activités coexistant à ce moment-là dans les Palais.
- 5.7. La signalisation sera effectuée sur des supports isolés puisqu'il est impossible de coller des éléments sur les murs, les portes, les vitres ou le mobilier.
- 5.8. La personne ou l'entité s'engage à ne coller aucun élément (affiche, pancarte...) sur les tables, les pupitres, les colonnes, les murs ou les portes des différentes salles, à interdire à quiconque de fumer à l'intérieur des Palais, à informer le Palais des entreprises et des services sollicités pour le développement de l'événement (pancartes, traiteur, fleurs...).

### 6. SERVICE DE RESTAURATION

- 6.1. Il est uniquement autorisé de manger ou de boire dans l'enceinte, sur accord préalable, et si la nourriture et les boissons proviennent d'une entreprise de restauration agréée ou de distributeurs automatiques dans les espaces prévus à cet effet.

## Règles d'Utilisation des Salles de congrès

Palais des Congrès Europa  
Palais Villa Suso

Téléphone : 0034 945 16 15 20  
[www.vitoria-gasteiz.org/congres](http://www.vitoria-gasteiz.org/congres)  
[congestur@vitoria-gasteiz.org](mailto:congestur@vitoria-gasteiz.org)

- 6.2. L'entreprise de restauration devra s'assurer que les sols soient bien protégés lorsqu'elle entreprend une activité pouvant les endommager : montage de pompes à bière, bars temporaires...
- 6.3. L'entreprise de restauration devra faire un nettoyage basique de l'espace utilisé comme salle à manger, espace café, dégustation... Elle devra tout particulièrement sortir les poubelles générées par l'activité de restauration. De même, elle devra nettoyer l'espace utilisé comme la Salle auxiliaire ou le bureau.
- 6.4. Les entreprises de restauration s'engagent à respecter les directives du Palais en matière de gestion environnementale et des déchets.