

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 1 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, SEGURETAT I SERVEIS AUXILIARS DE L'AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de vigilància, seguretat i serveis auxiliars de les dependències de l'Auditori Palau de Congressos de Girona (en endavant l'APCG), ubicat al Passeig de la Devesa, núm. 35 de Girona i gestionat per la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona (en endavant la Fundació).

II. ABAST I CONTINGUT

1. Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té com a objectiu definir les operacions necessàries per a la correcta execució dels serveis de vigilància i serveis auxiliars de les dependències de la Fundació, complementant el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

2. En qualsevol cas, defineix la regulació i definició de l'abast i de les condicions de la prestació, així com la normativa, sistemes tècnics i recursos del servei de vigilància i seguretat i serveis auxiliars de les instal·lacions i dependències de l'APCG.

3. Es considera servei de seguretat i vigilància el conjunt d'operacions que cal realitzar de manera diària i/o periòdica i que tenen com objectiu garantir la vigilància i seguretat de les persones, dels actes que es realitzen, els béns i les instal·lacions, i en qualsevol cas, segons els requeriments marcats a la Llei 05/2014 de 4 d'abril de Seguretat Privada i el reglament que la desenvolupa.

Els principals objectius d'aquesta contractació es resumeixen a continuació:

- Garantir la vigilància i seguretat de les persones, dels actes que es realitzen, dels béns i de les instal·lacions de l'APCG.
- Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant l'explotació del servei de seguretat de l'APCG.
- Garantir l'actuació davant situacions d'emergència d'acord amb el paper que el PAU de la Fundació atorga al personal de seguretat mitjançant la fitxa d'actuació corresponent.
- El control i el registre de l'accés tant de persones com de vehicles i mercaderies a les dependències de l'APCG.
- La custòdia de claus; la seva gestió de préstec a les persones autoritzades i el seu registre corresponent.
- L'atenció telefònica en horari d'oficina i d'activitat segons el funcionament intern de la Fundació.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 2 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

- Proporcionar el servei d'auxiliars de serveis quan sigui requerit per l'empresa per portar a terme funcions de control d'accés, recepció, informació i orientació a clients o públic.
- Utilitzar de forma responsable i amb el coneixement adequat fruit de la formació rebuda, les instal·lacions de seguretat de l'APCG, com son; el sistema d'alarma d'incendis, el sistema d'alarma d'intrusió, el sistema de càmeres de vigilància i els equips d'extinció d'incendis, parant atenció al seu bon estat de funcionament i comunicant al responsable de la Fundació qualsevol anomalia detectada durant el servei.
- Donar el servei, que ha d'estar inclòs en el contracte, de connexió a central d'alarmes de l'empresa adjudicatària dels sistemes d'alarma de l'edifici, garantint d'aquesta manera la recepció de qualsevol alarma i, en cas de que l'edifici estigui tancat, el posterior servei in situ d'"acudas" (inclòs en el contracte) per atendre-la en un temps no superior a 1 hora.
- La dotació del servei amb els elements necessaris per a la seva correcta execució, consistents en equips de radio-transmissió (compatibles amb els equips propis de la Fundació) dotats amb auricular i micròfon per garantir la confidencialitat de les comunicacions per a tots els integrants dels equips de seguretat, un telèfon mòbil de seguretat que sempre estarà operatiu al lloc de recepció de l'APCG, un control de rondes amb sensors en punts estratègics de l'edifici per tal de garantir el correcte desenvolupament de les rondes de revisió i de tancament, així com llanternes i les defenses i accessoris reglamentaris.

En tot el que no s'especifica al present plec particular, l'adjudicatari haurà de complir les normatives d'obligat compliment, en especial aquelles relatives a la prevenció de riscos laborals.

4. El contractista haurà d'actuar en tot moment d'acord amb el que estableix la Llei 5/2014 de 4 d'abril de Seguretat Privada i al Reial Decret 2364/1994 de 9 de desembre pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada, i també, segons el que estableix el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Aquest contracte no contempla la divisió per lots.

III. PREU DEL CONTRACTE

1. El preu màxim de licitació s'estableix al Plec de Clàusules Administratives particulars.
2. Amb caràcter general, s'entén que, en les ofertes i els preus proposats per l'adjudicatari, s'hi inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions contractades, com són costos de personal, estructura, materials, vehicles, assegurances, beneficis, taxes i tota mena de tributs, i també l'IVA.
3. El contracte, es realitzarà a risc i ventura del contractista, sense que aquest pugui sol·licitar

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefcd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 3 de 24		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

cap alteració de preus.

IV. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Personal i horari de treball

Els serveis de vigilància objecte d'aquest Plec s'hauran d'ajustar al que disposa la Llei 5/2014 de 4 de abril, de seguretat privada i a les altres disposicions de desenvolupament aplicables.

Els serveis seran coberts per personal de seguretat titulat amb categoria de Vigilants de Seguretat sense arma T.I.P, i per auxiliars els quals realitzaran els serveis encomanats per la Fundació.

El personal i els horaris de treball s'organitzaran en una part fixa i una part variable en funció de l'activitat de l'APCG:

* El personal adscrit al servei fix de recepció és el següent:

- ✓ Un auxiliar de servei de 7:45 h a 15:45 h tots els dies feiners de l'any, llevat dels períodes de tancament per vacances d'estiu.
- ✓ Un vigilant de seguretat sense arma de 15:45 h a 19:15 h tots els dies feiners de l'any, llevat dels períodes de tancament per vacances d'estiu..

Els dies de tancament per vacances d'estiu en que no hi haurà servei fix seran distribuïts per la Fundació d'acord amb les seves necessitats i es comunicaran a l'adjudicatari amb la màxima antelació possible per tal de facilitar la organització del personal adscrit al servei.

Les tasques d'aquest servei fix, tant de l'auxiliar de matins com del vigilant de tardes, seran les del lloc de treball de recepció de l'APCG consistents en el control i registre de l'accés de persones, vehicles i mercaderies, despatxos, la vigilància de les instal·lacions mitjançant els sistemes de seguretat amb que compta l'APCG (alarmes, càmeres etc.), l'atenció telefònica, la custòdia i gestió de claus i finalment, una hora abans de finalitzar el torn per part del vigilant, fer la ronda de tancament per tot l'edifici consistent en apagar llums i altres aparells com ara estufes etc, tancar finestres, portes i aixetes si cal, i finalment marxar deixant correctament activat el sistema d'alarma.

* Pel que fa al servei variable en funció de l'activitat de l'APCG, aquest es podrà realitzar en horaris de dilluns a diumenge inclosos festius i les 24 hores, i consistirà en ampliacions de l'horari del servei fix pel que fa al lloc de recepció mes el nombre de vigilants i/o d'auxiliars en les quantitats i horaris que la Fundació consideri per tal de cobrir les necessitats de les activitats que es desenvolupin a l'APCG.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 4 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

Es obligació del contractista muntar els torns del personal per tal de garantir que no es sobrepassen les hores màximes per jornada i que es respecten els temps de descans establerts per qualsevol llei o reglament aplicables.

Els horaris del servei variable es comunicaran a l'adjudicatari per escrit via e-mail i amb la màxima antelació que permeti la organització dels diferents esdeveniments, a partir dels quals l'adjudicatari podrà muntar els seus quadrants. La Fundació té establert un procediment en el qual, a part de la composició dels equips i els horaris, es comuniquen altres dades, com ara els llocs on caldrà cadascun dels integrants de l'equip de seguretat, els espais utilitzats, el tipus d'activitat, etc..., que permeten a l'adjudicatari la confecció dels equips i al seu personal saber quines tasques s'hauran de realitzar i en quin lloc específic.

El contractista estarà obligat a informar a la Fundació de les variacions que hi pugui haver en la seva plantilla, i sempre que sigui possible, abans no es produeixin les modificacions.

El personal haurà d'anar correctament uniformat, i l'adjudicatari vetllarà per què aquest sigui sempre correcte i es mantingui net. Els vigilants de seguretat hauran de portar visible la seva placa T.I.P. i disposar del seu equip de defensa d'acord amb el que estableixen les lleis vigents per als vigilants de seguretat sense arma.

V. PERSONAL DE SEGURETAT I SERVEIS AUXILIARS

Obligacions generals referides al personal

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per la Fundació. La Fundació quedarà exonerada de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà la Fundació per a la imposició de sancions i/o la resolució del contracte d'acord amb que s'estableix al PCAP.

Els vigilants de seguretat han d'haver efectuat els cursos de formació establerts a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada, al Real Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada i al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives; disposant de l'habilitació professional corresponent: T.I.P. Vigilant de seguretat.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 5 de 24		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

El personal de seguretat ha de tenir coneixements suficients de les llengües catalana i castellana, de manera que assegurin una comunicació fluida amb el públic i la correcta interpretació i aplicació dels procediments, plans i normes de seguretat.

L'adjudicatari serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment. També serà responsabilitat de l'adjudicatari l'acompliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa de seguretat.

En cas que en resultin adjudicatàries del contracte, com a mínim semestralment presentaran certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes. Tanmateix, estaran obligades a tenir a disposició de la Fundació i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

L'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions derivades de la normativa vigent en l'àmbit de la seguretat i salut laboral.

L'adjudicatari haurà de formar el seu personal adscrit al servei en matèria d'autoprotecció en cas d'emergències d'acord amb el PAU de l'APCG. La Fundació facilitarà a l'adjudicatari les fitxes d'actuació corresponents al seu personal (annex I), el qual haurà de participar, si s'escau, en els simulacres i en les jornades de formació que, en el marc de la implantació del PAU, es puguin organitzar.

L'adjudicatari haurà d'informar el seu personal adscrit al servei de l'APCG sobre la normativa interna del personal de serveis de l'APCG (annex II) referent al funcionament intern i el comportament envers a la resta de personal que treballa a l'APCG i al públic assistent als diferents esdeveniments.

L'adjudicatari haurà d'informar el seu personal adscrit al servei de l'APCG sobre el sistema de control de presència biomètric de que disposa la Fundació (veure annex II de normativa interna del personal de serveis de l'APCG). Aquest sistema de control de presència es el que prevaldrà sempre a l'hora de determinar els horaris de treball realitzats pel personal del servei, per tant es el que utilitzarà el responsable de la Fundació per conformar les factures mensuals corresponents.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 6 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

La Direcció de la Fundació podrà sol·licitar, de forma justificada, en qualsevol moment el canvi d'un vigilant o auxiliar en servei per causes com la incorrecció en el tracte, l'aspecte personal descuidat, el vestuari inadequat i, en general, la no idoneïtat, aleshores l'empresa contractista ho haurà d'acceptar i resoldre en un termini no superior a una hora.

Haurà de facilitar a la Fundació tant a l'inici de la prestació del servei, tant quan hi hagi modificacions del personal adscrit al servei, com periòdicament durant la prestació d'aquest, quan se sol·liciti, la següent documentació tècnica administrativa mínima:

- a. Llistat dels treballadors amb nom i DNI que prestaran el servei a les dependències de l'APCG. L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura en mantenir el llistat actualitzat, tenint en compte noves incorporacions i substitucions.
- b. Còpia de l'últim TC1 i TC2 de l'empresa adjudicatària; lliurant còpia de l'últim pagament d'autònom de les persones que estiguin en aquest règim laboral. Durant el període que duri la prestació del servei, l'empresa adjudicatària actualitzarà aquesta documentació cada mes.
- c. Justificació de la pòlissa de Responsabilitat Civil i assegurança a tot risc.
- d. Document acreditatiu de constitució de la modalitat d'organització preventiva.
- e. Avaluació de riscos laborals i planificació de mesures preventives dels llocs de treball actualitzada i realitzada per una entitat acreditada. Procediments i/o protocols de treball, si s'escau.
- f. Document on consti que el seu personal ha rebut formació específica i individualitzada sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i tasques a desenvolupar.
- g. Declaració responsable on consti que els treballadors tenen l'aptitud mèdica necessària per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
- h. Documents, amb el rebut corresponent, d'haver informat i proporcionat les instruccions adequades, tant als treballadors/es autònoms/es com als propis, sobre els riscos i les mesures que s'hagin d'adoptar pel que fa a la seguretat i la salut en l'empresa.

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar novament en cas de que hi hagi alguna variació, i específicament en les altes i baixes de personal.

L'adjudicatari haurà d'establir amb una companyia d'assegurances una pòlissa que cobreixi els conceptes de "Assegurança a tot risc" i "Responsabilitat civil" per import mínim de 600.000

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 7 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

euros. Aquesta pòlissa es mantindrà en vigor durant el temps que duri el contracte i serà lliurada a la Fundació per el seu coneixement.

Exercici de les seves funcions

El personal adscrit al servei ha de tenir en compte els següents aspectes en l'exercici de les seves funcions :

- Actuar d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció, equitat i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitrietats, violència i actuant sempre amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les facultats i mitjans disponibles.
- Atendre les instruccions dels responsables de la Fundació i dels cossos i forces de seguretat.
- Identificar-se amb la seva targeta d'identitat professional, sempre que li sigui demanat per part dels ciutadans, personal de la Fundació o dels cossos i forces de seguretat.
- Vestir en tot moment l'uniforme de l'empresa contractista i portar el distintiu corresponent a la habilitació d'acord amb el previst al Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada i a l'Ordre INT/318/2011 de 1 de febrer sobre personal de seguretat privada.

A aquest efecte, totes les persones assignades al servei hauran de vestir amb el mateix model d'uniforme.

- Abstenir-se de menjar, beure, fumar, ni fer altres activitats no ajustades al servei, fora dels llocs i moments de descans acordats amb el responsable de la Fundació, si s'escau. Utilitzar el telèfon mòbil només per a tasques relacionades amb el servei que estan prestant.

Protecció de dades

En el cas que per a l'assumpció del contracte o en el seu desenvolupament, el contractista hagués de tenir accés a dades de caràcter personal per a una execució i gestió correcta del concepte contractat, el contractista se sotmet expressament al compliment del que s'estableix en els articles següents sobre seguretat de dades, secret professional, eliminació i propietat de dades i remissió al marc legal vigent, i en tot cas haurà de respectar en la seva integritat la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, i la normativa de desenvolupament, de conformitat amb el que estableix la Disposició addicional vint-i-cinquena de la LCSP, i al que estableix el reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

Subrogació

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 8 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

que respecta al personal que consta a la plantilla de l'actual contractista.

Si el personal a subrogar fora insuficient, l'empresa adjudicatària haurà de contractar, reorganitzar i redistribuir la càrrega de treball que fos necessària per atendre les seves obligacions i les necessitats establertes en aquest plec per a prestar un adequat servei a l'APCG. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent d'acomplir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere ocorregut al personal en ocasió de l'exercici dels seus treballs objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir allò disposat a les normatives vigents sota la seva responsabilitat.

Per a un coneixement més acurat de la dedicació i personal assignat al servei de seguretat a l'actualitat, s'adjunta a l'annex III una relació nominal del personal que actualment depèn de l'empresa adjudicatària del contracte vigent.

VI. CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa de seguretat disposarà dels mitjans tècnics necessaris per garantir el control i seguiment del servei mitjançant els fulls de treball diaris i actes d'incidències.

El vigilant del lloc de recepció estarà obligat a redactar un comunicat diari de treball en el qual s'inclourà com a mínim; la data, torn, nom de les persones vigilants, número de placa i signatura indicant els controls desenvolupats i qualsevol fet rellevant així com les incidències detectades.

La Fundació podrà realitzar la inspecció directa dels treballs a realitzar i podrà imposar al contractista les sancions pertinents, en cas d'incompliment de les clàusules del contracte. El tècnic responsable de manteniment de l'Auditori Palau de Congressos serà el responsable de fer el seguiment i d'avaluar la prestació del servei.

L'adjudicatari nomenarà un interlocutor únic amb el responsable de seguretat de la Fundació per a tractar tots els temes referents a aquests serveis, la seva valoració i redistribució. Aquest interlocutor serà el cap d'equip de seguretat i integrant del mateix, i estarà permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil, tant en dia laborable com en festiu.

VII. FORMACIÓ DEL PERSONAL

Pel que fa a la formació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal i a càrrec seu. El pla de formació disposarà com a mínim dels següents aspectes:

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefed5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 9 de 24		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'APCG.
- Formació permanent en els sistemes de seguretat de l'edifici per a la totalitat de la plantilla, vigilants, auxiliars i supervisors o altres encarregats.
- Formació específica sobre les obligacions del personal de seguretat, en l'aplicació del pla d'emergència PAU de l'APCG, d'acord amb les fitxes d'actuació corresponents (annex I).

La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec, i sempre a càrrec de l'adjudicatari.

VIII. ASPECTES A CONSIDERAR

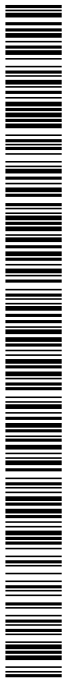
En general cal tenir present les següents consideracions envers al personal:

En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'APCG per informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa obligatòriament, haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat de la direcció de l'APCG, amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que si escau s'hagin deixat de prestar i els incompliments que s'hagin produït.

Posteriorment, els responsables de l'APCG podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Finalment, aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 10 de 24		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

Annex I. Fitxes d'actuació del PAU de l'APCG corresponents al personal de seguretat

FITXA 1 Centre de Control i Seguretat CC

FITXA 8 Equip primera Intervenció EPIa

FITXA 10 personal de Seguretat SG



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 1 A-PdC	CENTRE DE CONTROL I SEURETAT	CC
	PLA D'AUTOPROTECCIÓ	4 pàgines

En l'horari establert, un vigilant de seguretat o el conserge té cura del Centre de control i seguretat (CC) de l'Auditori - Palau de congressos (A-PdC). Alhora aquest espai és la recepció i atenció al públic de l'edifici de l'A-PdC. Es troba a la planta baixa, amb accés directe a l'exterior per la façana est.

Per aquest punt és on hi ha l'accés habitual i ordinari a l'edifici dels treballadors i visitants. Des del CC s'efectua el control d'accés de persones a l'edifici (excepte en les activitat de pública concurrència). Existeix un llibre on s'apunten les visites.

Hi ha la central de control i alarma del sistema automàtic de detecció d'incendis, del sistema manual d'avis d'incendis, de la climatització i la ventilació, del sistema de detecció d'intrusos i de la videovigilància. Hi haurà el control de la megafonia general de l'edifici, i de qualsevol altre sistema de comunicació o d'interès per a la seguretat que es pugui establir.

Des del CC, a través d'un *Walkie-talkie* o radiotransmissor portàtil es pot comunicar amb qualsevol dels altres radiotransmissors de l'A-PdC.

EL VIGILANT DE SEURETAT O EL CONBERGE DEL CC :

- En cas d'emergència assumeix les funcions que li encomana el Pla d'autoprotecció (PAU) de l'A-PdC, especialment el que consta en aquesta fitxa. Tindrà accés a una còpia en paper del PAU.
- Coneix l'edifici, i el funcionament bàsic de tots els sistemes existents en el CC, per detectar situacions d'emergència, i actuar d'acord amb les instruccions del PAU i de les indicacions del Cap de l'emergència (CE).
- A través d'un radiotransmissor o *Walkie-talkie* està comunicat amb el personal de l'A-PdC del sistema (cap de sala, regidor d'escenari, personal de manteniment i de neteja, o altres membres de seguretat o auxiliars de l'A-PdC), segons l'activitat que es desenvolupi.
- Te coneixement de quina activitat s'està desenvolupant en tot moment dins l'A-PdC. Coneix l'estructura organitzativa i tècnica de les activitats, especialment amb les que usen un sistema de radiotransmissió.
- Informarà al Cap de manteniment de l'A-PdC de qualsevol anomalia o deficiència que detecti o conegui en l'equipament i en les instal·lacions que pugui posar en perill la seguretat o salut de les persones.
- Coneix les normes bàsiques i generals de seguretat que ha tenir en compte qualsevol treballador/ora:
 - NO ESTÀ PERMÉS FUMAR A L'INTERIOR DE L'EDIFICI. No hi ha cap lloc permès o tolerat.
 - Si no esteu autoritzats i habilitats, no manipuleu els equips, les instal·lacions, els aparells o les màquines de les quals no en teniu la responsabilitat de manteniment o d'arranjament d'avaries.
 - Si no teniu autorització no entreu en els llocs on s'indiqui la prohibició de pas o privat.
 - Llevat autorització de la Direcció no utilitzeu carburants, alcohols, pintures inflamables, dissolvents, productes pirotècnics o aerosols peril·losos. Si no està relacionat amb la vostra feina, no useu lleixiu, sal fumant o similars.
 - Eviteu qualsevol acció o omissió, durant la seva jornada laboral, que posi en perill la seva seguretat i salut, així com de la resta de treballadors i usuaris.
 - No poseu obstacles, ni dipositeu materials o objectes, davant les portes i escales d'emergència, ni a les zones de pas, ni davant dels extintors, boques d'incendis equipades o polsadors d'alarma.
- Sap en qualsevol cas, que tant sols s'ha d'intervenir directament quan hi ha la certesa que la incidència es controlable amb els mitjans propis i sense posar en perill ni la pròpia integritat ni la de la resta d'usuaris, espectadors o treballadors. **NO CAL CORRER, NIFER CORRER, RISCOS INNECESSARIS**



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 1	CENTRE DE CONTROL I SEURETAT	CC
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIÓ	4 pàgines

SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA EN HORARI DE NO UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI

- 1) S'entén que no hi ha cap persona, excepte el propi vigilant, dins l'edifici de l'A-PdC.
- 2) Si coneix una situació d'emergència dins l'edifici de l'A-PdC, trucarà al telèfon 092 per demanar l'ajut o fer la petició d'un servei necessari (policia, bombers, sanitaris d'urgències).
- 3) Trucarà per telèfon a la Direcció de l'A-PdC o/i als tècnics per informar del succeït.
- 4) Trucarà als seus superiors de l'empresa de la qual depèn, segon el procediment que tingui establert.
- 5) Si considera que ha d'evacuar l'edifici a causa d'un incendi, si és possible, tallarà el subministrament de l'electricitat de l'edifici. Abans però, obrirà els portals d'accés a l'espai restringit entre Auditori i Fira, per poder facilitar l'actuació de bombers i/o policia.
- 6) Esperarà els serveis externs d'emergència, a l'exterior, davant la porta a una distància prudencial.
- 7) Haurà recollit l'exemplar del Pla d'Autoprotecció (PAU) de l'A-PdC. Pot ser de gran utilitat, especialment, els plànols de distribució i la situació dels hidrants més propers.
- 8) Col·laborarà amb el Cap d'intervenció de bombers o de la policia. Els assessorarà.
- 9) Al finalitzar l'emergència, intentarà restablir la normalitat.
- 10) Farà un informe sobre el succeït a la Direcció de l'A-PdC, per petita que sigui.
- 11) Determinats dies o/i horaris no hi ha cap persona en el CC. En cas d'activacions automàtiques d'alarmes (intrusió, incendi) rebrà l'avis la central d'alarmes privada externa contractada.

SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA EN HORARI ORDINARI SENSE ACTIVITAT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA :

- 1) Coneix una situació d'emergència a través dels sistemes de detecció i alarma que disposa en el CC, o a través d'un comunicat de via telefònica interior, o a través un avis per ràdio transmissió o per qualsevol altre mitjà.
- 2) Intentarà ràpidament recollir la màxima informació possible. Assegurarà que la Direcció de l'A-PdC, i/o el cap de manteniment o el cap tècnic, tinguin coneixement de la situació. Ho farà a través de via telefònica o per radiotransmissió.
- 3) Serà Cap de l'emergència (CE) el Cap de manteniment o el cap tècnic de l'A-PdC o la persona en que delegui. (Fitxa d'actuació núm. 2)
- 4) El CE podrà mobilitzar l'equip de primera intervenció (EPI) format pel Cap de manteniment i el Cap tècnic, amb el possible ajut dels oficials de manteniment. L'EPI anirà al lloc, analitzarà la situació i informarà. L'EPI pot actuar per anul·lar la situació o minimitzar els seus efectes. (Fitxa d'actuació núm. 3)
- 5) El CE podrà demanar al CC que es truqui al telèfon 092 per sol·licitar l'ajut de serveis externs d'emergència (bombers, policia, sanitaris). Si cal es podria trucar també al 1-1-2.
- 6) Si es truca al 092 o 1-1-2 cal ser breu i clar. No exagerar, ni minimitzar la situació. Deixar que l'operador porti la conversa. Si es dona un número de telèfon mòbil, cal intentar deixar-lo lliure per tal de poder rebre trucades.
- 7) Si el CE dona ordre d'**EVACUAR L'EDIFICI** :
 - a) Avisarà a tot el personal que tingui aparells de radiotransmissió de la necessitat d'evacuació. Intentarà rebre la confirmació de tots si han rebut l'avis per emissora.
 - b) S'obriran elèctricament els portals d'accés a l'espai restringit entre Auditori i Fira, per poder facilitar l'actuació de bombers i/o policia, i la sortida dels evacuats.
 - c) Avisarà per megafonia general de la necessitat d'evacuar l'edifici (preferentment pregravació). Si no és possible, es trucarà per telèfon a cada oficina i taquilles indicant la necessitat d'evacuar l'edifici. Intentarà apuntar a qui s'ha avisat (per telèfon, per radiotransmissió o personalment).
 - d) Si hi ha dubtes, cal tornar a avisar per telèfon a les oficines per tal que efectuin l'evacuació.
 - e) Es convenient avisar a Fira de Girona que s'evacua l'A-PdC, i informar-los del tipus de l'emergència.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 1	CENTRE DE CONTROL I SEURETAT	CC
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIÓ	4 pàgines

- f) Intentarà, sense risc, mantenir-se el màxim de temps possible en el CC, per controlar la gent que surt per aquell punt, per controlar els sistemes del propi CC o per atendre el telèfon.
- g) No tallarà el subministrament general de l'electricitat de l'edifici si no està segur que no pugui quedar algú atrapat a l'interior dels ascensors. El sistema de climatització sí cal que s'aturi.
- h) Abans d'abandonar l'edifici ha d'intentar treure una llista dels presents (sistema de fixar del personal) i també endur-se el llibre de visites i un exemplar del PAU, al punt de concentració.
- i) En el punt de concentració, que es trobarà a la mateixa Devesa, a uns 30 metres en front de la porta principal de l'edifici, col·laborarà amb el CE per a la detecció d'absents. Cal saber si tothom ha sortit de dins de l'edifici.
- j) Col·laborarà amb el CE, i amb el Cap d'intervenció de bombers o policia. Els assessorarà.
- k) Amb la protecció de bombers, aquests li poden demanar tallar o reprendre el subministrament elèctric o de l'aigua potable, o l'obertura de la ventilació forçada, etc.
- 8) Quan el CE indiqui el final d'emergència, col·laborarà amb el restabliment de la normalitat, i si es possible tomarà al CC.
- 9) El CE podrà demanar-li un informe sobre l'actuació. El CE anotarà la incidència.

SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA DURANT UNA ACTIVITAT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA :

- 1) Coneix una situació d'emergència a través dels sistemes de detecció i alarma que disposa en el CC, o a través d'un comunicat de via telefònica interior, o a través un avis per ràdio transmissió o per qualsevol altre mitjà.
- 2) Intentarà ràpidament recollir la màxima informació possible. Assegurarà que el Cap de Sala tingui coneixement immediat de la situació. Ho farà a través de via telefònica o per radiotransmissió.
- 3) Serà Cap de l'emergència (CE) el Cap de sala (Fitxa d'actuació núm. 6)
- 4) El CE podrà mobilitzar l'equip de primera intervenció (EPI). Formarà l'EPI (o EPI Nord) el vigilant de seguretat del Hall (en el seu defecte serà el propi Cap de sala) i l'oficial de manteniment de servei. En activitats on hagi Regidor d'escenari, aquest juntament amb l'oficial de manteniment formarà l'EPI Sud. Actuarà l'EPI Nord o l'EPI Sud segons la zona on es produeixi l'emergència, (Fitxa d'act. núm. 8)
- 5) L'EPI anirà al lloc, analitzarà la situació i informarà. L'EPI pot actuar per anul·lar la situació o minimitzar els seus efectes.
- 6) Si hi ha Equip de primers auxilis (EPA) o ambulància presencial, si s'escau, s'ha d'activar.
- 7) El CE podrà demanar al CC que es truqui al **telèfon 092** per sol·licitar l'ajut de serveis externs d'emergència (bombers, policia, sanitaris). Si cal es podria trucar també al 1-1-2.
- 8) Si es truca al 092 o 1-1-2 cal ser breu i clar. No exagerar, ni minimitzar la situació. Deixar que l'operador porti la conversa. Si es dona un número de telèfon mòbil, cal intentar deixar-lo lliure per tal de poder rebre trucades.
- 9) Si el CE dona ordre d'**EVACUAR L'EDIFICI** :
 - a) Cal tenir present que el CE podrà efectuar un preavis d'evacuació imminent al personal d'acollida i a la resta de personal per tal que preparin l'evacuació.
 - b) El CE pot demanar que el CC faci els preavis interns a tot el personal que tingui aparells de radiotransmissió de la necessitat d'evacuació. Cal tenir present que degut a una situació de l'emergència concreta el CE pot indicar que no s'utilitzin unes determinades portes d'emergències o rutes d'evacuació, en aquest cas s'indica al personal de l'A-PdC.
 - c) S'obriran elèctricament els portals d'accés a l'espai restringit entre Auditori i Fira, per poder facilitar l'actuació de bombers i/o policia, i la sortida dels evacuats.
 - d) El CE indicarà al CC quan aquest ha d'avisar per megafonia general de la necessitat d'evacuar l'edifici (preferentment pregravació). Si no és possible, donarà el missatge a pròpia veu, i el repetirà en períodes curts de temps, a ritme pausat i tranquil. Exemple : *"Atenció, atenció. El nostre servei de seguretat ens comunica que hi ha un incident a*



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 1	CENTRE DE CONTROL I SEURETAT	CC
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIÓ	4 pàgines

- Per desenvolupar les tasques de control, es convenient que ordenadament i sense pressa, repeteixo, ordenadament i sense pressa abandonin l'edifici. El nostre personal els guiarà. Gràcies." Es podria repetir el missatge en espanyol i en altres idiomes (anglès i francès).
- e) Es convenient avisar a Fira de Girona que s'evacua l'A-PdC, i informar-los del tipus de l'emergència.
- f) Intentarà, sense risc, mantenir-se el màxim de temps possible en el CC, per controlar la gent que surt per aquell punt, per controlar els sistemes del propi CC o per atendre el telèfon.
- g) Comprovarà a través les càmeres si encara hi ha gent que evacua (escales, etc.)
- h) Assegurarà que el sistema de climatització o ventilació de l'edifici s'aturi.
- i) Al marxar al punt de concentració o punt de trobada, s'endurà un exemplar del PAU, una llista dels presents (sistema de fixar del personal), i si s'escau, el llibre de visites.
- j) En el punt de concentració, que es trobarà a la mateixa Devesa, a uns 30 metres en front de la porta principal de l'edifici.
- k) Col·laborarà amb el CE, i amb el Cap d'intervenció de bombers o policia. Els assessorarà.
- l) Amb la protecció de bombers, aquests li poden demanar tallar o reprendre el subministrament elèctric o de l'aigua potable, o l'obertura de la ventilació forçada, etc.
- 10) Quan el CE indiqui el final d'emergència, col·laborarà amb el restabliment de la normalitat, i si es possible tomarà al CC.
- 11) El CE podrà demanar-li un informe sobre l'actuació. El CE anotarà la incidència.

CONFINAMENT :

- 1) L'A-PdC pot rebre un avis de bombers o de la policia de la necessitat de confinament a l'interior de l'edifici. Cal tenir present que serà una incidència de l'exterior, més o menys propera, que els serveis públics d'emergència (bombers o policia) han decidit que per garantir seguretat o la salut de les persones, el millor és que tothom es quedin a l'interior, tancats, sense sortir de l'edifici fins que s'allunyi el perill. Poden informar que cal evitar o allunyar-se d'una determinada orientació de l'edifici.
- 2) Cal donar avis immediat al CE corresponent (Direcció de l'A-PdC, o/i al Cap de sala).
- 3) Cal aturar qualsevol sistema de ventilació o climatització. Cal mantenir el màxim aïllament de l'exterior.
- 4) El CE avisarà, o farà que el CC avisi, a tot el personal de l'A-PdC del confinament. El CE podria decidir fer l'avis per megafonia general (preferent amb missatge pregravat).
- 5) El personal de l'A-PdC efectuarà les actuacions corresponents davant d'un confinament.
- 6) Si hi ha algú de l'A-PdC a l'exterior immediat, el personal del CC demanarà que entri i l'informarà.
- 7) Des del CC, s'intentarà que ningú surti a l'exterior des d'aquest lloc.
- 8) Com a mesura complementària de seguretat cal allunyar-se de finestres i vidres. No situar-se sota de làmpades, ni prestatges, ni a prop de grans mobles. No s'han d'agafar els ascensors mentre duri el confinament.
- 9) No necessàriament un confinament implica la paralització de tota activitat a l'interior de l'A-PdC.
- 10) Si el CE ho demana, des del CC, cal posar música de tipus tranquil per megafonia general.
- 11) El CE o el CC intentarà informar-se periòdicament del desenvolupament de la situació. Una emissora de ràdio local pot ajudar a obtenir informació.
- 12) Durant el confinament cal evitar comentaris o actituds que puguin provocar angoixa o inquietud entre la gent.
- 13) No cal patir per familiars i amics, potser la situació d'emergència només afecta aquest sector. En tot cas, s'ha de confiar amb els serveis públics d'emergència que ja informaran i atendran a les altres zones de la ciutat que puguin estar afectades pel mateix perill.
- 14) Quan el CE rebi el final de la crisi o emergència exterior, decidirà la fi del confinament. Retorn a la normalitat. El CE anotarà la incidència.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 8 A-PdC	EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ Amb activitat de concurrència pública EPI-A PLA D'AUTOPROTECCIÓ 3 pàgines
--	--

Els membres d'un equip de primera intervenció tenen com a objectiu principal, intentar anul·lar o minimitzar l'emergència i els seus efectes. En actuacions contra incendis utilitzaran els mitjans disponibles de l'A-PdC, especialment els extintors, i si s'escau les Boques d'Incendis Equipades (BIE).

Quan hi hagi una activitat de concurrència pública a l'A-PdC (congrés, espectacle, concert...), si es produeix una situació d'emergència, hi haurà un EPI.

Forma l'EPI → El vigilant del Hall i l'oficial de manteniment de servei.

En les activitats de gran format, especialment relacionades amb la utilització de les sales simfònica i de cambra, s'incorporarà el regidor d'escenari com a EPI. En aquest cas, segons on es produeixi la situació d'emergència, l'EPI podrà ser :

- Sector nord de l'edifici = EPI Nord → El vigilant del Hall i l'oficial de manteniment.
- Sector sud de l'edifici = EPI Sud → El Regidor d'escenari i l'oficial de manteniment.

Si no hi hagués vigilant de seguretat del Hall, seria el propi Cap de sala qui hauria de formar part de l'EPI juntament amb l'oficial de manteniment.

Qui forma l'EPI coneixerà el funcionament bàsic i les característiques dels extintors de pols seca i de CO₂, i de l'ús de les BIE's.

Quan estiguin de servei tenen els mitjans necessaris de radiotransmissió entre ells i alhora amb el centre de control i seguretat altre personal de dins l'A-PdC.

Sempre que sigui possible actuaran com a EPI amb una armilla identificativa.

Que en qualsevol cas, saben que tant sols s'ha d'intervenir directament quan hi ha la certesa que la incidència es controlable amb els mitjans propis i sense posar en perill ni la pròpia integritat ni la de al resta d'usuaris, espectadors o treballadors. NO CAL CÒRRER, NI FER CÒRRER, RISCOS INNECESSARIS.

ACCIONS COM A EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ :

Conat d'emergència.

- 1) Hi ha una situació de conat d'emergència (per exemple : un molt petit incendi acotat)
- 2) El Centre de control i seguretat, o una altra persona, els comunica la situació i el lloc.
- 3) Mitjançant radiotransmissió els membres de l'EPI es comuniquen, i acorden l'anada al lloc de la incidència.
- 4) Intentaran no actuar mai sols. Si la incidència és al sector nord de l'edifici, amb l'oficial de manteniment hi anirà, com a mínim, el vigilant de seguretat del Hall (o el Cap de sala, en el seu defecte). Si és al sud, serà el Regidor d'escenari qui anirà amb l'oficial de manteniment.
- 5) Un cop al lloc, avaluen ràpidament la situació, i informen, com a mínim, al centre de control.
- 6) Si actuen i controlen la incidència, es restableix la normalitat i informen al centre de control.
- 7) S'assegura que el Cap de sala i el Regidor d'escenari estiguin informats de la resolució.

Emergència parcial.

- 1) L'EPI no ha pogut controlar la incidència. Potser han usat extintors i/o BIE's.
- 2) En un incendi s'haurà fet servir l'element extintor i l'equipament adequat al tipus de foc.
- 3) Caldrà assegurar-se que el Cap de Sala, com a Cap de l'emergència (CE) estigui informat de la situació, també el Centre de control i seguretat.
- 4) El CE pot decidir fer actuar més personal per intentar controlar la situació.
- 5) L'EPI pot demanar al CE o al Centre de control i seg. que es demani ajut exterior (bombers, etc.)



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 8	EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ Amb activitat de concurrència pública EPI-A
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIÓ 3 pàgines

6) Si s'escau, s'ajuda a evacuar als afectats o a les persones de la zona afectada (evacuació parcial).



7) La situació no es controla normalitat.
o es preveu l'augment de la gravetat.
control i seguretat.



Es controla la situació. Es restableix la

S'informa al CE i al centre de



S'anotàrà la incidència

Emergència general amb evacuació.

- 1) El CE, avisa al 092. Es demana ajut extern (bombers, sanitaris-ambulàncies, policia, etc.).
- 2) L'EPI pot proposar al CE l'evacuació total de l'edifici. El CE decideix l'evacuació i ho fa públic.
- 3) Es fa un preavis al personal de l'evacuació imminent.
- 4) Es fa pública la necessitat d'evacuació. S'efectuen les accions d'evacuació.
- 5) Tot el personal i els espectadors o usuaris sortiran de l'edifici.
- 6) S'esperarà l'actuació dels equips externs. Si s'escau, es col·laborarà amb els equips externs.
- 7) Si és el cas, seguirà les instruccions del Cap d'intervenció de bombers o policia.
- 8) El CE dóna per finalitzada l'emergència. Retorn a la normalitat.
- 9) L'EPI detallarà la seva actuació al CE, indicant els danys produïts i els mitjans utilitzats (extintors, BIE's...), per tal d'assegurar la seva valoració i restitució. S'anotàrà la incidència.

Confinament.

- 1) Si es dóna l'avís de confinament, no hi activació de l'EPI. Cal seguir les instruccions de confinament (Fitxa 8, Cap de sala. Fitxa 7, Regidor d'escenari. Fitxa 5, Oficials de manteniment. Fitxa 10, Vigilants de seguretat)

RECORDATORI SOBRE LES NORMES BÀSIQUES PER A LA UTILITZACIÓ DELS MITJANS CONTRAINCENDIS

L'extintor:

- En els focs on hi ha tensió elèctrica es preferible utilitzar extintors de CO₂ (no extintors de pols ABC).
- Compte en no *cremar-vos* les mans amb el gas CO₂ degut a la seva baixa temperatura quan surt.
- Utilitzeu l'extintor que hagi més a prop. Acosteu l'extintor prop del foc.
- Estireu l'anella o passador del precinte de seguretat.
- Agafeu el broc de la mànega (de descàrrega) amb una mà.
- Per fer-lo funcionar, amb l'altra mà, heu d'accionar la maneta superior o palanca a fons.
- Heu d'atacar la base de les flames. Feu un lleuger moviment escombra.
- Intenteu envoltar l'objecte encès. No serveix per res intentar apagar les flames superiors.
- Descarregueu tot l'extintor. El producte de l'extintor s'esgota en pocs segons (Pols ABC 6 Kg ≈ 10 segons).
- L'ús de l'extintor és més eficaç quan més aviat s'actui davant l'inici del foc.
- Un cop ben apagat el foc, ventileu l'estança.

FUNDACIÓ
AUDITORI PALAU
DE CONGRESSOS
GIRONA



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 8	EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ Amb activitat de concurrència pública EPI-A
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIÓ 3 pàgines

La boca d'incendis equipada (BIE) o mànega d'aigua a pressió :

- No utilitzeu mànegues d'aigua per apagar focs elèctrics. Us podríeu electrocutar. Tampoc les useu en focs de metalls/químics, ni per gasos.
- Assegureu-vos que teniu una sortida lliure de perill darrera vostre.
- Les mànegues de l'A-PdC són tubulars semirígides, no exigeixen la seva extensió total alhora d'usar-les.
- Aquestes mànegues poden ser utilitzades per una sola persona. La seva longitud són de 20 metres. L'aigua a pressió la farà arribar a uns 5 metres més.
- La llança (o punta) de la mànega permetrà tres funcions: interrupció, doll i aigua polvoritzada. (forma cònica = en focs de materials sòlids. En cortina = preferentment en productes líquids encesos).
- Agafeu la mànega i obriu poc a poc la vàlvula de l'aigua.
- Quan obriu la llança de la mànega inicialment podrà sortir aire.
- Repartiu l'aigua, de costat a costat, a la base de totes les flames.
- Si hi ha fum, ajupiu-vos, i acosteu la cara al doll o aigua polvoritzada, respirareu millor.
- La vàlvula de la mànega es tanca en el sentit de les agulles del rellotge.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 10	PERSONAL DE SEURETAT / VIGILANTS / AUXILIAR SG
A-PdC	PLA D'AUTOPROTECCIO 5 pàgines

El Centre de control i seguretat (CC) : Durant els horaris establerts, i sempre que hagi activitat en l'A-PdC, un vigilant de seguretat o el conserge té cura del Centre de control i seguretat (CC). Vegeu fitxa d'actuació núm. 1.

Vigilants de seguretat : En activitats de concurrència pública a l'A-PdC pot haver un o més vigilants de seguretat per efectuar tasques de seguretat i vigilància. Estan en contacte amb el Cap de sala i amb la persona encarregada del CC.

Auxiliars : En determinades activitats poden haver un o més auxiliars per coadjuvar amb el personal de vigilància i seguretat. Estan en contacte amb el Cap de sala i amb els vigilants de seguretat (CC inclòs).

Control façana sud o pati interior : Pot haver un auxiliar amb tasques d'observació i informació a la zona d'accessos a l'edifici per la façana sud o pati interior (compartit amb Fira de Girona). L'accés a l'A-PdC per aquest sector només està permès a persones autoritzades. En cas necessari, també col·labora en l'evacuació.

Control d'accés o entrada : En determinats concerts o activitats, la Direcció de l'A-PdC, pot decidir destinar personal habilitat de control d'accés a l'entrada principal. Si cal, rebran el suport del personal de seguretat.

Sense vigilància, ni personal en l'A-PdC. : Desplaçament de vigilants de seguretat fins a l'A-PdC si es dispara una alarma d'intrusió o d'incendis, mentre no hi ha cap tipus d'activitat, ni persona autoritzada.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE SEURETAT :

- 1) En una situació d'emergència a l'A-PdC el Cap de sala esdevindrà Cap de l'emergència (CE).
- 2) Cal saber quines són les vies d'evacuació, les sortides i la localització dels equipaments contra incendis.
- 3) Abans de l'entrada del públic cal assegurar que les portes habituals i les d'emergència podran ser utilitzades en cas d'evacuació, i que estiguin lliures d'obstacles les zones de pas i les escales, així com que es pugui accedir sense cap dificultat als mitjans contraincendis (extintors, polsadors d'alarma, i BIE's).
- 4) S'informarà al Cap de sala o al CC de qualsevol anomalia o deficiència que detecti o conegui en l'equipament i en les instal·lacions que pugui posar en perill la seguretat o salut de les persones.
- 5) Les normes bàsiques i generals de seguretat que ha tenir en compte qualsevol treballador o usuari són :
 - NO ESTÀ PERMÉS FUMAR A L'INTERIOR DE L'EDIFICI. No hi ha cap lloc permès o tolerat.
 - Si no esteu autoritzats i habilitats, no manipuleu cap quadre elèctric, ni la instal·lació elèctrica, ni els endolls, ni els sistemes de so, llum escènica, calefacció i climatització de l'edifici, ni cap altre aparell o sistema.
 - Si no teniu autorització no entreu en els llocs on s'indiqui la prohibició de pas o privat.
 - Llevat autorització de la Direcció no utilitzeu carburants, alcohols, pintures inflamables, dissolvents, productes pirotècnics o aerosols perillosos. Si no està relacionat amb la feina, no es farà servir lleixiu o salfumant.
 - Eviteu qualsevol acció o omisió, durant la seva jornada laboral, que posi en perill la seva seguretat i salut, així com de la resta de treballadors i usuaris.
 - No poseu obstacles, ni dipositeu materials o objectes, davant les portes i escales d'emergència, ni a les zones de pas, ni davant dels extintors, boques d'incendis equipades o polsadors d'alarma.
- 6) El personal de seguretat o auxiliar tindrà especial cura de fer observar les anteriors normes de seguretat al personal treballador i a l'usuari. Procurarà per la immediata correcció de l'incompliment.
- 7) Cal tenir present, que tant sols s'ha d'intervenir directament quan hi ha la certesa que la incidència es controlable amb els mitjans propis i sense posar en perill ni la pròpia integritat ni



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 10 A-PdC	PERSONAL DE SEURETAT / VIGILANTS / AUXILIARS PLA D'AUTOPROTECCIO 5 pàgines	SG
--	--	-----------

la de al resta d'usuaris, espectadors o treballadors. **NO CAL CÓRRER, NI FER CÓRRER, RISCOS INNECESSARIS.**

- 8) El personal de seguretat i l'auxiliar serà informat pel Cap de sala de qualsevol acció o activitat desenvolupada durant l'espectacle o congrés que pugui crear la percepció de perill per part dels espectadors o provocar pànic (exemples: fum d'escenari, dispar d'un petard, etc.). Cal evitar falses percepcions de risc o d'emergència.
- 9) El personal de seguretat i l'auxiliar coneixerà amb anterioritat les característiques de l'espectacle o activitat que pugui oferir un risc més alt a la seguretat del local i dels espectadors o treballadors, i les mesures complementàries de seguretat que s'hagin acordat.

ACCIONS DEL PERSONAL DE SEURETAT O AUXILIARS DAVANT D'UNA EMERGÈNCIA :

Davant d'una petita incidència que us podeu trobar :

- 1) Comuniqueu immediatament al Centre de control i seguretat de l'A-PdC (CC) i al Cap de sala de la incidència.
- 2) Sense riscos innecessaris, actueu i controleu la incidència. Si s'escau, useu un extintor. Intenteu no actuar sols.
- 3) Quan estigui controlada la incidència ho heu comunicar al Cap de Sala i assegurar-vos que el CC també estigui al cas.
- 4) Si heu utilitzat un extintor o una BIE (mànega) ho heu d'informar al CC per reposar-ho el més aviat possible.
- 5) Sempre que conegueu una incidència, per petita que sigui, i encara que es resolgui ràpidament, ho heu de comunicar al Cap de sala o al CC. Interessen totes les incidències per anotar-les.
- 6) El Cap de sala, en funcions de Cap de l'emergència (CE) podrà demanar al vigilant de seguretat del Hall que actuï conjuntament amb l'oficial de manteniment, com a Equip de primera intervenció (EPI-A), per intentar anul·lar o minimitzar l'emergència i els seus efectes, si es produeix a la zona Nord de l'edifici. Vegeu fitxa 8 (EPI-A)
- 7) Si hi ha Equip de primers auxilis (EPA), i s'escau, el CE el podrà fer intervenir.

Si observeu que la incidència no podeu, o no podríeu, controlar :

- 1) Actueu amb seny, no us arrisqueu inútilment. Informeu immediatament al Cap de sala i al CC.
- 2) Si s'escau, ajudeu a marxar de la zona a les persones que pugui haver-hi a la zona.
- 3) El Cap de sala, en funcions de CE, demanarà al CC que sol·liciti ajut extern al 092 (bombers, policia, sanitaris...)
- 4) Sempre que sigui possible el vigilant de seguretat o auxiliar rebrà a l'exterior als equips externs. Els orientarà.
- 5) Quan arribin els equips externs caldrà prestar-li tot el suport i assessorament.

Accions per l'EVACUACIÓ :

- 1) El CE davant d'una situació d'emergència, pot decidir aturar l'activitat i fer que tothom abandoni l'edifici.
- 2) El CE pot fer un preavís no públic o general de la imminent necessitat d'evacuació. Ho pot fer a tot el personal a través dels aparells de radiotransmissió o a pròpia veu, ho pot fer directament o a través del CC.
- 3) L'auxiliar de la façana sud o pati interior ha d'observar si els portals del pati estan oberts. Els obre el CC.
- 4) S'emetrà l'avis públic per megafonia general o a pròpia veu. Comença l'evacuació.
- 5) El personal d'acollida, atenció i informació actuarà activament per ajudar a l'evacuació de les sales.
- 6) Cal que la gent surti a l'exterior, sense córrer, però sense entretenir-se, i en silenci.
- 7) Intenteu mostreu-vos tranquils. Ajudeu a marxar a les persones que ho necessitin (discapacitats, gent gran...). Intenteu que vagin en fila i que no s'avancin. Cal cedir el pas als equips d'emergència externs.
- 8) Es necessari seguir el sentit d'evacuació que pugui indicar la senyalització de l'edifici.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 10 A-PdC	PERSONAL DE SEURETAT / VIGILANTS / AUXILIARS PLA D'AUTOPROTECCIÓ 5 pàgines	SG
--	--	-----------

- 9) Cal escoltar si es dona algun missatge dient que cal evitar algun sector o porta alhora de l'evacuació.
- 10) La gent no s'ha d'entretenir a recollir les seves coses o objectes. No han de tornar enrere. Poden agafar només la seva bossa personal i la peça d'abric, sempre que ho tinguin a mà i que no els faci perdre temps.
- 11) No s'han utilitzar els ascensors.
- 12) Els vigilants de seguretat i auxiliars un cop a l'exterior, intentaran –sense risc– restar momentàniament davant de les façanes d'evacuació per orientar a les persones que evacuen l'edifici.
- 13) Si per algun motiu, els portals exteriors del pati interior (façana sud) no s'ha obert, l'auxiliar farà que totes les persones que hagin evacuat per aquell indret s'allunyin el màxim possible de l'edifici i ho comunicarà al CE.
- 14) Un cop evacuat l'edifici, el personal de seguretat, l'auxiliar i tota la resta s'han de dirigir a un mateix PUNT DE CONCENTRACIÓ o trobada per tal de poder fer el recompte, per saber si falta algú. Situeu-vos en el mateix parc de la Devesa, enfront de la porta principal de l'A-PdC, a uns 30 metres de la façana. Feu-vos veure i espereu instruccions. No marxeu sense dir res a ningú, podrien pensar que encara esteu dins l'edifici (podrien posar inútilment en perill bombers o policia si entren a buscar-vos).
- 15) Per motius de seguretat, els bombers o la policia, poden decidir establir un punt de concentració més allunyat
- 16) Comuniquen al CE qualsevol informació que pugui ajudar a minimitzar o anul·lar els efectes de l'emergència.
- 17) Col·laboreu amb el que estrictament us puguin demanar els equips d'emergència (policia, bombers, sanitaris)
- 18) El coneixement que teniu de les instal·lacions i equipament de l'edifici pot ser útil a bombers i/o policia.
- 19) Durant la situació d'emergència eviteu comentaris o actituds que puguin provocar angoixa o inquietud entre la gent.
- 20) El CE podrà demanar-vos que atengueu a les persones evacuades que restin a l'exterior o a les immediacions.
- 21) Quan el CE doni per finalitzada l'emergència, i si ho autoritza, es podrà tornar entrar dins de l'edifici.
- 22) Col·laboreu a la normalització de la situació i de les activitats. Seguiu les instruccions del CE.
- 23) El CE us podrà demanar un informe sobre la vostra actuació a fi efecte d'anotar la incidència.

Si trobeu FUM DENS quan evacueu l'edifici:

- 1) No s'ha de sortir d'on sou, i s'ha de tancar la porta.
- 2) Si es pot, s'ha de tancar l'escletxa de sota la porta amb draps o roba mullada.
- 3) Si és possible, per telèfon, aviseu d'aquest fet al 092 o al 1-1-2. Si podeu feu que us vegin des de l'exterior.
- 4) Si us veieu en la necessitat de sortir, haureu de respirar a través d'un mocador mullat, i si cal, avançar acotats o gatejant. En els incendis interiors, el fum treu més vides que no pas el foc directament.
- 5) Si podeu, no dubteu de mullar-vos tota la roba, el cap i el cos.
- 6) No s'ha d'obrir una porta que estigui molt calenta (hi ha foc al darrere).
- 7) Si se us encén la roba, no s'ha de córrer, cal tirar-se al terra i rodolar o que us tapin amb roba.

Accions pel CONFINAMENT (quedar-se a l'interior de l'edifici, no sortir):

- 1) L'A-PdC pot rebre un avís de bombers o de la policia de la necessitat de confinament a l'interior de l'edifici.
- 2) Cal tenir present que serà una incidència de l'exterior, més o menys propera, que els serveis públics d'emergència (bombers o policia) han decidit que per garantir seguretat o la salut de les persones, el millor és que tothom es quedin a l'interior, tancats, sense sortir de l'edifici fins que s'allunyi el perill.
- 3) Poden informar que cal evitar o allunyar-se d'una determinada orientació de l'edifici.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 10 A-PdC	PERSONAL DE SEURETAT / VIGILANTS / AUXILIARIS	SG
	PLA D'AUTOPROTECCIÓ	5 pàgines

- 4) El Cap de l'emergència (CE) avisarà, o farà avisar a través del CC, a tot el personal de l'A-PdC del confinament. El CE podrà decidir fer l'avis públic per megafonia general.
- 5) No necessàriament un confinament implica la paralització de l'activitat interior de l'A-PdC.
- 6) Cal tancar totes les portes i finestres que donin a l'exterior. Cal mantenir el màxim aïllament de l'exterior.
- 7) Si hi ha alguna persona a l'exterior immediat a l'A-PdC, es convidarà a entrar i se'l informará.
- 8) S'intentarà que ningú abandoni l'edifici, ni les seves localitats.
- 9) Com a mesura complementària de seguretat cal allunyar-se de finestres i vidres. No situar-se sota de làmpades, ni prestatges, ni a prop de grans mobles.
- 10) No s'han d'agafar els ascensors mentre duri el confinament.
- 11) El CE o el CC intentarà informar periòdicament del desenvolupament de la situació.
- 12) Durant el confinament cal evitar comentaris o actituds que puguin provocar angoixa o inquietud entre la gent. És convenient que tothom mantingui la calma.
- 13) No cal patir per familiars i amics, potser la situació d'emergència només afecta aquest sector. En tot cas, s'ha de confiar amb els serveis públics d'emergència que ja informaran i atendran a les altres zones de la ciutat que puguin estar afectades pel mateix perill.
- 14) Quan el CE rebi el final de la crisi o emergència exterior, decidirà la fi del confinament. Retorn a la normalitat.

RECORDATORI SOBRE LES NORMES BÀSIQUES PER A LA UTILITZACIÓ DELS MITJANS CONTRAINCENDIS

L'extintor:

- En els focs on hi ha tensió elèctrica es preferible utilitzar extintors de CO₂ (no extintors de pols ABC).
- Compte en no cremar-vos les mans amb el gas CO₂ degut a la seva baixa temperatura quan surt.
- Utilitzeu l'extintor que hagi més a prop. Acosteu l'extintor prop del foc.
- Estireu l'anella o passador del precinte de seguretat.
- Agafeu el broc de la mànega (de descàrrega) amb una mà.
- Per fer-lo funcionar, amb l'altra mà, heu d'accionar la maneta superior o palanca a fons.
- Heu d'atacar la base de les flames. Feu un lleuger moviment escombria.
- Intenteu envoltar l'objecte encès. No serveix per res intentar apagar les flames superiors.
- Descarregueu tot l'extintor. El producte de l'extintor s'esgota en pocs segons (Pols ABC 6 Kg ≈ 10 segons).
- L'ús de l'extintor és més eficaç quan més aviat s'actua davant l'inici del foc.
- Un cop ben apagat el foc, ventileu l'estança.

La boca d'incendis equipada (BIE) o mànega d'aigua a pressió:

- No utilitzeu mànegues d'aigua per apagar focs elèctrics. Us podrien electrocutar. Tampoc les useu en focs de metalls/químics, ni per gasos.
- Assegureu-vos que teniu una sortida lliure de perill darrera vostra.
- Les mànegues de l'A-PdC són tubulars semirígides, no exigeixen la seva extensió total alhora d'usar-les.
- Aquestes mànegues poden ser utilitzades per una sola persona. La seva longitud són de 20 metres. L'aigua a pressió la farà arribar a uns 5 metres més.
- La llança (o punta) de la mànega permetrà tres funcions: interrupció, doll i aigua polvoritzada. (forma cònica = en focs de materials sòlids. En cortina = preferentment en productes líquids encesos).
- Agafeu la mànega i obriu poc a poc la vàlvula de l'aigua.
- Quan obriu la llança de la mànega inicialment podrà sortir aire.
- Repartiu l'aigua, de costat a costat, a la base de totes les flames.
- Si hi ha fum, ajupiu-vos, i acosteu la cara al doll o aigua polvoritzada, respireu millor.
- La vàlvula de la mànega es tanca en el sentit de les agulles del rellotge.



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

FITXA d'actuació 10 A-PdC	PERSONAL DE SEGURETAT / VIGILANTS / AUXILIAR SG PLA D'AUTOPROTECCIO 5 pàgines
--	---

SENSE VIGILÀNCIA, NI PERSONAL EN L'A-PdC.

Determinats dies i/o horaris, sense activitat en l'A-PdC, no hi cap persona a l'edifici. Aquest es troba protegit per un sistema d'alarmes automàtiques de detecció d'intrusió i d'incendis, que en cas d'activació dona avis a una central d'alarmes privada externa contractada, que farà desplaçar fins al lloc a personal de seguretat privada per comprovar la situació. Si s'activa una alarma a l'A-PdC:

- La unitat privada de seguretat es desplaça al lloc el més ràpidament possible. Accedeix a l'interior i comprova si efectivament hi ha una incidència (incendi, robatori...) ho comunicarà a la seva central.
- Si és falsa alarma o no hi ha incidència, informará a la seva central i redactará informe. Es tornaran a reactivar els corresponents sistemes d'alarmes automàtiques.
- Si hi ha una incidència, avisará a la seva central, i aquesta en qualsevol cas o situació ho comunicarà al Centre d'emergències municipal al telèfon 092. En cas d'incendi també pot trucar directament a bombers, sense oblidar el 092. La central d'alarmes avisará també al director A-PdC o persona en que delegui.
- Fins a l'arribada del servei de policia i/o bombers, amb precaució, intentarà fer les actuacions necessàries per tal eliminar o pal·liar els efectes de l'emergència o incidència.
- Col·laborarà amb els serveis de policia i/o bombers quan es presentin en el lloc.
- Al final de la incidència emetrà un informe i si és possible reactivarà els sistemes d'alarma abans d'abandonar l'edifici.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefcd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 23 de 24		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000023

Annex II. Normativa interna del personal de serveis de l'APCG



Fundació Auditori · Palau de Congressos GIRONA

Normes del personal de serveis:

- Aquesta normativa es d'obligat compliment per tot el personal que està de servei a l'Auditori Palau de Congressos de Girona durant la celebració d'un acte, concretament: personal de seguretat, personal de manteniment, personal de neteja, personal de sala (hostesses), personal tècnic i personal de catering.
- No pot entrar a les sales on s'hi està celebrant l'acte el personal que no tingui el seu lloc de treball dins les pròpies sales, o que no se li demani expressament per part del regidor d'escenari o del cap de sala. Aquesta prohibició es especialment estricta en llocs com: les cabines tècniques, els laterals d'escenari i el sostre tècnic de sala simfònica, a mes a mes de les llotges de sala simfònica.
- Tot aquell personal que vulgui assistir a un acte pel qual no ha estat convocat, tant ell com els seus acompanyants han d'entrar per l'accés de públic mitjançant els corresponents tiquets d'entrada, facilitant així el correcte control de l'aforament de les sales.
- Tot el personal convocat per assistir a un acte ha d'entrar per la porta lateral de recepció i fixar amb l'aparell de control d'accés biomètric mitjançant la petja dactilar. Si es ve per primera vegada a treballar a l'Auditori caldrà comunicar-ho a la persona de recepció perquè es registri la petja dactilar i es pugui fixar des del primer moment. Caldrà tornar a registrar de la mateixa manera la sortida.
- Heu de saber que el fet per part d'un treballador d'una empresa de serveis contractada per l'Auditori de no fixar l'entrada i/o la sortida d'un torn de treball pot ser motiu suficient perquè l'Auditori no pagui a l'empresa de serveis l'import de l'esmentat torn.
- En compliment de les lleis vigents està totalment prohibit fumar a l'interior de les instal·lacions de l'Auditori.
- No es pot aparcar dins el recinte de l'Auditori excepte en els casos en que l'estacionament exterior es vegi dificultat per exemple en dies de mercat o de fires, aleshores el personal de recepció podrà ser, sota el seu criteri, raonablement permissiu.
- En cas de vehicles amb mercaderies per l'Auditori es permetrà la seva entrada a la zona de càrrega i descàrrega prèvia autorització en el moment d'acreditar-se. Un cop realitzada la operació de càrrega o descàrrega el vehicle en qüestió haurà de sortir del recinte per estacionar a l'exterior, llevat dels casos de l'apartat anterior.
- Es demana a tot el personal absoluta discreció en els espais públics com son hall, passos, bars i serveis, on a part de no poder-hi anar si no es per motiu de la seva tasca o per autorització expressa, convindrà sempre donar una bona imatge amb un bon comportament i saber estar.
- El personal no podrà demanar o apropiat-se de qualsevol material utilitzat en els actes, encara que estigui aparentment abandonat o llançat a les escombraries, o encara que els hagi estat ofert per algú de l'acte. Només es podran acceptar materials que hagin estat autoritzats expressament pel cap de sala o per algun responsable de l'Auditori que hagi rebut per part de la organització el permís per agafar-los. Aquesta prohibició inclou també comestibles i begudes.
- Tot el personal que treballa a l'Auditori te el deure de complir amb les mesures de seguretat per la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, així com el dret a manifestar al seu superior qualsevol situació de risc en aquest sentit perquè es prenguin les mesures adients.
- Amb motiu de la implantació del pla d'autoprotecció i d'emergències, tot el personal de l'Auditori rebrà instruccions precises en temes d'evacuació, detecció i extinció d'incendis etc. Essent del tot fonamental l'acompliment d'aquestes normes per l'èxit en la resolució de qualsevol situació de risc.

La direcció.

rev. 04 / 5-11-2014

Pla de la Devesa, 35 - 17001 Girona - Tel. 872 08 07 09 - www.auditorigirona.org - contractacio@auditorigirona.org - 17001 Girona

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000023
Codi Segur de Verificació: 7cefecd5-5e61-4b35-86e3-67a56de753e0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1007452 Data d'impressió: 28/03/2025 21:48:33 Pàgina 24 de 24		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 28/03/2025 18:51



Expedient número: X2025000023

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Annex III. Relació nominal del personal que actualment depèn de l'empresa adjudicatària del contracte vigent

Veure quadre de subrogació (annex 5 del plec de clàusules administratives)