

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACOMODACIÓN, VISITAS GUIADAS Y ASISTENCIA AL PÚBLICO Y A LOS ORGANIZADORES, ARTISTAS, COMPAÑÍAS Y PRODUCTORAS PARA LOS EVENTOS, EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES EN CUYA ORGANIZACIÓN INTERVIENE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.L.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de visitas acomodación, visitas guiadas y asistencia al público y a los organizadores, artistas, compañías y productoras en los eventos, exposiciones y actividades en cuya organización intervenga la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. ya sea como promotor de la exposición, evento o actividad, como organizador, o como arrendador de las instalaciones que gestionan cuando el organizador le demande dichos servicios.

Los servicios concretos a prestar cuando se requiera, son: La información al público y el guiado de visitas a exposiciones y eventos, el protocolo y acomodación del público y la carga descarga de materiales para espectáculos, actividades y eventos, su traslado hasta el lugar de montaje y la asistencia no cualificada a los técnicos propios o de las compañías y productoras en el montaje de dichos materiales en los escenarios.

Las modalidades de prestación de los servicios serán las siguientes.

1. Prestación directa para la Sociedad Regional.
2. Prestación para un organizador o productora cuando la Sociedad Regional acuerde con el organizador o productora que los servicios necesarios sean contratados por cuenta de dicho organizador o productora pero razones de seguridad y el prestigio de las instalaciones titularidad de la Sociedad Regional exijan que la contratación se realice con el contratista para garantizar unos requisitos mínimos de seguridad y de calidad contrastadas.

El contratista tendrá que organizar los servicios, poniendo a disposición de la sociedad regional o del contratista privado la totalidad de los medios personales, uniformes, intercomunicadores, etc y en general todos los elementos materiales muebles precisos, para la realización de las labores coordinándolos bajo su dirección.

2. OBLIGACIONES GENERALES.

- a. El contratista deberá aportar un programa de trabajo en el que detalle la forma de organización del servicio en los diferentes espacios, personas y medios de contacto, comunicación de incidencias, etc., así como cronograma de actuaciones de formación para el personal que presta servicio.
- b. El Contratista es el responsable de la organización de los servicios para cuya ejecución habrá de disponer cuantos elementos personales y materiales sean precisos bajo el principio de riesgo y ventura suyos.
- c. Deberá facilitar a la Sociedad Regional la información y la documentación que esta solicite para el seguimiento del servicio, incluyendo las acciones formativas previstas anualmente, así como facilitar cuando se le requiera el examen del material que utiliza. Dicho material deberá contar con las homologaciones legalmente establecidas por la legislación en materia de riesgos laborales.
- d. De cada uno de los servicios que se preste, a su finalización, deberá redactarse un informe conforme al modelo normalizado que facilite la Sociedad, que deberá ir firmado por el responsable designado por el contratista y el responsable de la Sociedad presente en el evento o actividad.
- e. El contratista designará un responsable de todos los servicios objeto del contrato y que servirá de interlocutor entre él y la Sociedad Regional para cualquier aspecto relacionado con la ejecución del contrato. Dicho responsable no se computará a efectos de fijación de precios.

- f. Para todo servicio, el contratista designará en la instalación un responsable de entre el personal destinado al evento o actividad, que velará por la adecuada prestación del servicio, organizando, coordinando e impartiendo las instrucciones y supervisando las labores realizadas por los trabajadores que estarán sometidos exclusivamente a la organización y dirección del contratista a través de sus representantes.
- g. Durante los eventos, actividades y exposiciones, el contratista será responsable de las instalaciones que utilice para la prestación del servicio, del control de acceso, evacuación del público, con presencia y vigilancia en las zonas ocupadas por éste.
- h. En el caso de que la Sociedad Regional concierte con el organizador, productora o compañía la prestación del servicio por cuenta de estos, el contratista ofertará los servicios previstos en este contrato que se requieran, a los precios derivados de su oferta conforme a este pliego, los servicios atendiendo a los requerimientos de dicho organizador, productora o compañía artística, sin que los mismos puedan ser inferiores a las exigencias mínimas en materia de seguridad y las reglamentaciones vigentes en materia de espectáculos públicos ni a los derivados del pliego de condiciones técnicas de este contrato ni a los establecidos, en su caso, en el contrato entre la Sociedad Regional y dicho organizador, productora o compañía que le serán comunicados al contratista. El organizador, productora o compañía no está obligado a contratar los servicios con el contratista, pudiendo concertarlo con un tercero, siempre con el consentimiento de la Sociedad Regional cuando esta considere que se garantiza adecuadamente la seguridad del público y el prestigio de las instalaciones.

3. UBICACIÓN DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. OFICINAS DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del servicio quedará obligado a realizar los trabajos mencionados en el Palacio de Festivales de Cantabria y en los demás centros gestionados por la Sociedad Regional en la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como espacios exteriores o anexos que dependan de los mismos.

El adjudicatario deberá mantener abierta una oficina en Cantabria durante el tiempo de duración del contrato y facilitar a la Sociedad los oportunos contactos.

4. PERSONAL

1. El personal empleado en la realización del objeto es de exclusiva responsabilidad del contratista. Dicho personal estará a las órdenes del contratista que organizará la prestación del servicio en las condiciones previstas en el contrato y las demandas que sobre las necesidades a cubrir disponga la Sociedad Regional.
2. El personal que preste servicios cara al público deberá estar correctamente uniformado, procurando en todo momento guardar buena imagen e higiene. En el trato con los usuarios deberá ser correcto y atento en todo momento, guardando las reglas habituales de cortesía y educación.
3. La SRECD tendrá derecho a solicitar el cambio o sustitución de aquel trabajador que considere no cumple con estas exigencias, comunicándolo al contratista, sin necesidad de mayor justificación, quien vendrá obligado a reemplazarlo por otro.
4. El personal estructural del contratista se ubicará en el centro de trabajo propio de dicho contratista. El contratista no tendrá oficinas ni espacios reservados en los locales salvo los adecuados que se señalen por la Sociedad Regional para la prestación del servicio durante el tiempo estrictamente necesario para dicha finalidad.
5. El personal que preste servicios en los locales dependientes de la Sociedad Regional sólo accederá a dichos locales con motivo de la prestación del servicio concreto y previa acreditación ante los servicios de seguridad de dichos locales.
6. Sus uniformes y medios materiales, comunicadores, linternas etc, para la prestación del servicio serán suministrados por el contratista a dicho personal, siendo propiedad del contratista. Se exceptúa el material dispuesto en los locales propiedad de la Sociedad Regional que por razones técnicas o para la mejor prestación del servicio deba emplearse dentro de dichos locales.

7. La Sociedad Regional podrá examinar la regularidad de las contrataciones que se realicen por el contratista y señalar los incumplimientos de la normativa laboral que detecte exigiendo en su caso la subsanación de dichos incumplimientos, pudiendo prohibir el acceso de los empleados del contratista afectados en tanto se proceda a dicha subsanación.
8. Dado que el contratista ostenta la plena dirección del personal que contrate y su organización, en el caso de suscripción por el contratista de contratos indefinidos o irregulares para la prestación del servicio la indemnización por su resolución será por cuenta del contratista. En caso de que tenga que hacerlas frente por cualquier causa la Sociedad Regional, esta podrá reclamar el correspondiente importe a la contratista, ejecutando incluso la garantía definitiva. Igualmente en el supuesto de tener que hacer frente la Sociedad Regional a devengos salariales, los podrá exigir al contratista ejecutando incluso las garantías. A la finalización del contrato no se producirá la subrogación del personal empleado debiendo el contratista hacer frente en su caso a las indemnizaciones extintivas a que haya lugar si no diese a su personal un nuevo destino en su empresa. El personal empleado por el contratista para la prestación de los servicios previstos en este pliego podrá ser empleado por el contratista durante la ejecución del contrato en los destinos que considere oportuno con entera libertad aunque no tengan dichos destinos relación alguna con la Sociedad Regional.
9. La formación del personal en materia de seguridad tanto laboral como la específica que exija la prestación de los servicios, normas de evacuación etc, será impartida por el contratista a su cargo. La Sociedad Regional, que deberá entregar la documentación precisa relativa a los locales, actividades y eventos y sus planes de evacuación y seguridad con la antelación precisa para poder impartir el contratista dicha formación, podrá exigir en todo momento la acreditación de la impartición de la formación en prevención de riesgos laborales y en materia de seguridad y evacuación de los edificios en que preste sus servicios por el contratista a su personal.
10. Igualmente podrá exigir al contratista la acreditación del cumplimiento de los planes de seguridad en materias tales como entrega de ropa de trabajo, calzado, equipamiento y medidas de seguridad a sus empleados.
11. El contratista formará a su costa el personal cualificado que sea preciso para prestar los servicios que se le encomienden, tales como guías y personal de información, en las materias concretas sobre las que versen los eventos y actividades que deban cubrirse.
12. El contratista dispondrá al menos en cada servicio el personal mínimo que se señale en el pliego de prescripciones técnicas. Dicho personal establecido en el pliego de condiciones técnicas se incrementará en su caso conforme a las instrucciones escritas de la Sociedad Regional en cuyo caso se aplicará el módulo corrector correspondiente.
13. En caso de otros eventos y actividades diferentes de los señalados de manera específica en el pliego de prescripciones, el personal a disposición mínimo será el señalado por la Sociedad Regional con cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en espectáculos públicos. En caso de discrepancia el contratista deberá hacerla constar mediante propuesta por escrito.

4. UNIFORME Y MATERIALES

Todo el personal deberá ir debidamente uniformado con prendas y en su caso calzado adecuado a la tipología del servicio que deba prestar, siendo por cuenta del adjudicatario, tanto su adquisición, entrega a los trabajadores, mantenimiento y sustitución.

La empresa adjudicataria deberá renovar el uniforme tantas veces como sea necesario, pudiendo ser requerida esta renovación por la Sociedad Regional.

Los modelos de uniformes deberán ser aprobados por el personal de la Sociedad Regional y tienen que incluir los elementos identificativos del equipamiento correspondiente, sin que el adjudicatario pueda usar la imagen de la Sociedad Regional o del Palacio de Festivales (logos, marcas, imágenes, etc...), o ninguna otra marca propia o ajena, en ninguna prenda o elemento a disposición o a la vista de los usuarios, salvo que exista la expresa autorización de la Sociedad Regional.

La empresa adjudicataria deberá proveer de walkie-talkies necesarios para la correcta realización del servicio al personal a su cargo.

Los walkie talkies deberán ser aprobados por la Sociedad Regional y deberán tener capacidad para sintonizar al menos dos frecuencias. La custodia, mantenimiento y reparación de dichos materiales será responsabilidad del adjudicatario.

El personal de carga y descarga y asistencia al montaje deberá ser provisto a costa del contratista de la ropa de seguridad, material y calzado prevista en los planes de riesgos laborales pudiendo la Sociedad Regional exigir que se acredite por el contratista su entrega. El casco que utilice dicho personal será de color negro.

El personal del contratista, podrá emplear en sus tareas medios propiedad de la Sociedad, siempre que cuenten con la cualificación adecuada y se encuentren debidamente formados en su manejo, así como en prevención de los riesgos específicos que pueda conllevar su uso. En el caso de que este material sufriera daños, el contratista será responsable de los mismos, siendo de su cargo los gastos de reparación o sustitución.

5. PROGRAMA: OPERACIONES A REALIZAR Y DOTACIÓN DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DE DE PROTOCOLO, ACOMODACIÓN Y ASISTENCIA AL PÚBLICO

Con carácter general y orientativo se fijan a continuación las tareas básicas correspondientes para cada uno de los servicios objeto del contrato.

1.-PRESCRIPCIONES GENERALES

Los licitadores establecerán el programa de trabajo que consideren más conveniente, para lo que tomarán en cuenta las necesidades diarias del espacio y las necesidades generadas según el evento o actividad a celebrar, a tal efecto se tendrá en cuenta:

- El equipo humano estará compuesto por un número de personas suficiente para la realización de los trabajos que se especifican en este pliego de prescripciones, debiendo cubrirse en todo caso las necesidades mínimas que se establecen.
- En todo momento el personal que preste servicios cara al público deberá estar correctamente uniformado, procurando en todo momento guardar buena imagen e higiene. En el trato con los usuarios deberá ser correcto y atento en todo momento, guardando las reglas habituales de cortesía y educación.
- La SRECD tendrá derecho a solicitar el cambio o sustitución de aquel trabajador que considere no cumple con estas exigencias, comunicándolo al contratista, sin necesidad de mayor justificación, quien vendrá obligado a reemplazarlo por otro.
- Supervisar y controlar el buen uso de las instalaciones por parte de los clientes/usuarios, así como prestar atención e información que éstos precisen, para ello deberán de tener perfecto conocimiento de los espectáculos, actividades y eventos que se llevarán a cabo en el Palacio de Festivales de Cantabria.
- Todos los servicios serán solicitados con una antelación de mínima de 48 horas, pudiendo darse casos extraordinarios en que dichos servicios se soliciten con 24 horas de antelación.
- El servicio se podrá exigir por parte de la Sociedad Regional, de lunes a domingo, y todos los días del año (365 días), si bien el adjudicatario deberá tener una disponibilidad de 24h para la prestación del servicio y teniendo a tal efecto un canal comunicación operativo permanente con la Sociedad Regional, tanto telefónico, como por correo electrónico.
- El servicio se prestará conforme a las horas solicitadas, facturándose conforme a las realmente prestadas conforme al precio/hora de adjudicación.

- Todos los servicios que la empresa adjudicataria deba prestar serán por un mínimo de una hora hasta el máximo necesario para su buena ejecución.
- El equipo y el personal destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato deberá conocer las instalaciones y los Planes de Autoprotección y Evacuación vigentes en los edificios que se les encomiende, para ello la Sociedad Regional se encargará de dar la documentación necesaria al contratista para que este pueda formar al personal en dichos aspectos. La formación será a cargo del contratista. No podrá prestar servicios ninguna persona que no haya recibido formación en dichas materias y la Sociedad Regional podrá exigir que se acredite por el contratista su impartición.
- Las azafatas deberán permanecer durante el espectáculo dentro de la sala en la zona y puestos habituales, con un mínimo de una azafata por planta. En caso de incidencia, las azafatas más próximas a la zona PMR, deberán asistir prioritariamente al personal de movilidad reducida, facilitando su acceso y evacuación, aunque se establezcan la obligatoriedad de acudir con compañía.
- Las tareas a realizar, así como la estimación del número de personas requerido, su cualificación y el horario de trabajo, se determinarán para cada acto concreto. La Sociedad Regional, a través del Departamento de Recursos Humanos, designará un responsable para coordinar cada evento o actividad con el contratista y a éste con el personal de seguridad, mantenimiento y limpieza en los aspectos en que sea preciso.
- Personal de carga y descarga.- Establecimiento de una jornada mínima, a fin de abonar realmente el tiempo de trabajo realizado.
- El personal será solicitado desde el departamento de Recursos Humanos a petición del responsable de cada centro.

2.- PERSONAL MÍNIMO.

Corno normal general se podrá exigir el siguiente personal:

- Un asistente de sala con funciones de portero
- Los asistentes de sala que exija en cada caso el local teniendo en cuenta los planes de seguridad y evacuación
- Un asistente de guardarropía

Las tareas a realizar así como la estimación del número de personas requerido, su cualificación y el horario de trabajo se determinarán para cada acto concreto.

No obstante lo anterior, se establecen los siguientes requisitos mínimos de personal:

A) ESPECTÁCULOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LA SALA ARGENTA DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

Como norma general se exigirá el siguiente personal:

- Dos asistentes de sala en funciones de porteros.
- Ocho asistentes de sala
- Un responsable de sala.
- Un asistente de guardarropía.

En las actividades que se realicen en la Sala en medio formato como norma general se exigirá el siguiente personal

- Dos asistentes en funciones de porteros
- Seis asistentes de sala.
- Un responsable de sala.
- Un asistente de guardarropía

Las tareas a realizar así como la estimación del número de personas requerido, su cualificación y el horario de trabajo se determinarán para cada acto concreto.

B) ESPECTÁCULOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LA SALA PEREDA DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

Como norma general se exigirá el siguiente personal:

- Un asistente de sala en funciones de portero
- Cuatro asistentes de sala
- Un jefe de sala

Las tareas a realizar así como la estimación del número de personas requerido, su cualificación y el horario de trabajo se determinarán para cada acto concreto.

El asistente de sala que se encuentre en la zona de personas de movilidad reducida deberá ayudar y guiar en el acceso y evacuación del centro.

C) A REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD

La empresa adjudicataria deberá procurar, a requerimiento del centro el siguiente personal, que deberá prestar sus tareas bajo instrucciones del responsable competente de la Sociedad:

- Un asistente para ayudar en las tareas de movimiento y manejo de material en el escenario, durante el montaje y desmontaje.
- Un asistente de vestuario con conocimientos básicos en lavado de ropa, plancha y ayuda en cambio de vestuario.
- Un asistente técnico de escenario.

3.-FUNCIONES DE CONTROL DE ACCESOS:

Son los encargados de la vigilancia, custodia, control de entrada/salida de espectadores y de la apertura y cierre de puertas.

En esas funciones podrán manejar en su caso los medios o aparatos electrónicos que puedan emplearse para realizar el control de acceso y validación de las entradas, debiendo contar con la adecuada formación para ello.

Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Recibir instrucciones de trabajo del responsable de sala.
- Organización del acceso de los asistentes a los espectáculos.
- Situarse en las puertas de acceso de la sala correspondiente durante la entrada del público, solicitando las entradas a efectos de validación e indicando el acceso más rápido hacia la sala.
- Estar presente en el vestíbulo durante el desarrollo de la actividad, facilitando la entrada/salida del público al mismo, e indicando el permiso o no del acceso a la sala después de comenzar el espectáculo (según las indicaciones que le haya trasladado el responsable de sala). Cuando se produzca una incidencia sobre este punto deberán trasladarlo de inmediato al responsable de sala.
- Impedir el paso de aquellas personas que no dispongan de las correspondientes entradas o acreditaciones.
- Comunicar inmediatamente al responsable de sala cualquier incidencia o alteración del orden que se produzca.
- Facilitar el desalojo de la sala una vez concluido el espectáculo.
- Ofrecer y/o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente.
- Mantener el buen orden del vestíbulo (publicidad, carteles, mobiliario).
- Revisar todos los espacios públicos de las áreas propias de trabajo (aseos, pasillos, escaleras, ascensores, etc.)
- Conocer las salidas de emergencia y el plan de evacuación, colaborando con las fuerzas del orden en caso necesario.
- Comunicar inmediatamente a los responsables toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas o bienes.

- Realizar las funciones de los asistentes de sala y/o guardarropía en caso de ser requeridas por el propio responsable de sala.
- La función de asistente de guardarropía consistirá en ser el encargado/a de recoger y entregar abrigos y demás enseres que los usuarios del teatro deseen depositar, velando, en todo momento, por el perfecto estado de todo lo depositado.
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.

4.- FUNCIONES DE ASISTENCIA EN SALA

Son los encargados de solicitar las entradas a los espectadores y acompañarlos a sus asientos en caso de que el asistente al espectáculo tenga esta necesidad. Las áreas propias de su trabajo son las zonas de acceso a la sala correspondiente y la propia sala. Entre las principales funciones destacan:

- Recibir instrucciones de trabajo del responsable de sala.
- Situarse en las puertas de acceso directo a la sala
- Recoger y ordenar la ropa de los asistentes en el servicio de guardarropía cuando se le encomiende.
- Solicitar las localidades al público asistente y acompañarle hasta el sitio indicado (cuando el responsable de sala lo indique)
- Facilitar el desalojo de la sala al finalizar el espectáculo.
- Ofrecer y/o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente.
- Mantener el buen orden en los vestíbulos (ordenación de folletos, carteles, etc.)
- Revisar todos los espacios propios de las áreas de trabajo (butacas, escaleras, pasillos,...)
- Conocer las salidas de emergencia y el plan de evacuación, colaborando con las fuerzas del orden en caso necesario.
- Permanecer en el interior de la sala durante el desarrollo de los espectáculos para atender cualquier incidencia en el orden que suponga un riesgo para la seguridad de personas y bienes, la comodidad de los usuarios o el normal desenvolvimiento del espectáculo, actividad o evento.
- Comunicar inmediatamente a los responsables toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas o bienes.
- Realizar las funciones de portería y/o guardarropía en caso de ser requeridas por el Jefe de Sala. La función de auxiliar de guardarropa consistirá en ser el encargado/a de recoger y entregar abrigos y demás enseres que los usuarios del teatro deseen depositar, velando, en todo momento, por el perfecto estado de todo lo depositado.
- Facilitar folletos y programas de mano según indicaciones expresas.
- Acompañar a personas con dificultad para su movilidad (personas mayores, niños, discapacitados,...) a los lugares a ocupar.
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Acompañar a personal, compañías y artistas a petición del responsable de la Sociedad.
- Asistencia en situaciones de cortesía u hospitalidad bajo petición del responsable de la Sociedad

5.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SALA:

- Será el responsable de coordinar el servicio de acomodación.
- Se encargará de mantener el contacto en todo momento con el organizador del evento, actividad o espectáculo.
- Adoptará las medidas necesarias para mantener una adecuada coordinación con los servicios de seguridad y mantenimiento, pudiendo en su caso requerir la presencia de los cuerpos de seguridad, o servicios de urgencia que pudieran ser precisos o necesarios.
- Solucionará posibles conflictos que aparezcan o se pondrá en contacto con el Coordinador del evento o actividad en caso de no poder solucionarlos. Para facilitar este contacto, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del responsable de azafatas/os un móvil de empresa.
- Además, llevará a cabo todas las funciones especificadas para el servicio de Sala y Portería.
- Realizar un informe al finalizar cada acto en el que se reflejen todas las incidencias habidas durante el desarrollo de la actividad, la revisión de la sala y los vestíbulos y servicios vinculados.

- Tras cada función o espectáculo deberá emitir un informe de incidencias donde se recogerá el personal de sala que está realizando las tareas, hora real de comienzo de cada función, descanso, reanudación, salida y cierre de puertas así revisiones de sala o cualquier otra observación que considere preciso poner en conocimiento de la Sociedad, dando traslado del mismo al responsable de Protocolo para que su visado y firma.

6.- PERSONAL DE CARGA Y DESCARGA Y ASISTENCIA AL MONTAJE

- Realizar las labores de carga y descarga de los vehículos en que se transporta el material de las compañías, orquestas, artistas, expositores u organizadores para poder celebrar el espectáculo, actividad, evento o exposición.
- Atender a las instrucciones que reciba del personal técnico de la Sociedad Regional o de las compañías, orquestas, artistas u organizadores.
- Llevar el material hasta el escenario, foso, exposición o lugar en que deba ser montado o instalado.
- Manejar la maquinaria que se disponga para realizar las operaciones de carga y descarga.
- Asistir al personal técnico en las labores de montaje si se requiriese dicho servicio.
- Asistir al personal técnico en las labores de montaje de carpas cuando se requiera dicho servicio.

7.- FUNCIONES DE LOS GUÍAS Y PERSONAL DE INFORMACIÓN EN SERVICIOS DE EXPOSICIONES, TALLERES, CONGRESOS Y CONFERENCIAS.-

a) GUÍAS

- Atención al público.
- Conocimiento del contenido de la exposición para poder explicarla al público asistente a la exposición.
- Velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Será el personal encargado de la puesta a punto a primera hora del día y del cierre de la misma a última hora.
- Reponer material promocional.
- Realización de las tareas administrativas: informes, estadísticas y plantillas del plan interno de calidad, que el servicio requiera.
- Control de visitantes a las muestras.
- Cubrir los partes de mantenimiento y limpieza que se determinen y trasladar cualquier incidencia al responsable de visitas guiadas.
- Cumplir con las normas de uniformidad y de régimen interno que desde la Sociedad Regional se determinen.

b) PERSONAL DE INFORMACIÓN:

- Identificación y entrega de documentación.
- Información a los asistentes sobre horarios, intervenciones, ponencias, conferencias programadas.
- Asistencia en los plenarios y talleres.
- Acomodación de los asistentes, si así lo requiere, en alguno de los actos para los que sean contratados/as al efecto; en este caso deberán cubrir las mismas funciones que las especificadas para los asistentes de Sala.
- Todas aquellas acciones que, dentro de sus funciones, sirvan para mejorar la atención de los asistentes y desarrollo del evento o actividad.

En Santander, a 19 de febrero de 2020