



1. **NORMAS GENERALES Y DE SEGURIDAD.**
2. **ACCESO DE PERSONAL, MERCANCÍAS Y APARCAMIENTO.**
3. **NORMAS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS EXCLUSIVOS.**
4. **MONTAJE Y DESMONTAJE DE SALAS Y/O EXPOSICIONES.**
5. **NORMAS ELÉCTRICAS.**
6. **OTROS SUMINISTROS.**
7. **SEGUROS**
8. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. NORMAS GENERALES Y DE SEGURIDAD.

- 1.1 El expositor/montador deberá aceptar las medidas de control y seguridad establecidas en el Auditori Palau de Congressos de Girona (en adelante APCG) por parte de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona (en adelante FAPCG).
- 1.2 El expositor/montador se compromete a observar las normas vigentes sobre seguridad en salas, y en especial aquellas que se refieren a la capacidad máxima i al libre acceso a las salidas de emergencia y a los equipos contra incendios. En ningún caso se podrán introducir materiales inflamables ni pirotécnicos, ni depositar objetos que bloqueen o dificulten las salidas de emergencia o los equipos contra incendios. Si hubiese que pasar cableado por delante de ellas, habrá que consultar a la FAPCG su colocación, de manera que no dificulte el paso en caso de emergencia. (Existen a su disposición Planos de las Salidas de emergencia y equipos contra incendios de todas las salas del APCG).
- 1.3 El expositor/montador tendrá que estar siempre acreditado. La acreditación se llevará siempre visible.
- 1.4 En cumplimiento de las leyes vigentes está prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones del APCG. Se establecerá "una zona de fumadores" fuera del edificio, siempre que sea posible.
- 1.5 Por razones sanitarias no podrán ser introducidos en el APCG alimentos ni bebidas del exterior sin previa autorización de la FAPCG.
- 1.6 Los horarios de apertura de las instalaciones se pactarán en cada caso en función de las necesidades del acto, previa valoración de los servicios necesarios para cada caso.
- 1.7 El APCG no dispone de servicio de consigna para equipajes por razones de seguridad.

2. ACCESO DE PERSONAL, MERCANCIAS Y APARCAMIENTO.

2.1 Personal externo:

Los trabajadores deberán permanecer en las zonas donde tengan establecida su labor, evitando visitar zonas ajenas o permanecer en zonas donde no se les ha autorizado expresamente el acceso.

Se deberá proporcionar a la FAPCG la lista completa de todos los montadores, técnicos, personal de carga y descarga en la que conste: nombre, apellidos y D.N.I., así como la relación de horarios de montaje y desmontaje de los trabajos, a partir de la cual la FAPCG, previamente a su autorización, podrá requerir las modificaciones que se crean convenientes para garantizar la armonía entre las distintas empresas y los trabajos que coincidan en el tiempo y/o los espacios.

En caso de tener que esperar para iniciar las operaciones, las personas no podrán permanecer dentro de las instalaciones del APCG, así como los vehículos que deberán quedar estacionados fuera del recinto. La no observación por parte de los conductores de las prohibiciones de estacionamiento en las inmediaciones del APCG puede derivar en la pérdida del turno de preferencia para la realización de las operaciones.

2.2 Mercancías:

2.2.1 Puntos de acceso de mercancías:

El acceso principal y único de mercancías en el APCG se encuentra en el corredor común con el Palau Firal, con acceso por la cara sur, donde se encuentran los muelles detrás de los escenarios, la rampa de bajada al subterráneo y el montacargas. No está permitida la entrada de ningún tipo de mercancía o mensajería por ninguna otra puerta del APCG, en cualquier caso los repartidores y transportistas se dirigirán siempre a la puerta de recepción que da al parque de la Devesa donde se les autorizará e indicará el punto de descarga. En ningún caso se podrán utilizar los accesos de público de las instalaciones para el acceso de mercancías, sin excepción, solo se podrán utilizar las

zonas expresas, así como los ascensores y montacargas destinados a este efecto y siempre bajo la supervisión de la FAPCG.

2.2.2 Control de acceso de mercancías:

El control de acceso de mercancías y personal se hará siempre por la puerta de recepción que da al parque de la Devesa, exceptuando los casos acordados anteriormente, en que los servicios del APCG acreditarán el personal de carga/descarga y darán instrucciones precisas del momento y el lugar exactos de las operaciones de carga/descarga, de acuerdo siempre con las labores similares del resto de usuarios. Para la obtención de la acreditación necesaria para el acceso del personal a las zonas de carga/descarga, se facilitará a la recepción del APCG una relación de nombres, apellidos y DNI de las personas, así como matrícula de los vehículos utilizados y el nombre del usuario/expositor para el cual se realizan los trabajos.

2.2.3 Horarios y prioridades de la carga/descarga de mercancías:

Los horarios de carga/descarga para el montaje y desmontaje de stands y equipamientos escénicos con la duración de los mismos, así como el número de personas y de vehículos y su tamaño deberán de comunicarse por parte del expositor/usuario a la FAPCG con la máxima antelación con tal de coordinar las operaciones de todos los expositores y usuarios. El hecho de no comunicar estos datos con suficiente antelación puede dar lugar a retardos en la realización de las operaciones, pues la prioridad estará siempre determinada por el estricto orden de entrega de dicha información. Los horarios de apertura de las instalaciones del APCG para la realización de operaciones de carga/descarga estarán siempre comprendidos en la franja de 08:30 a 20:00 de lunes a viernes, excepto en aquellos casos que por necesidades especiales de los montajes o por gran afluencia de eventos la FAPCG determine el alargamiento de esta franja horaria. Una vez finalizadas las operaciones de carga/descarga, los vehículos y personas implicadas deberán de abandonar inmediatamente las instalaciones previa verificación por parte de la FAPCG del correcto almacenaje de las mercancías en los lugares indicados, así como el estado de las instalaciones utilizadas para cada operación.

2.2.4 Limitaciones en el acceso de mercancías:

La carga máxima admisible en todas las zonas interiores del APCG es de 500Kg/m². El acceso de vehículos a los muelles de tras los escenarios no tiene limitaciones de tamaño o peso. La rampa de bajada al subterráneo está limitada a vehículos de galibo no superior a 2,40mts. El montacargas tiene una capacidad máxima de 2.500Kg, unas medidas interiores de 2 x 2,40 x 2,20mts (ancho x fondo x alto) y unas medidas de puerta de 1,75 x 2mts (ancho x alto).

2.3 APARCAMIENTO:

El APCG no cuenta con aparcamiento propio, por lo que se deberán usar los aparcamientos públicos cercanos, solicite información detallada sobre aparcamientos en vía pública y de pago, paradas de taxi y de autobús y plazas cercanas para minusválidos.

La zona de carga/descarga no se puede utilizar como aparcamiento, por tanto en caso de necesidad de acceder a esta zona hay que solicitar en recepción de l'APCG que se facilite el acceso. Una vez finalizada la carga o descarga habrá que abandonar inmediatamente esta zona y estacionar el vehículo en uno de los aparcamientos mencionados en el parágrafo anterior.

3. NORMAS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS EXCLUSIVOS.

La FAPCG cuenta con una serie de servicios en concesión que obligatoriamente se le han de contratar con unos mínimos fijados por la FAPCG para garantizar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y la seguridad en las mismas. Estos servicios se establecen en los siguientes grupos:

- Servicio de catering i bares.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de vigilancia.
- Servicio de mantenimiento.
- Servicio técnico.
- Personal de acogida o de sala (azafatas).



3.1 Servicio de limpieza.

- 3.1.1 El servicio de limpieza de la FAPCG está incluido en el precio de alquiler de espacios en las siguientes condiciones; la FAPCG garantiza que cada día de celebración del evento al abrir los espacios contratados de cara al público estos estarán limpios así como sus espacios accesorios (vestíbulos, escaleras, pasillos, servicios, almacenes, cabinas y salas técnicas), además de proveer el personal necesario de guardia durante la celebración del evento para mantener dichos espacios en condiciones y atender cualquier incidente que requiera su intervención. El dispositivo necesario estará diseñado por la FAPCG en base a las necesidades del cliente en cuanto a espacios y horarios, y en base a las necesidades de la FAPCG en cuanto a mínimos y a la coincidencia con otros actos o eventos. La FAPCG se reserva el derecho de modificar dicho dispositivo sin previo aviso si lo cree conveniente.
- 3.1.2 Lo que no incluye el servicio de limpieza con el precio de alquiler de espacios es cualquier incremento solicitado por el cliente del dispositivo diseñado por la FAPCG mencionado en el punto anterior, así como limpiezas especiales o de elementos que no son propiedad de la FAPCG (stands y montajes especiales en escenarios y otros espacios), para lo cual se incluirá en el presupuesto un apartado de limpieza extra.
- 3.1.3 El cliente deberá garantizar que cada expositor o stand mantenga limpio su entorno. La FAPCG se reserva el derecho a incrementar el dispositivo de limpieza y facturar posteriormente dicho incremento en caso de que esto no se cumpla.
- 3.1.4 La FAPCG dispone de contenedores de basura no reciclable, de papel/cartón y de cristal, si se precisan mas contenedores o otros especiales estos irán a cargo del organizador/expositor/cliente. El uso de estos contenedores es obligatorio, por tanto queda totalmente prohibido dejar residuos fuera de los mismos (consulten su ubicación).
- 3.1.5 La eliminación de los residuos durante el montaje, celebración del evento y desmontaje será responsabilidad del organizador, el cual deberá encargarse de su tratamiento y eliminación de acuerdo con la legislación vigente. La FAPCG se reserva el derecho a exigir al cliente el pago de una fianza en aquellos casos en que lo crea conveniente, la cual servirá en su caso para poder hacer frente a la eliminación de los residuos y/o mercancías sobrantes que el cliente haya podido abandonar en el APCG una vez finalizado el desmontaje y/o el período de recogida pactado entre el propio cliente y la FAPCG.

3.2 Servicio de seguridad.

La seguridad tanto de las instalaciones del APCG como de las personas (usuarios y trabajadores) es responsabilidad de la FAPCG, por tanto el dispositivo de seguridad adicional mínimo necesario en cada caso estará diseñado por la FAPCG en base a las necesidades del cliente en cuanto a espacios y horarios y en base a las necesidades de la FAPCG y a la simultaneidad con otros actos o eventos. La FAPCG se reserva el derecho de modificar dicho dispositivo sin previo aviso si lo cree oportuno. La seguridad incluida con el alquiler de espacios consta de una persona en recepción des de donde por un lado controla los sistemas de seguridad del edificio (alarmas, circuito cerrado de televisión y megafonía para emergencias), y por otro coordina el resto de miembros del dispositivo de seguridad. El horario de la persona de recepción es de 8h a 0h los días laborables, de 8h a 17:30h los sábados y de 14:30h a 0h los domingos y festivos. Se presupuestarán a parte del alquiler de espacios las horas de la persona de recepción fuera de su horario habitual y las del resto de personal del dispositivo, ya sean por imposición de la FAPCG como por demanda expresa del cliente.

3.3 Servicio de mantenimiento

El servicio de mantenimiento incluido en el precio de alquiler de espacios consiste en un operario de mantenimiento de la empresa concesionaria de la FAPCG que presencialmente durante la celebración de un evento y mientras dura su montaje/desmontaje supervisa y controla las instalaciones de l'APCG (alimentación eléctrica, iluminación, climatización, etc.). También toma parte en la verificación y aprobación de todos aquellos trabajos e instalaciones realizados por terceras empresas.

3.4 Servicio técnico:

Las salas tienen asignado un mínimo de personal técnico para su funcionamiento que no está incluido en el alquiler:

Sala sinfónica: 1 técnico de luces, 1 técnico de sonido y 1 regidor de escenario.

Sala de cámara: 1 técnico de luces, 1 técnico de sonido

Sala pequeña: 1 técnico de sonido

Cualquier otra necesidad técnica que no pueda ser realizada con este personal dentro de estas salas o en otros espacios del APCG se tendrá que solicitar adicionalmente.

4. MONTAJE Y DESMONTAJE DE SALAS Y/O EXPOSICIONES.

- 4.1 El expositor/montador deberá presentar a la FAPCG un dossier técnico de montaje de los stands con una antelación mínima de 1 mes, el cual constará de un plano esquemático con cotas generales, un listado de potencias eléctricas y pesos de los distintos elementos, así como cualquier observación de los mismos que se crea pertinente en cuanto a su manipulación y a su funcionamiento referentes a la seguridad. Así mismo se presentará la valoración de riesgos laborales que se deriven de la actividad a realizar.
- 4.2 Antes de iniciar el montaje es obligatorio cubrir con moqueta (sin utilizar ningún tipo de cinta adhesiva o adhesivo) la superficie ocupada por los stands u otros elementos fijos que puedan dañar el pavimento, de no ser así no se autorizara el montaje.
- 4.3 No está permitido construir stands con: yeso, cemento, arena, ladrillos o cualquier otro producto similar o que pueda dejar restos difíciles de eliminar.
- 4.4 No se podrá perforar ninguna superficie del APCG bajo ningún concepto, ni usar cola adhesiva que dificulte la extracción de cualquier material de la estructura del edificio.
- 4.5 Los aparatos eléctricos y/o mecánicos de los expositores deberán de estar “amortiguados” para que el ruido y posibles vibraciones no molesten al resto de expositores o a otras áreas del edificio.
- 4.6 En los montajes en que se utilicen pinturas, esmaltes, o disolventes, se protegerá la zona de trabajo. En el caso de soldaduras y cortes metálicos, estos se harán siempre previa comunicación a la FAPCG, para aplicar el protocolo de prevención de incendios correspondiente.
- 4.7 La FAPCG no se responsabiliza de ningún objeto ni material que se haya dejado y no haya sido retirado de los espacios contratados una vez finalizado el evento. La FAPCG procederá a retirar las mercancías abandonadas y facturará los costes correspondientes por tratamiento de residuos al organizador.
- 4.8 No está permitido colgar ningún tipo de elemento en la fachada del edificio. Existen soportes expresos para colgar lonas y banderolas propiedad de la FAPCG en los espacios exteriores, su utilización no tiene coste pero implica que el cliente debe hacerse cargo tanto de las lonas y banderolas como de su colocación y posterior desmontaje dentro del período de contratación de los espacios (solicite características técnicas).
- 4.9 Durante los días de montaje y desmontaje y, en general, durante los días del evento queda prohibida la colocación de materiales en espacios ocupados por otros usuarios, así como en las zonas comunes que deberán de estar siempre libres, se puede solicitar a la FAPCG la disponibilidad de almacenes cerrados dentro del APCG.
- 4.10 En el caso que algún expositor vulgui penjar algun element del sostre, s'hauran de consultar els llocs adients que puguin suportar-ne el pes.
- 4.11 El peso máximo autorizado en el suelo de las zonas de exposición es de 500kgs por metro cuadrado repartido homogéneamente. En el caso de objetos que concentren un peso superior por metro cuadrado se podrá colocar un pedestal o peana de madera o material similar para repartir el peso, el cual deberá someterse a la aprobación de la FAPCG y proporcionado por el propio expositor.
- 4.12 La carga y descarga de materiales para la exposición o congreso irá siempre a cargo del expositor. La FAPCG puede facilitar personal extra si se solicita.
- 4.13 Cualquier aparato instalado en un stand no podrá superar un nivel sonoro Leq máximo de emisión de 40 dBA.
- 4.14 No está permitida la colocación de carteles, pancartas, adhesivos o similares en paredes, suelos, techos o columnas de las instalaciones del APCG sin la previa autorización por escrito. Deberán utilizarse soportes expresos no agresivos que se puedan retirar sin dejar rastro ni dañar la superficie.
- 4.15 Se deberá respetar en todo momento la ornamentación de las instalaciones alquiladas, sin añadir, mover, ni suprimir ningún elemento existente sin previa autorización por escrito.
- 4.16 Los materiales y objetos no se apoyarán en paredes ni asientos, se colocarán bien apilados y de forma estable, en los lugares que determine la FAPCG. No se arrastrarán los materiales y objetos que puedan rallar el suelo; se deberán de utilizar carros o transpallets con ruedas de goma o bien moqueta para su transporte.
- 4.17 El diseño del stand deberá garantizar el libre acceso a la caja de protección de la alimentación eléctrica, así como a elementos de seguridad tales como extintores, pulsadores de alarma de incendios, mangueras y salidas de emergencia, aunque dichos elementos se encuentren dentro del espacio contratado.

5. NORMAS ELÉCTRICAS.

Toda instalación se realizará de acuerdo a las exigencias establecidas por el reglamento Electrotécnico de Baja tensión (decreto 842/2002, 2 de agosto de 2002) y sus instrucciones técnicas complementarias ITC. És obligatoriu

someter todas las instalaciones eléctricas realizadas en los stands, a la aprobación de la FAPCG. El instalador deberá entregar a la FAPCG la hoja de inspección eléctrica número 1, debidamente cumplimentada y sellada por un instalador eléctrico autorizado por La Generalitat de Catalunya junto con el documento empresarial vigente.

5.1 Suministro eléctrico:

Toda la energía eléctrica suministrada por la FAPCG será trifásica a 380v entre fases y a 220 entre fase y neutro con los mecanismos que en cada caso sean necesarios para la potencia solicitada. La FAPCG indicará la ubicación de las tomas a utilizar en cada caso.

Las tomas de corriente de S.A.I. (bases tipo "schucko" de color rojo) no podrán ser utilizadas sin la autorización expresa de la FAPCG.

La FAPCG a criterio propio podrá limitar la potencia suministrada siempre que pueda haber una incidencia negativa en otros usuarios, por razón de sobrecargas o bien por seguridad de sus propias líneas e instalaciones. Los usuarios de los stands están obligados a mantener un factor de potencia de entre 0,85 y 1.

Al depender el suministro eléctrico de compañías eléctricas externas, la FAPCG no puede responsabilizarse de cualquier anomalía del suministro por accidentes, apagones generales, etc... La FAPCG no podrá satisfacer la necesidad de suministro eléctrico al stand en condiciones especiales o diferentes a las del suministro general como podría ser corriente continua o en cualquier otra condición de estabilidad o continuidad especial, debiendo ser el propio usuario el que se provea del equipo necesario previa autorización de la FAPCG.

5.2 Conexión eléctrica:

La conexión eléctrica estará supervisada por la FAPCG, i en el punto de conexión que esta establezca, siempre mediante el cable con prolongación tipo CETACT proveído por el usuario. Se puede solicitar a la FAPCG la distancia desde el punto de consumo hasta la toma de alimentación asignada. Los conductores utilizados serán de 1.000v de tensión nominal de aislamiento y no propagadores de llama (libres de halógenos), y no se podrán sacar derivaciones.

En el stand deberá de haber obligatoriamente un cuadro de entrada que como mínimo deberá contener los siguientes elementos de protección:

- Interruptor diferencial general 30mA de sensibilidad
- Interruptor magneto térmico de protección

El cuadro de entrada al stand no podrá situarse a ras de suelo sino que deberá estar fijado a cierta altura en algún elemento estructural del propio stand con suficiente consistencia, y deberá estar perfectamente accesible en todo momento.

5.3 Instalación eléctrica dentro de los stands/escenarios:

Los conductores utilizados serán de 1.000v de tensión nominal de aislamiento y no propagadores de llama (libres de halógenos), de una sección nominal no inferior a 2,5mm². Cualquier derivación se hará siempre dentro de cajas de conexiones estancas y mediante bornes. Todas las estructuras metálicas dentro de los stands estarán conectadas a tierra.

5.4 Aparatos receptores de energía eléctrica instalados dentro de los stands/escenarios:

Cualquier aparato receptor de energía eléctrica de cualquier tipo instalado dentro de un stand deberá de estar debidamente etiquetado con marcaje CE i de cumplimiento con la normativa vigente de compatibilidad electromagnética. La FAPCG se reserva el derecho a solicitar al expositor la certificación correspondiente. La puesta en funcionamiento de cualquier aparato instalado dentro de un stand se deberá efectuar de acuerdo con las instrucciones de seguridad del mismo. La FAPCG se reserva el derecho a solicitar al expositor las instrucciones de seguridad correspondientes y cuando lo crea conveniente podrá exigir su inmediata desconexión del suministro eléctrico.

5.5 Plazo de contratación eléctrica:

El plazo máximo para la contratación del servicio de energía eléctrica dentro de los stands es de 1 mes antes de la apertura de la exposición, previa presentación y aprobación por parte de la FAPCG del dossier técnico del montaje del stand de acuerdo con las normas especificadas en este documento.



5.6 Todas las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas por un electricista acreditado.

5.7 La empresa responsable del montaje de los stands, se hará cargo de toda la instalación eléctrica, siempre bajo la supervisión de la FAPCG.

6. OTROS SUMINISTROS

6.1 Agua y desagüe:

Solicitar a la FAPCG estos suministros con la suficiente antelación para que esta, en función de las necesidades del cliente y de la disposición de estos servicios, pueda dar una respuesta de si es posible o no y pueda dar instrucciones para su instalación, la cual irá siempre a cargo del cliente.

6.2 Gas y otros combustibles:

A parte de que el APCG no dispone de este tipo de suministros, tampoco está permitido su uso.

6.3 Telecomunicaciones:

El APCG dispone de una línea ADSL de internet, y de cobertura Wi-Fi, previa solicitud. En caso de necesitar líneas telefónicas u otros servicios de telecomunicaciones no disponibles en el APCG, el cliente las deberá de solicitar directamente a un operador y notificar los detalles de su instalación a la FAPCG, que la podrá aceptar y supervisar.

7. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

7.1. El organizador deberá tener contratada una póliza de responsabilidad civil y de seguros que cubra cualquier tipo de riesgo, daño o desperfecto que se pueda producir durante la celebración del evento, así como durante los días de montaje y desmontaje de este. Dicha póliza deberá dar cobertura tanto a las personas asistentes a los actos como al personal contratado para la realización de los trabajos o la prestación de servicios necesarios para la celebración de los actos, así como también a los materiales y al propio edificio.

7.2. El expositor/montador es responsable de todos los desperfectos producidos en las instalaciones contratadas, con motivo de su utilización, tanto por su parte como del personal a sus órdenes.

7.3. El expositor/montador declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como tener satisfechas las cuotas de seguridad social y otras obligaciones laborales y fiscales que prevé la legislación vigente, eximiendo a la FAPCG de cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos temas.

7.4. La FAPCG no se hará responsable de la desaparición o el deterioro de objetos personales o de valor, por lo que se recomienda al expositor/montador tener siempre controladas sus pertenencias.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



Para salvaguardar la seguridad y la salud de los trabajadores de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona se recuerda a los clientes y usuarios de las instalaciones sus obligaciones hacia esta empresa en referencia a la prevención de riesgos laborales.

8.1 Cumplir en todo momento la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral.

8.2 Cumplir y respetar todas y cada una de las normas preventivas y medidas de seguridad y salud y en concreto:

8.2.1 Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

8.2.2 Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta, si procede, las obligaciones sobre coordinación de actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales y en el Real decreto 171/2004, que desarrolla este artículo.

8.2.3 Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos sobre las medidas que deban adoptarse en lo que se refiere a la seguridad y a la salud en la empresa.

8.2.4 El cliente o usuario es responsable de ejecutar correctamente las medidas preventivas en referencia a las obligaciones que le corresponden directamente o, si procede, a los trabajadores autónomos contratados por esta empresa.

8.3 En relación a los puntos anteriores, el cliente o usuario ha de poner a disposición de la FAPCG y del servicio de prevención la siguiente documentación técnica administrativa mínima:

8.3.1 Documentación, con el recibo correspondiente, de haber informado a sus subcontratistas o trabajadores autónomos de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral.

8.3.2 Documentación, con el recibo correspondiente, de haber informado y proporcionado las instrucciones adecuadas, tanto a los trabajadores autónomos como a los propios, sobre los riesgos y las medidas que se deban adoptar en lo referente a la seguridad y la salud en la empresa.

8.3.3 Documentación, con el recibo correspondiente, de entrega de los EPI a los trabajadores.