

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE).

Para poder acceder a las instalaciones del AUDITORIO DE ZARAGOZA y realizar cualquier tipo de actividad, se deberá entregar **15 días antes** de la fecha de inicio de la actividad a desarrollar la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva del puesto de trabajo a desempeñar para la obra o servicio contratado.
- Listado y fichas de seguridad de los productos químicos que se utilizaran en el Auditorio, en el caso de usarlos.
- Listado de los equipos de trabajo que utilicen en el Auditorio.
- Certificados y homologaciones de estructuras destinadas a la realización de espectáculos en vivo.
- Nombre del recurso preventivo: El recurso preventivo es una obligación del promotor o contrata. Si no hay presencia de personal de la promotora, lo pondrá la subcontrata.
En el caso de empresas pequeñas o autónomos, deberán disponer de recurso preventivo igualmente. Es una obligación del promotor y puede delegarlo en su recurso preventivo.
- Listado de todas las personas que accedan al edificio.
- Documentación específica para trabajos de riesgos. (alturas, pirotécnica, ...)

En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa (subcontrataciones por parte de contratas, promotoras, OPC, etc...) se deberá poner en conocimiento por escrito al Auditorio, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada.