

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

40º Congreso Nacional SEMERGEN Palma

Del 17 AL 20 de octubre de 2018

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono

Material para el stand _____ (Nº stand y nombre de laboratorio)

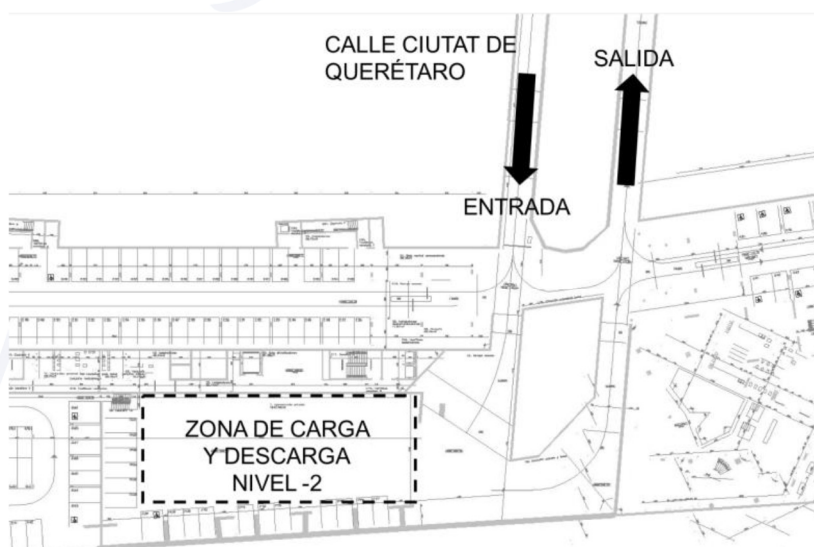
Palau de Congressos de Palma

Carrer de Felicià Fuster, 2,

07006 Palma, Illes Balears

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Los vehículos con material accederán directamente al área de carga/descarga.



Horarios de carga y descarga:

- **Del lunes 15 al viernes 19** de octubre de 9:30-17:00 h. ininterrumpidamente.

Toda mercancía recibida antes del lunes 15 de octubre no será recepcionada.

El Palau de Congressos no dispone de personal para carga o descarga de camiones, por lo que el mismo transportista deberá llevar el material hacia la zona designada. Una vez finalizado el evento el Palacio de Congressos guardará el material un máximo de 2 días, transcurridos los mismos, no se responsabilizará de su almacenaje. Después del día lunes 22 de octubre el Palau de Congressos de Palma no se responsabiliza de la mercancía que no haya sido recogida.

Preparar material para 4.500 asistentes.

3. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS

Los stands deberán ser **montados** en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios.

- **Lunes 15** de octubre de 09:00h a 20:00h.
- **Martes 16** de octubre de 09:00h a 20:00h.

Los stands deberán ser **desmontados**:

- **Sábado 18** de octubre a partir de las 16.00h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 20:30h.** Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo hecho en el horario establecido.

Durante el montaje y desmontaje, se respetaran las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores. (Ver normativa adjunta del Palau). Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras.

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado y tengan en cuenta que la altura varía en función de la ubicación de los stands:

- 1, 2, 3, 4, del 15 al 28, 41, 42, 43 y 44: altura máxima 2,30 metros.
- Del 30 al 40 y del 46 al 73: altura máxima 4 metros.

Tanto las caras traseras de los stands como los techos tendrán un acabado de calidad semejante al interior.

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página web del congreso <http://www.congresonacionalsemergen.com/>.

5. IMPRESCINDIBLE: ACREDITACIONES PARA EL PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE

La empresa encargada del montaje y del desmontaje de los stands deberá cumplimentar la solicitud de pases (ANEXO 1).

Muy importante:

- Enviar el ANEXO 1 escaneado antes del 25 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es o al fax 902 430 959.

NOTA IMPORTANTE:

En la realización de los trabajos de montaje-desmontaje deberán respetarse suelo, paredes y demás instalaciones de Palacio del Congressos de Palma, estando terminantemente prohibido alterar las mismas.

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones del Palacio, durante el periodo de montaje-desmontaje, se imputará al responsable del montaje y en su defecto a la empresa expositora. La cuantía del cargo por el desperfecto del mismo será establecida por el área técnica.

Las empresas que realicen trabajos para los expositores deberán tener asegurado a su persona contra accidentes.

6. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 17 de octubre de 15:00h a 20:30h.
- Jueves 18 de octubre de 8:00h a 18:00h.
- Viernes 19 de octubre de 8:00h a 18:00h.
- Sábado 20 de octubre de 9:00h a 14:00h.

7. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso ya que sin ella los controladores del Palacio del Congressos no le dejarán el acceso a este. Esta podrán recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

8. POTENCIA ELÉCTRICA

Todas las acometidas serán suministradas por el Palacio de Congressos, en cuanto a **los cuadros eléctricos estos tendrán que ser solicitados obligatoriamente a la Secretaría Técnica.**

En el ANEXO 2 de electricidad viene especificado tarifas y lo que se incluye.

Ruego envíen el formulario (ANEXO 2) con las necesidades eléctricas que su empresa necesitará durante el montaje del stand y durante la duración del congreso. El formulario deben enviarlo antes del 25 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es o al fax 902 430 959. En el caso de no recibir sus necesidades eléctricas antes de esa fecha la organización no podrá garantizar el suministro eléctrico.

ES OBLIGATORIO ABONAR LA ELECTRICIDAD ANTES DEL EVENTO

9. MOBILIARIO

Si necesitan contratar algún tipo de mobiliario para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica o directamente a través de una empresa de mobiliario. La Secretaría Técnica también podrá ofrecerle un paquete cerrado de mobiliario. Para consultar precios y contenidos póngase en contacto con Esther Garzón (egarzon@apcongress.es).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 9 de octubre. Si por motivos de stocks pudieran realizarse reservas después de esta fecha se realizarán con un 30% de recargo sobre el precio inicial, no pudiendo garantizarlo la Secretaría Técnica hasta el momento oportuno.

No se garantiza la disponibilidad del mobiliario en sede.

10. INTERNET

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que enviar sus necesidades a Esther Garzón al mail egarzon@apcongress.es.

11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 25 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es, presentando planos de los mismos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades, para la autorización del Palacio.

12. STAND MODULAR Y MOBILIARIO

Si precisa de la estructura de su stand, ofrecemos un modelo cerrado de stand modular para los espacios de stand de 3x2m y 4x2m. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González egarzon@apcongress.es o en el teléfono 902 430 960.

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 17 de septiembre. Si por motivos de stocks pudieran realizarse reservas después de esta fecha se realizarán con un 30% de recargo sobre el precio inicial, no pudiendo garantizarlo la Secretaría Técnica hasta el momento oportuno.

13. AZAFATAS

Si desean contratar el servicio de azafatas, es imprescindible que nos pase las siguientes necesidades:

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafatas.

Antes del 9 de octubre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es no podremos garantizar el servicio de azafatas para las peticiones que lleguen después de esa fecha.

Nota: desde la organización no nos haremos cargo de la dirección de las labores de las azafatas.

14. LIMPIEZA

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

15. MOZOS DE ALMACÉN

El Congreso dispondrá de un servicio básico de gestión del almacén general para todos los expositores. No habrá un servicio de mozos de almacén individual para ayudar a los expositores a reponer el material de los stands. Se recomienda la contratación de este servicio durante el evento ya que de no ser así el expositor será responsable del traslado de su mercancía, este servicio podrá solicitarlo a la Secretaría Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

16. CARROS, TRASPALLETAS Y TORITOS

La organización dispone de recursos mecánicos en alquiler para el transporte de material. Si algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la Secretaría Técnica.

17. ESPACIO DE ALMACÉN REQUERIDO

Habrà un solo almacén para el material de los expositores. Por tanto cada expositor deberá informar a la organización del espacio que necesita para garantizar la ubicación del material de todos y cada uno de las empresas presentes en la exposición.

18.- SEGURIDAD DE LOS STANDS

Es responsabilidad de la empresa la contratación de un servicio de seguridad durante el montaje, el desarrollo del evento y el desmontaje. No se realizarán tareas de vigilancia de los stands o de los espacios destinados a almacenaje, que permanecerán abiertos en los horarios de actividad.

La Organización no se responsabiliza de la seguridad de los stands, ni del material que éstos contengan o del que esté almacenado en sus dependencias. La vigilancia de cada stand, es por tanto, responsabilidad exclusiva de cada expositor.

Si necesitan contratar seguridad, solicítelo a la Secretaría Técnica.

19.-RETIRADA DE MATERIAL

Una vez finalizada la actividad, se deberá proceder a la retirada de todo material de construcción y/o decoración del stand, incluyendo moquetas y cintas adhesivas. De no ser así, los gastos producidos por su retirada serán facturados a la empresa montadora.

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos como almacén después del día acordado con el centro como día de desmontaje, será considerado abandonado y sin valor.

Pasará lo mismo con el material que no sea retirado de los almacenes del Palacio como máximo 48h o 2 días hábiles después de la fecha de desmontaje. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. **(fecha límite: 22 de octubre de 2018)**

Si el material va a ser recogido antes de 48h posterior al fin del evento, deberá ser correctamente etiquetado: Nº de stand, Destino, Nº Paquetes, Teléfono de contacto...

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado. Ni la Sede ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

20. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rosa Merlo Molino	rmerlo@apcongress.es	655 93 41 02
Esther Garzón González	egarzon@apcongress.es	699 62 65 86

Teléfono oficina: 902 430 960 / Fax: 902 430 959

NORMAS DE ACTUACIÓN

- El Comité Organizador se reserva el derecho de pedir el cese de la actividad temporal del stand para el acto de inauguración y/o clausura
 - Las personas que atienden el stand podrán desarrollar su actividad dentro del horario de sesiones establecido en el programa del congreso.
 - No podrán instalarse aparatos especialmente ruidosos, televisiones o cualquier sistema audiovisual que moleste al resto de los expositores por su ruido o una iluminación excesiva.
- Nota importante: estas normas están basadas en las exigidas por el Palacio de Congressos de Palma y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.

ANEXO 1.-

SOLICITUD DE PASES DE MONTAJE Y DESMONTAJE DEL STAND

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. Los pases, necesarios para el montaje y decoración del stand, serán facilitados por la Secretaría Técnica a la entrada del patio de carga y descarga.
2. Para obtener dichos pases, la empresa debe cumplimentar y enviar el presente formulario.
3. Toda persona que permanezca en el recinto del Palacio deberá estar en posesión del correspondiente pase de montaje-desmontaje, que se presentará a solicitud de los responsables de seguridad.
4. A toda persona que incumpla estos requisitos se le invitará a abandonar el recinto, quedando prohibida la entrada del titular hasta que dicha Área Técnica así lo determine.

La empresa arriba indicada solicita que le sea concedida la autorización arriba necesaria para el montaje del stand y se faciliten _____ pases para el personal encargado del mismo, a cuyos efectos declara, bajo su responsabilidad, que dicho personal se encuentra sin excepciones asegurado del riesgo de accidentes de trabajo en (nombre de la compañía aseguradora):

Póliza Nº: _____

Nombre y apellidos

DNI

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo 2 meses antes del congreso enviar por correo electrónico a egarzon@apcongress.es o al fax: 902 430 959

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:

ANEXO 2.-

SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**LABORATORIO:
Nº DE STAND:**

FECHA:

TARIFAS ALQUILER CUADRO ELECTRICO:

- Cuadro eléctrico hasta 3,5Kw monofásico ----- 130,00€. Consumo incluido.
- Cuadro eléctrico hasta 10Kw trifásico ----- 370,00€. Consumo por día 60€.

Notas:

- Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.
- **Este es de obligado cumplimiento pedirlo a la Secretaría Técnica.**
- **El pago debe realizarse antes del evento.**

IVA del 21% no incluido.

La Secretaría Técnica se encargará de facturar la potencia solicitada. Si durante el congreso se produjese algún cambio respecto a lo solicitado, la Secretaría Técnica lo facturará a posteriori. Será IMPRESCINDIBLE haber abonado la factura sobre la potencia eléctrica para la instalación de la misma en la sede.

SOLICITAMOS SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA:

- Potencia Diurna _____ Vatios de potencia.
- Conexión 24h _____ Vatios de Potencia. Se necesitará un cuadro adicional con la potencia necesaria.

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 2 MESES ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A egarzon@apcongress.es O AL FAX: 902 430 959

Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa: