

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

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

23ª REUNIÓN NACIONAL SEH-LELHA DEL 15 Y 16 DE Marzo DE 2018

Nº DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA EL STAND _____ (Nº STAND Y NOMBRE LABORATORIO)

PALACIO DE CONGRESOS ZARAGOZA (MUELLE DE CARGA Y DESCARGA)

PLAZA LUCAS MIRET RODRIGUEZ 1,

50018 ZARAGOZA

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La persona de contacto para recepción de mercancía es: Esther Garzón.

Horarios de descarga:

- **Martes 13** de Marzo de 09:30 a 14:00h y de 15:00 a 17:30h.
- **Miércoles 14** de Marzo de 09:30 a 14:00h y de 15:00 a 17:30h.

Toda mercancía recibida antes del martes 13 marzo NO será recepcionada soliciten los medios necesarios para la descarga.

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.

- **Miércoles 14** de Marzo de 08:30 a 20.30h

Los stands deberán ser desmontados:

- **Viernes 16** de 20:00 a 00:00h

Se establece un canon de montaje de 6.00€/m² + IVA de stand, a aquellos stand que necesiten de una empresa montadora externa dicho importe deberá se abonado por la empresa antes del comienzo del montaje, la Secretaría Técnica le hará llegar la factura antes de dicho día.

Durante el montaje y desmontaje, se respetaran las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores.

**** Se adjunta en otros archivos la solicitud de autorización de vehículos durante el montaje y desmontaje.

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado y a la **altura según las indicaciones del plano de exposición comercial**, Si superan dicha altura se valorará de manera particular para su aprobación.

Las caras traseras de los stands tendrán un acabado de calidad semejante al interior. Se necesitara autorización expresa para:

- Pintar a pistola
- Introducir productos inflamables

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial. La moqueta es obligatoria contratarla con la Secretaría Técnica del Congreso, tanto si el stand lleva tarima como si no.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página Web del congreso.

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

Es imprescindible que las personas encargadas del montaje y desmontaje de stand lleven durante estos trabajos las acreditaciones que exige el palacio. Sin estas acreditaciones no se podrán realizar ningún trabajo de montaje ni desmontaje de stand.

Para ello, la empresa encargada del montaje y desmontaje de los stands deberán cumplimentar la solicitud de pases (ANEXO 1) y el formulario de prevención de riesgos laborales (los encontrarán al final de estas normas).

Muy importante:

- Enviar el ANEXO 1 y el formulario de prevención de riesgos laborales escaneados antes del 16 de Febrero a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com
- Estas acreditaciones se entregaran a la entrada de Carga y Descarga por el vigilante.

NOTA IMPORTANTE:

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

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones del Palacio de Congresos, 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. Nos deben enviar la documentación que lo acredite.

6. HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Jueves 15 de Marzo de 10:00h a 20:30h
- Viernes 16 de Marzo de 8:00h a 20:00h

7. EXPOSITORES

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

8. POTENCIA ELÉCTRICA

Toda la energía eléctrica de alimentación de los Stand serán suministrados por la Dirección, siendo el suministro 400V entre fases y 240V entre fase y neutro.

La conexión eléctrica será realizada por el instalador de la empresa del palacio , bajo la supervisión de la Dirección del Palacio

Ruego envíe 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 16 de Febrero la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fas20.com. 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@fase20.com).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 8 de Marzo. 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 rellenar el ANEXO 3 y enviarlo antes del 16 de febrero a egarzon@fase20.com.

11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO.

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 16 de Febrero a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com , 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

Si precisa de la estructura de su stand, ofrecemos un modelo cerrado de stand modular para los espacios de stand de 3x2m. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González egarzon@fase20.com

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 8 de Marzo. 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.

15. 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 16 febrero a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com 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.

16. 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. Indicar las necesidades antes del 16 de Febrero.

17.-RETIRADA DE MATERIAL

Una vez finalizada la actividad, **el viernes 16 en horario de 20:00 a 00:00 h**, se deberá proceder a la retirada de todo material de construcción y/o decoración del stand, incluyendo moquetas y cintas adhesivas, siendo depositado en los contenedores. 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.

El material depositado en el almacén tendrá que ser recepcionado **el Lunes 19 Marzo de 09.00h a 18.00h**, éste deberá ser correctamente etiquetado; N° stand, Destino, N° Paquetes, Teléfono de contacto...

22. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Esther Garzón Gonzalez	egarzon@fase20.com	699 626 586

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 Congresos de Zaragoza y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.

ANEXO 1.-

SOLICITUD DE PASES DE MONTAJES Y DESMONTAJES DEL STAND

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. Los pases, necesarios para el montaje y decoración del stand, serán facilitados por el Palacio de Congresos 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 de Congresos deberá estar en posesión del correspondiente pase de montaje-desmontaje, que se presentará a solicitud de los responsables de seguridad. Los pases tendrán validez hasta 2 horas antes de la apertura del certamen y volverán a ser efectivos desde las 8:00 horas del día siguiente a la clausura.
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):

Poliza Nº: _____

Nombre y apellidos

DNI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo 1 mes antes del congreso enviar por correo electrónico (egarzon@fase20.com)

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:

Tanto la acometida eléctrica como el cuadro eléctrico es obligatorio solicitarlo a la Organización, El coste consulte con Secretaría Técnica. El expositor debe solicitar la potencia eléctrica que necesitará durante el congreso.

TARIFAS ELÉCTRICAS:

La potencia mínima de cada toma es de 2,2Kw. Si necesita mas potencia solicítela a la Secretaria Tecnica.

- El coste del consumo eléctrico es de 5.00 € + IVA/kw/día (15,00 €+ IVA/kw contratado)

Si necesitan conexión 24h informen a la Secretaría Técnica, su coste es de €/Kw/día. Si necesitaran más de 40.000 vatios ruego lo comuniquen a la Secretaría Técnica.

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:

- Alumbrado _____ Vatios de potencia.
- Conexión 24h _____ Vatios de Potencia

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

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO (egarzon@fase20.com)

Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa: