

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

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

**37º CONGRESO NACIONAL SEMERGEN VALENCIA
DEL 14 AL 17 DE OCTUBRE DE 2015
Nº DE BULTOS:
REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO
MATERIAL PARA EL STAND ____ (Nº STAND Y NOMBRE LABORATORIO)
PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA
Avda. Cortes Valencianas, 60
46015 Valencia**

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Los vehículos con material accederán a los muelles por la vía auxiliar, que conduce directamente al área de carga/descarga. Los vehículos, coches o furgonetas, no podrán quedarse estacionados dentro de la vía auxiliar una vez hayan descargado la mercancía.

Horarios de descarga:

- **Lunes 12** de octubre de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 18:00h.
- **Martes 13** de octubre de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 18:00h.
- **Miércoles 14** de octubre de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 18:00h.

Toda mercancía recibida antes del lunes 12 de octubre no será recepcionada.

Preparar material para 4.000 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 12** de octubre de 09:00h a 20:30h.
- **Martes 13** de octubre de 09:00h a 20:30h.

Los stands deberán ser desmontados:

- **Sábado 17** de octubre a partir de las 16.00h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 20:00h.** Tengan en cuenta que todo horario extra a partir de las 20:00h supondrá un coste extra de 180€ +iva hasta las 00:00h de la noche, hora en la que todo se ha tenido que dejar recogido. 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.

4. ESPACIO Y ALTURA

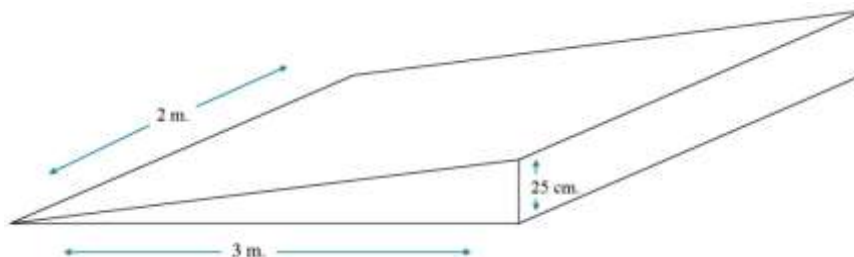
Cíñanse al espacio contratado y tengan en cuenta que la altura varía en función de la ubicación de los stands:

- Stands A, B, C, D, 1, 2, del 12 al 29, 31, 32, del 35 al 61 podrán tener una altura máxima de 3,5m.
- Stands E, del 3 al 11, 30, 33, 34 podrán tener una altura máxima de 2,5m.

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.

Tengan en cuenta que los stands: 15, 19, 23, 24, 28, 26, 36 y 38 están ubicados en una zona con una rampa que tienen que salvar incorporando al diseño de su stand una cuña cuyas medidas son las siguientes:



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 7 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 Congresos de Valencia, 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 14 de octubre de 15:00h a 20:30h.
- Jueves 15 de octubre de 8:00h a 18:00h.
- Viernes 16 de octubre de 8:00h a 18:00h.
- Sábado 17 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 de Congresos no le dejarán el acceso a este. Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

8. POTENCIA ELÉCTRICA

Todas las acometidas serán suministradas por el Palacio de Congresos, 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 10 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 15 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.

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 10 de septiembre a egarzon@apcongress.es al fax 902 430 959.

11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 8 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 10 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.

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 10 de septiembre 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.

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.

17. 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 Secretaria Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

18. CARROS, TRASPALETAS 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.

19. 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.

20.- 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.

21.-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.

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...

22. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rosa Merlo Molino	rmerlo@apcongress.es	655 93 41 02
Esther Garzón Gonzalez	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 Congresos de Valencia 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):

Poliza 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:

FECHA:

Nº DE STAND:

TARIFAS ELÉCTRICAS:

En ellas están incluidos las tasas y el consumo de los 4 días del evento.

- Cuadro eléctrico de 3,3kW monofásico --- 118€
- Cuadro Eléctrico 9KW trifásico --- 160€
- Cuadro Eléctrico 12KW --- 238€
- Otras necesidades consultar

Nota: Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.

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:

ANEXO 3.-

SERVICIO ESTÁNDAR DE BANDA ANCHA CONEXIÓN INTERNET

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. SERVICIO DE BANDA ANCHA ESTÁNDAR:

LÍNEA DISPONIBLE.

Línea ADSL (cable-modem de 100 Mb) + 1 técnico 4 h. montaje = 250€

21% de iva no incluido

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

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO (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:

Plano de Carga y Descarga de Material

