



## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

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

**32º CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FERTILIDAD  
DEL 16 AL 18 DE MAYO DE 2018**

**Nº DE BULTOS:**

**REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO**

**MATERIAL PARA EL STAND \_\_\_\_\_ (Nº STAND Y NOMBRE LABORATORIO)**

**PALACIO MUNICIPAL DE CONGRESOS DE MADRID**

**AVENIDA DE LA CAPITAL DE ESPAÑA, 7**

**28042 MADRID**

### **2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Las personas de contacto para recepción de mercancía son: Esther Garzón.

#### **Horarios de descarga:**

- **Lunes 14** de Mayo de 09:30 a 14:00h y de 15:00 a 17:30h.
- **Martes 15** de Mayo de 09:30 a 14:00h y de 15:00 a 17:30h.

**Toda mercancía recibida antes del lunes 14 de mayo NO será recepcionada.**

### **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.

- **Martes 15** de Mayo de 08:30 a 20.30h

**Los stands deberán ser desmontados:**

- **Viernes 18** de Mayo a partir de las 20.30h , hasta las 04.00h del sábado 19 de mayo de 2018.

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

### **4. ESPACIO Y ALTURA**

Cíñanse al espacio contratado y a la **altura de 3 metros**. Si superan dicha altura se valorará de manera particular para su aprobación. Debiendo enviar plano con cotas y situación en el plano.

Las caras traseras de los stands tendrán un acabado de calidad semejante al interior. Los que tengan detrás barandilla, tendrán que hacerlo antes de colocar la trasera, ya que no se puede subir a la barandilla para rematar la trasera.

No se necesitara autorización expresa para

- Pintar a pistola (prohibido)
- Introducir productos inflamables (prohibido)



- Para meter maquinaria pesada (siempre eléctrica).

**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 [www.sefmadrid2018.com](http://www.sefmadrid2018.com)

### **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. Entrada obligatoria para acreditarse por el muelle de carga.

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 2 de Mayo a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto: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.

### **6. HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL**

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 16 de Mayo de 9:00h a 18:00h
- Jueves 17 de Mayo de 9:00h a 18:00h
- Viernes 18 de Mayo de 09.15h a 15.00h

### **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**

El consumo de los Stand será suministrado por el Palacio Municipal de Congresos, teniendo que hacer cada stand la tirada de cable necesario para la alimentación del stand con sus protecciones correspondientes (obligación de instalación de cuadro individual) La conexión eléctrica será realizada por el instalador del stand, y el personal de mantenimiento del Palacio, dará el Ok, antes de darles corriente.

Las instalaciones eléctricas deberán venir provistas de homologación, deberán cumplir las normas contenidas en el REGLAMENTO ELECTROTECNICO DE BAJA TENSIÓN COMPETENTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los responsables del palacio se encargaran de verificar las instalaciones efectuadas.

El electricista del Palacio, les dirá la acometida más cercana, y cuando esté la instalación hecha, les dará corriente.

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

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 2 de Mayo la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.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](mailto:egarzon@fase20.com)).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 2 de Mayo. 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 2 de Mayo a [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com).

### **11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO.**

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 2 de Mayo a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto: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@fase.com](mailto:egarzon@fase.com).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 2 de Mayo. 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 2 de mayo a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto: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.

### **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 Secretaría Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

Con carácter general la organización garantiza una sola distribución de material al inicio del congreso y será por cuenta de cada expositor las reposiciones diarias salvo la contratación del servicio de mozo de almacén.

### **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**

Habrará 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. Posteriormente la Secretaría Técnica confirmará los metros asignados en función del espacio en almacén y stand contratado.

### **20.- SEGURIDAD DE LOS STAND**

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, 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.

Pasará lo mismo con el material que no sea retirado de los almacenes del Palacio como máximo 48h después de la fecha de desmontaje, quien no retire el material el mismo día del desmontaje, la organización ha alquilado unas jaulas para depositar en ellas su material, esto es de obligado cumplimiento, todo el material tiene que quedarse depositado en esas jaula, de lo contrario 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; N° stand, Destino, N° Paquetes, Teléfono de contacto...

### **22. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

<b>Persona contacto</b>	<b>e-mail</b>	<b>Móvil</b>
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 Municipal de Congresos de Madrid 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 15 días 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:**

**FECHA:**

**Nº DE STAND:**

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 3,3Kw. Podrá solicitar también potencia de 5,5Kw, 10kw, 15kw, .... etc,

- Pregunar por el coste del cuadro eléctrico a Secretaría Técnica

Si necesitan conexión 24h informen a la Secretaría Técnica, y le informaremos de su coste

Si necesitaran más de 40.000 vatios ruego lo comuniquen a la Secretaría Técnica.

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 15 DIAS 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:**

**2.1.-Instalaciones Eléctricas, Documentos para el Montador/Expositor**

Ver normas adjuntas de PALACIO MUNICIPAL DE CONGRESOS DE MADRID.



**ANEXO 3.-**

**SERVICIO ESTÁNDAR DE BANDA ANCHA CONEXIÓN INTERNET**

**LABORATORIO:**

**FECHA:**

**Nº DE STAND:**

**1. SERVICIO DE BANDA ANCHA ESTÁNDAR:**

LÍNEAS DISPONIBLES.

Conexión por cable ( por los 4 días del evento), consultar precios con Secretaria.

- 1Mb -----
- 3Mb -----
- 5Mb -----
- 10Mb -----

Conexión Wifi

- Ticket -----

El precio del Switch es de:

- 8 puertos \_\_\_\_\_ 28€/día
- 16 puertos \_\_\_\_\_ 39€/día
- 24 puertos \_\_\_\_\_ 75,50€/día

21% de IVA no incluido

**RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO 15 DIAS 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:**





## Plano de Carga y Descarga de Material

### CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL

Se realizará a través de la entrada A6 del muelle de carga, o por los montacargas M1 y M4:

