

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

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

33º CONGRESO NACIONAL SOCIEDAD ESPAÑOLA FERTILIDAD BILBAO

DEL 27 AL 29 DE MAYO DE 2020

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA EL STAND _____ (N.º STAND Y NOMBRE LABORATORIO)

PALACIO EUSKALDUNA- entrada por Olabeaga

Muelle de carga del Palacio.

Abandoibarra Hiribidea, 4

48011 Bilbao, Vizcaya

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La persona de contacto para recepción de mercancía es Esther Garzón: 699626586

Horarios de descarga:

- **Lunes 25** de mayo de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 17:30h.
- **Martes 26** de mayo de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 17:30h.

Toda mercancía recibida antes del lunes 25 de mayo no será recepcionada.

La recepción se realizará en el **muelle de carga** del edificio (Parte trasera del edificio acceso bajada por Calle Olabeaga. A continuación, lo puede ver en la siguiente imagen:



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 25 de mayo** de 09:00h a 20.00h.
- **Martes 26 de mayo** de 09.00 a 17.00h

Los stands deberán ser **desmontados**:

- **Viernes 29** de mayo a partir de las 20.30h, hasta las 04.00h.
Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores. Tenga en cuenta que el Palacio Euskalduna no dispone de contenedores por lo que tendrán que ser solicitados con antelación a la organización del congreso.

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado según su número de stand:

- Del 1 al 18 --- altura de 8,50m
- Del 19 al 27---altura de 2,5m
- Los stands A, B---altura de 4m
- Los stands C, D--- altura de 4,5m. C ...4

Las caras traseras de los stands tendrán un acabado de calidad semejante al interior.

No se permite el bloqueo de ninguna salida de emergencia y se debe asegurar la accesibilidad a los equipos de lucha contra incendios dispuestos en el espacio

Se necesitará 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.

Colocación de moquetas o similares: Solo se autoriza cinta doble cara de color azul fabricada por SELF para colocación de moquetas en las ferias. Esta cinta no deja residuos de adhesivo en el suelo.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página Web del congreso www.sefmadrid2020.com

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

El palacio exige identificación a los montadores que entren a trabajar, pero no hacer falta acreditarse.

NOTA IMPORTANTE:

En la realización de los trabajos de montaje-desmontaje deberán respetarse suelo, paredes y demás instalaciones de Palacio Euskalduna, 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 27 de mayo de 9:00h a 18:0h.
- Jueves 28 de mayo de 9:00h a 18:00h.
- Viernes 29 de mayo de 9:00h a 18:30h.

7. EXPOSITORES

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

8. POTENCIA ELÉCTRICA

Los cuadros eléctricos estos tendrán que ser solicitados obligatoriamente a la Secretaría Técnica.

*El Palacio Euskalduna facilita las tomas de corriente eléctrica pero no las acometidas

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 13 de mayo 2020 a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com
En el caso de no recibir sus necesidades eléctricas antes de esa fecha la organización no podrá garantizar el suministro eléctrico.

El organizador solicitará al Palacio Euskalduna los planos de las tomas eléctricas disponibles en el Hall de Exposiciones si fuera necesario. Una vez realizada la instalación, se deberá realizar una prueba en carga para detectar posibles averías

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 13 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

El Palacio Euskalduna dispone de red wifi gratuita pero tiene limitaciones tanto de concurrencia como de cortes cada cierto tiempo.

En los puntos en los que un buen servicio de Internet fuera necesario se podría solventar con Internet con cable.

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que rellenar el ANEXO 3 y enviarlo antes del 13 de mayo a egarzon@fase20.com

11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 13 de mayo 2020 a la siguiente dirección de correo electrónico a 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.

Es necesario que la propuesta de distribución de stands se presente en un plano a escala con dimensiones reales de stands, pasos y otros elementos a distribuir en el espacio. No se permite el bloqueo de ninguna salida de emergencia y se debe asegurar la accesibilidad a los equipos de lucha contra incendios dispuestos en el espacio.

12. STAND MODULAR

Si precisa de la estructura de su stand, ofrecemos un modelo cerrado de stand modular para los espacios para stand. 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 13 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 13 de mayo 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.

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.

18. 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.

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, solicítenlo a la Secretaría Técnica.

21.-RETIRADA DE MATERIAL

Todo material a retirar deberá ser entregado a seguridad y estar debidamente identificado

Aquellos materiales que, entregados al servicio de seguridad, no sean retirados en 10 días naturales desde la finalización del acto, serán considerados como desechables por parte del Palacio Euskalduna, y por lo tanto se podrá proceder a su destrucción.

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. 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 con los siguientes datos:

- Nombre del evento.
- Fecha del evento.
- Remitente.
- Destinatario.
- Número de bultos.

22. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Esther Garzón Gonzalez	egarzon@fase20.com	699 62 65 86

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.
- Ver normas colgadas en la web del Congreso referente a particularidades de la sede, riesgos laborales, instrucciones en caso de emergencia y demás normas propias de la sede.

Nota importante: estas normas están basadas en las exigidas por el Palacio Euskalduna de Bilbao y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.

ANEXO 1.-
SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

LABORATORIO:
N.º DE STAND:

FECHA:

TARIFAS ELÉCTRICAS:

- Cuadro eléctrico de 1,2kW
- Cuadro Eléctrico 2,5KW)
- Cuadro Eléctrico 5KW)
- 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 15 DÍAS ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A egarzon@fase20.com

Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:

ANEXO 2.-

SERVICIO ESTÁNDAR DE BANDA ANCHA CONEXIÓN INTERNET

LABORATORIO:

FECHA:

N.º DE STAND:

1. SERVICIO DE BANDA ANCHA ESTÁNDAR:

LÍNEA DISPONIBLE.

Conexión por cable (precio por los 3 días del evento).

Solicitar presupuesto a secretaria técnica.

21% de IVA no incluido

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 15 DÍAS 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

