



MANUAL INFORMATIVO PARA EXPOSITORES

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial y el envío de material para el 34 Congreso Nacional de la sociedad Española de Fertilidad , a celebrar entre el 23 de mayo y el 25 de mayo de 2024, nos complace enviarle información técnica y normativa.

La información que remitimos es de utilidad para conocer horarios y días de recepción de mercancías, así como los horarios de exposición. También enviamos información muy importante para las empresas instaladoras, por lo que **rogamos que esta información sea remitida a la empresa instaladora de su stand.**

A) ATENCIÓN A EXPOSITORES

Contacto para información de montaje de stand y aspectos técnicos, envío y recepción de material:

Nombre: Esther Garzón Gonzalez
Mail: egarzon@fase20.com
Teléfono: 699626586

Contacto para alquiler de mobiliario de stands y servicios generales:

Nombre: Esther Garzón Gonzalez
Mail: egarzon@fase20.com
Teléfono: 699626586

Se adjuntan como anexos a este dossier :

- Listado y tarifa de mobiliario
- Formulario de solicitud

b) EXPOSICIÓN COMERCIAL

1.- Indicaciones de MONTAJE

Para realizar el montaje en las mejores condiciones posibles:

- **Todo el material para montaje de stands, se introducirá por la puerta principal de PALEXCO.**



- Medidas de la puerta principal:

Ancho puerta: 2 m

Alto puerta: 2,19m

- Se autorizará la permanencia de vehículos pesados en la explanada de acceso al recinto exclusivamente durante el tiempo de la descarga de material. Todos los vehículos tendrán un tiempo limitado para la carga/descarga, no pudiendo permanecer en la explanada una vez finalizado el plazo que le hubiera sido asignado.
- Con un plazo no inferior a 20 días al comienzo oficial del montaje, la empresa de montaje externa y/o el expositor presentará el plano del stand a construir a la secretaria técnica del congreso, especificando la distribución general, altura, elementos decorativos y las necesidades eléctricas, para la aprobación de aspectos técnicos y de seguridad por parte del departamento correspondiente de Palexco.
- En los stands de diseño las alturas máximas permitidas serán:
Stands A, B, C y D (dos cotas): Altura máxima 3,50m y altura máxima 5,00m
Stands E y F: Altura máxima 5,00m.
Stands del 1 al 10 y del 21 al 30: Altura máxima 5,00m
Stands del 11 al 20: Altura máxima 3,50m.
Área de descanso: Altura máxima 3,50m.
Fecha tope entrega proyecto (diseño y cotas): **30 de abril de 2024.**

Confirme en el plano su situación y altura. En caso de duda, contacte con Secretaria técnica.

- Los expositores se comprometen a **dejar el espacio tal y como se les entregó**, haciéndose responsables de los daños o desperfectos que pudieran haber ocasionado a la organización.

En Caso de que, según los criterios del departamento técnico de Palexco fuera necesario introducir algún tipo de modificación, las indicadas modificaciones serán de obligado cumplimiento para el expositor.



Horarios de montaje:

- Martes 21 de mayo de 09.00h a 20.30h
- Miércoles 22 de mayo de 09.00h a 20.30h

Los sitios de paso deben quedar libres de mercancía, material de embalaje, etc., a partir de las 20.30h del miércoles 22 de mayo, para permitir la limpieza de las zonas comunes, **No se permitirá realizar ningún tipo de montaje a partir de dicha hora.**

Horario de Exposición:

- Día 23 de mayo de 7.30h a 19.30h.
- Día 24 de mayo de 8.15h a 19.00h .
- Día 25 de mayo de 09.00h a 13.30h .

Las empresas de montaje están obligadas a tener asegurado a su personal contra accidentes y a cumplir con la normativa que le fuere aplicable en materia laboral, tributaria, de Seguridad Social, etc., obligándose a mantener indemne a Palexco de cualquier reclamación derivada de dichos incumplimientos.

Las conexiones de acometidas de electricidad las llevará a cabo el personal técnico autorizado de Palexco, si bien el cuadro eléctrico lo tiene que pedir a la organización del congreso. **Toda conexión a la red deberá pasar por el correspondiente cuadro.**

En las labores de montaje, desmontaje y decoración queda expresamente prohibido:

- El empleo de materiales de construcción (cementos, yesos, arenas, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar), tanto para la construcción de stands como para la colocación de adornos, instalaciones, equipos, mobiliario, etc.
- Afectar en cualquier modo las instalaciones de la SALA/S de Palexco, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, rozas de ninguna clase, ni colgar o sostener letreros, marcos, dibujos, o cualquier otro objeto, en suelos, techos, paredes y columnas. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.
- La producción de forma continua, intermitente o periódica, de concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.
- El depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables.



- La introducción de materiales u objetos que bloqueen o dificulten las vías de evacuación y salidas de las SALAS de Palexco, así como la entrada de vehículos al interior del recinto.
- Sobrepasar el peso máximo autorizado en la SALA/S, que es de 1.000 Kgs. por metro cuadrado.
- La producción de forma continua, intermitente o periódica, de ruidos molestos para el resto de usuarios de Palexco, o reproducción sonora en niveles que ocasionen molestias al resto de usuarios, debiendo seguir en estos casos las instrucciones que le indique el personal acreditado del recinto.

No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.

Todas las clases de publicidad a través de altavoces quedan prohibidas. La distribución de panfletos y muestras sólo se permitirá dentro de los límites de su stand.

El uso de cinta adhesiva para marcar los límites de cada stand o para fijar moquetas solo puede ser realizado con la autorización de Palexco. El uso de losetas adhesivas queda prohibido. Los daños causados por no tener en cuenta dicha regla serán facturados al responsable.

2.- Indicaciones de DESMONTAJE

El desmontaje para todos los expositores tendrá lugar el sábado día 25 de mayo de **15.00 horas a 22:00 horas.**

La retirada de estructuras se realizara el mismo día del desmontaje.

A partir del martes 28 de mayo, cualquier objeto o material que permanezca en el edificio fuera de la zona de almacenamiento indicada por la Organización, será considerado abandonado y sin valor, perdiendo el Expositor el derecho a reclamar por pérdida o daños en los mismos y siendo por cuenta del Expositor los gastos relativos a su retirada

En el supuesto de que se utilice servicio de mensajería, el material sobrante tiene que quedar debidamente embalado y etiquetado y quedar depositado en el lugar indicado por la Organización.



Finalizado el desmontaje y la recogida, los materiales que no hayan sido retirados antes de la hora estipulada, serán retirados por la Organización, que cargará al expositor los gastos correspondientes, no teniendo responsabilidad alguna en caso de deterioro o daños a los mismos.

C) NORMAS DE ENVIO, ALMACENAMIENTO Y RETIRADA DE MERCANCIAS (de entrega en stands)

- El almacén de mercancías se encuentra en la planta – 1 del Palacio, **con acceso desde el parking subterráneo. (limitación altura para vehículos 1,85m.).** En caso de que el vehículo supere esta altura, deberá descargar en el exterior e introducir la mercancía en el almacén a través de la rampa del parking.

La recepción de mercancía de cada una de las empresas expositoras será desde el día 20 de Mayo hasta el día 22 de mayo .

Horario de recepción de mercancías:

- Día 20 de mayo 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
 - Día 21 de mayo 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
 - Día 22 de mayo 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
- La organización no recepcionará ningún material que llegue fuera de los días y horarios indicados, tampoco en ausencia de personal encargado del almacén. **Será devuelta la mercancía que llegue antes del 20 de mayo**
 - Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con los siguientes datos:

(Utilizar plantilla adjunta)

- ✓ Nombre del Congreso:
- ✓ Fecha de celebración:
- ✓ Nº total de Bultos:
- ✓ Remitente:
- ✓ Número y nombre del stand:



- ✓ Si la mercancía va destinada para ser incorporada en el maletín del congresista, debe especificarse éste último rótulo: **MALETÍN DEL CONGRESISTA. ATENCIÓN DE ESTHER GARZÓN** de forma claramente visible , tendrá que estar en el palacio **antes del martes día 21 de mayo**
- ✓ Si el expositor envía en un mismo transporte el material para Maletín del Congresista y Stand, este deberá venir en palets separados e identificado el fin de cada uno.

- La dirección a la que se debe enviar es la siguiente:

PALEXCO

Muelle de los Transatlánticos, s/n

15003 A CORUÑA

- **Retirada de material :** Una vez terminado el Congreso, todo el material se deberá retirar el día 27 de mayo lunes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00h .
- En el supuesto, de que se utilice servicio de mensajería para la retirada de material se podrá hacer el día 27 de mayo, siempre que el material sobrante quede debidamente embalado y etiquetado . Pasado este plazo, entenderemos que el expositor **no está interesado en dicha mercancía**, por lo que dispondremos de ella libremente.



OTRAS NOTAS

1.- Responsabilidad civil del expositor

Serán de la exclusiva responsabilidad de cada expositor, cuantos daños personales o materiales pudieran producirse por incendio, robo y desperfecto de materiales y productos expuestos, y por accidentes que pudieran sufrir los visitantes y los productos mencionados, incluso por razón del funcionamiento de las máquinas que pudieran exponerse, respecto de las cuales el expositor garantizará que no ofrecen ningún peligro para el público visitante, ni han de producir molestias a otros expositores, o USUARIOS ni daños a las SALAS o a PALEXCO.

Cada expositor responderá personal y directamente de los productos expuestos, sin que Palexco adquiera la condición de expositor o depositario de los mismos, y sin que, en consecuencia, le alcance responsabilidad por concepto alguno relacionado con dichos productos.

Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en PALEXCO bajo responsabilidad del expositor correspondiente.

2.- Servicios de catering

Los expositores deberán dirigirse directamente a la Secretaria Técnica del congreso para realizar cualquier pedido de comida o bebida, para reservar su servicio de café, cóctel, etc..al siguiente mail : egarzon@fase20.com

3.- Seguridad

- Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en PALEXCO bajo la responsabilidad del expositor correspondiente.
- PALEXCO y la organización, no se responsabilizará en ningún caso de los objetos introducidos en el mismo por parte del Expositor.

4.- Limpieza de stands

Cada expositor está obligado a mantener perfectamente limpio su stand durante el periodo de exposición.

Si necesita servicio de limpieza puede solicitarlo a la organización, al correo : egarzon@fase20.com

**RESUMEN DE FECHAS Y HORARIOS :****ATENCIÓN A EXPOSITORES****Nombre: Esther Garzón Gonzalez****Mail: egarzon@fase20.com****Teléfono: 699626586****ENVIO DE DISEÑO STANDS****30 de abril de 2024****HORARIO DE MONTAJE****Día 21 de mayo de 09.00h a 20.30h****Día 22 de mayo de 09.00h a 20.30h****HORARIO DE EXPOSICIÓN****Día 23 de mayo de 7.30h a 19.30h****Día 24 de mayo de 8.15h a 19.00h****Día 25 de mayo de 09.00h a 13.30h****HORARIO DE DESMONTAJE****Día 25 de mayo de 15.00 horas a 22:00 horas****RECEPCIÓN DE MATERIAL****Día 20 de mayo de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h****Día 21 de mayo de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h****Día 22 de mayo de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h****RETIRADA MATERIAL****Día 27 de mayo de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00h**