

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### 1.- ENVÍO DE MATERIAL EXPOSITORES: RECEPCIÓN Y REEXPEDICIÓN

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

**35 Congreso Nacional de la Sociedad Española de Fertilidad, 10 Congreso Nacional de Enfermería de la Reproducción.**

**Del 6 al 9 de mayo de 2026**

**Nº de bultos:**

**Remitente, persona de contacto y teléfono**

**Material para el stand \_\_\_\_\_ (Nº stand y nombre de laboratorio)**

**Palacio de Congresos de Sevilla**

**Avd. Alcalde Luis Uruñuela 1**

**41020 Sevilla**

**Acceso: Ver plano adjunto**



**Fecha y Horarios Recepción material:**

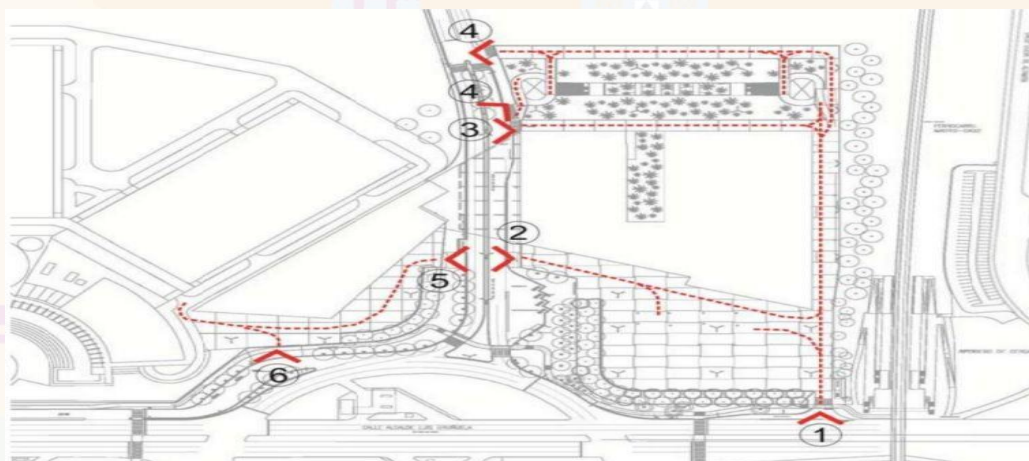
- **Del lunes 4 de mayo al sábado 9 de mayo** de 9:00 a 18:00h. ininterrumpidamente. El acceso al almacén de FIBES se hará por Calle Doctor Miguel Ríos Sarmiento.
- La carga principal para vehículos de gran tonelaje es el **Acceso 2** (Miguel Ríos Sarmiento), mientras que el **Acceso 3** (Sur) es una vía de servicio.
- Nota: Asegúrese de que los camiones grandes no intenten entrar por el Acceso 3 si no caben, o viceversa,

Toda mercancía recibida antes del lunes 4 de mayo o fuera del horario establecido no será recepcionada.

La **empresa transportista** deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el Jefe de Almacén, al que deberá entregar el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado. Es **imprescindible** que el transportista lleve los **medios necesarios para la descarga** de la mercancía desde el camión/furgoneta hasta el almacén (plataforma elevadora, traspallet, toro, etc.)

**2.- MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

Acceso 3: Se trata del acceso para carga y descarga a través de la vía de servicio que discurre por el sur del edificio



**fibes** Sevilla City Office  
conference and  
exhibition centre

### Acreditación

Los vehículos con material accederán directamente a los muelles por la vía auxiliar que conduce directamente al área de carga/descarga.

Las labores de **carga y descarga de materiales necesarias para el montaje de stands** se realizará **a través de la vía de servicio que discurre por el sur del edificio.**

### Horario 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 4** de mayo de 09:00h a 20:00h.
- **Martes 5** de mayo de 09:00h a 20:00h.

Los stands deberán ser **desmontados**:

- **Sábado 9** de mayo a partir de las 14.00h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 20:30h.** Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo hecho en el horario establecido.

Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores. Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras.

Los stands deberán estar **totalmente terminados, traseras vestidas**, según indiquen las fechas y horarios de montaje del Certamen.

### 3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado y tengan en cuenta que la **altura máxima** construcción para el stand es de:

- Stands 1 y 2. Máximo 3,70 metros.
- Stands A, B, C, D y del 3 al 33. Máximo 4,00 metros.
- Área de descanso. Máximo 2,70 metros.

**Tanto las caras traseras de los stands como los techos tendrán un acabado de calidad semejante al interior.**

**Esto afecta también a los espacios C, D y del 3 al 16 ya que la trasera es una pared de cristal visible desde el exterior.**

**Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial.  
Prohibición total de hacer cuelgues en el techo.**

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

<https://congresosef.com/?seccion=areaComercial&subSeccion=planoExposicion>

#### 4. 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 1 de abril a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com).

#### NOTA IMPORTANTE:

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

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones de FIBES, 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.

#### 5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 6 de mayo de 14:00h a 20:00h.
- Jueves 7 de mayo de 8:00h a 19:00h.
- Viernes 8 de mayo de 8:00h a 20:00h.
- Sábado 9 de mayo de 9:00h a 13:30h.

#### 6. EXPOSITORES

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

#### 7. POTENCIA ELÉCTRICA

Todas las acometidas serán suministradas por FIBES, 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 1 de Abril a 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

## 8. MOBILIARIO

Si necesitan contratar algún tipo de mobiliario para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica. 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 1 de abril. 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.

## 9. INTERNET

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que enviar sus necesidades a Esther Garzón al mail [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com), antes del 1 de abril.

## 10. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 1 de abril a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com), presentando planos de estos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades, para la autorización de FIBES.

- **Requisito FIBES:** Para stands de doble planta o estructuras complejas (truss, escenarios), se exige:
  - Certificado de montaje.
  - Proyecto visado por colegio profesional.
  - Certificado de solidez y seguridad final.
- Los stands de diseño o complejos requieren **Certificado de solidez/montaje** firmado por técnico competente, no solo planos acotados

Si precisa presupuesto del diseño y montaje de un stand de diseño puede ponerse en contacto con Esther Garzón [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

## 11. 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. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 1 de Abril. 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.

## 12. 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 1 de abril 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.

### 13. LIMPIEZA

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo, antes del 1 de abril, mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

**La limpieza es obligatoria para la retirada de cartón.**

### 14. 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, antes del 1 de abril, y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

### 15. 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.

### 16. 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 una de las empresas presentes en la exposición.

### 17.- 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, solicitenlo a la Secretaría Técnica antes del 1 de abril.

## SEVILLA 6-9 MAYO 2026

Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla (FIBES)

**18.-DESMONTAJE DE STANDS Y 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 de FIBES en la fecha y horario indicado. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. **(fecha límite: 11 de mayo de 2026)**

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...

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado. Ni la Sede ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

**19. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

| Persona contacto       | e-mail                                                     | Móvil        |
|------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| Esther Garzón González | <a href="mailto:egarzon@fase20.com">egarzon@fase20.com</a> | 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.
- Nota importante: estas normas están basadas en las exigidas de FIBES y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.
- Junto con estas normas se anexa documentación necesaria para presentar en FIBES.

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA por parte de FIBES.**

### **1. Prohibición de Cuelgues (Rigging) -**

- **FIBES (FIBES 2):** "No se permite la instalación de elementos en suspensión colgados del techo del edificio".
- **Riesgo:** Si los expositores diseñan stands con iluminación colgada o estructuras aéreas (truss), sus proyectos serán rechazados.

### **2. Limitación de Peso en Suelo (Sobrecarga).-**

límites de carga.

- "El peso máximo del suelo de FIBES 2 es de 350 Kg por metro cuadrado".

### **3. Equipos de Protección Individual (EPIs) - OBLIGATORIO**

FIBES es muy estricto con esto y puede denegar la entrada.

- Es **obligatorio** el uso de:
  - Calzado de seguridad.
  - Chaleco de alta visibilidad.
- **No se permitirá el acceso a montaje sin calzado de seguridad y chaleco.**

### **4. Normativa sobre Maquinaria y Corte**

**No está autorizado el uso de máquinas eléctricas para corte, lijado de madera, etc... salvo que estas herramientas vayan acompañadas de un equipo de aspiración o bolsa**

### **5. Prohibición de Adhesivos en Cristales/Aluminio**

- Queda prohibido fijar cartelera... en las paredes, paramentos de aluminio, cristales, etc..".
- **Importancia:** FIBES 2 tiene muchas paredes de cristal y aluminio.

Durante el proceso de montaje y desmontaje:

1. Es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual - EPIS (calzado de seguridad, chaleco de alta visibilidad, guantes y casco de seguridad), así como de todas aquellas medidas necesarias para cumplir la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tanto para el personal como para las máquinas. Para trabajos específicos; uso obligatorio de arnés y casco de seguridad (para trabajos en altura), protección ocular (para trabajos con taladros, amoladoras, sierras de corte).
2. Evitar en lo posible el uso de escaleras de mano, solo para trabajos puntuales, priorizando el uso de andamios fijos o móviles (montaje completo de andamios y con las protecciones obligatorias; escalera interior, ancho de plataforma  $\geq 60$  cm, barandilla perimetral de 90 cm de altura, listón intermedio a 45 cm y rodapié de  $\geq 10$  cm), y/o maquinaria de elevación con operador acreditado.
3. No utilizar herramientas, maquinaria y medios auxiliares (andamios, escaleras, etc), no homologados (marcado CE, RD1215).

## SEVILLA 6-9 MAYO 2026

Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla (FIBES)

A tener en cuenta también :

- Cuando se utilice tarima, siempre que supere los 4 cm de altura, ésta deberá tener un rebaje para el paso de sillas de rueda y todas las arquetas tienen que quedar registrables o, en su defecto, las que presten algún servicio.
- TIPOS DE MATERIALES AUTORIZADOS/NO AUTORIZADOS:
  - 1) La fijación de elementos de cartelería en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y MiArco.
  - 2) Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como:
    - Moqueta y tela no ignífuga.
    - Cinta de doble cara que no sea Tesa Textil o MiArco.
    - Material inflamable o tóxico.
  - 3) No se permite el depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables. 4) No se permiten cocinas de fuego en los pabellones ni interior de palacio



## SEVILLA 6-9 MAYO 2026

Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla (FIBES)

## 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 de FIBES 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 efecto declara, bajo su responsabilidad, que dicho personal se encuentra sin excepciones asegurado del riesgo de accidentes de trabajo en (nombre de la compañía aseguradora):

Póliza 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 a [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:

## ANEXO 2.-

## SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CANON DE MONTAJE Y SEGURO DEL EXPOSITOR

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

### TARIFAS ALQUILER CUADRO ELECTRICO:

- Cuadro eléctrico hasta 5,5Kw ----- 46.00€
- Cuadro eléctrico hasta 10Kw ----- 69.00€

Consumo eléctrico: 9.5€/kW/ por día contratado + Potencia contratada + IVA

Consumo eléctrico, conexión 24 h: consultar con [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

### Canon de montaje según m2 de stand:

1-100m2.....4.45€/m2

101-500m2.....3.20€/m2

Seguro del expositor.....59.00€ evento completo

### Notas:

- Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.
- **Este es de obligado cumplimiento pedirlo a la Secretaría Técnica.**
- **El pago debe realizarse antes del evento, de otra forma no podrá suministrarse el servicio.**

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.

**Canon de Montaje ----- €/m<sup>2</sup> + iva**

**Seguro del expositor ----- € + iva**

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 1 MES ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

**Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:**

**Firma y sello del Laboratorio/Empresa:**