



Manual del Expositor

Recepción de mercancías

Desde el martes 6 de febrero a partir de las 9.00 h. hasta las 20.00 h.

- La mercancía tendrá que estar perfectamente identificada indicando en lugar visible

XX SIMPOSIUM DE REVISIONES EN CANCER

FECHAS 7 AL 9 FEBRERO 2018

Nº DE BULTOS

REMITENTE / NUMERO Y NOMBRE DEL STAND

**Revisar información detallada sobre los envíos en las páginas 11 y 12 de este documento.*

- La mercancía se enviará a la siguiente dirección:

Hotel NH Collection Eurobuilding A/A: Natalia Morales MB0000251877

C/ José Lázaro Galdiano, s/n (Planta PC)

28036 Madrid

Montaje y desmontaje de la exposición

Los stands de diseño podrán empezar el **montaje**

MARTES 6 DE FEBRERO a partir de las 8.000 h. a 20.00 h.

A partir de las 20.00 horas se procederá a la limpieza general de zonas comunes.

DESMONTAJE se realizará el viernes 10 de febrero a partir de las 14.00 horas hasta las 18.00 horas. No estará permitido desmontar ningún stand hasta la hora indicada o mientras haya asistentes en el interior de los auditorios. Una vez finalizado el Congreso, cualquier objeto o material que permanezca en el hotel, sin autorización de la Secretaría será considerado abandonado y sin valor, perdiendo el Expositor el derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos y siendo por cuenta del Expositor los gastos relativos a su retirada.





ACCESOS PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

El acceso será por el muelle del hotel situado en la calle José Lázaro Galdiano (s/n)

Acceso por escaleras situado en el lateral del hotel c/Juan Ramón Jiménez.

Queda totalmente prohibido dejar material en las zonas comunes del Hotel durante el montaje, desmontaje y el evento.

NORMAS CONSTRUCCION STANDS

- Cada expositor debe limitar la construcción de su stand al espacio asignado.
- Los stands de diseño enviarán a mgarcia@dip-proyectos.es y mcorchete@grupoaran.com antes del 23 de enero los planos acotados del stand para su aprobación.
- **Altura máxima permitida 2.70 m. Excepto 26,27 y 28 que es de 2,40 m.**
- Queda prohibido fijar cualquier elemento en las paredes del hotel.
- La dirección Técnica de la Exposición, se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los stands por motivos de fuerza mayor o seguridad.
- Todas las paredes que lindan con otros stands o sobrepasen altura deberán estar perfectamente rematadas.
- 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.
- Queda terminantemente prohibido agujerear las paredes, techo o suelo del área de exposición. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.

CONSTRUCCION DE STANDS, ALQUILER DE MATERIALES

Para cualquier necesidad extra de montaje y desmontaje de los stands, alquiler de mobiliario, ampliación de potencia eléctrica, los expositores pueden pedir asistencia a la empresa oficial contratada.

DI&P Proyectos de Arquitectura Efímera

Persona de contacto Marisa García. Teléfono 91 377 19 18 – 6708731 06

Email mgarcia@dip-proyectos.es

Esta empresa también se ofrece para la realización de stands de diseño.





Otros servicios

Para la contratación de azafatas, datos, catering, hoteles, .. los expositores pueden contactar con la Secretaría Técnica del Congreso: congreso2@grupoaran.com / congreso3@grupoaran.com

SERVICIO DE LIMPIEZA

La organización ha previsto un servicio de mantenimiento y limpieza básico de las zonas comunes de la exposición comercial que se realizara diariamente. Cualquier servicio adicional deberá ser contratado por cada empresa a su cargo.

VIGILANCIA

La Organización ha previsto un servicio de vigilancia de seguridad durante la celebración del Congreso.

- La Organización no se responsabiliza del material y objetos depositados en el stand

PRESCRIPCIONES

- Queda prohibido utilizar para la exposición zonas comunes (pasillos, etc) o inferir para uso propio para demostraciones ya que estas deben hacerse en el propio espacio del stand.
- Todos los stands que en su parte trasera tengan servicios generales deberán dejar libre acceso a los mismos, especialmente en lo que se refiera a los sistemas de evacuación y prevención contra incendios no obstaculizando en ningún caso la visión de la señalización y mecanismos de protección.
- Las señalizaciones, carteles, focos y otros objetos de decoración no podrán sobresalir del espacio adjudicado, ni sobrepasar la altura máxima permitida, ante cualquier duda se consultará a la empresa Di&P.
- La carga total máxima por metro cuadrado es de 1000 kg/m² no permitiéndose cargas puntuales de esta cuantía que no estén repartidas sobre bases de al menos 1 m². De superficie y de resistencia adecuada a la carga

INSTALACION ELECTRICA.

Se suministrará por cada espacio contratado:

Características del suministro

Cuadro de protección eléctrico con diferencial y magneto térmico.

Voltaje 220V 50 Hz Monofásico. Potencia 1.500W

Tipo de conexión SCHUKO 10 AMP.





El aumento de potencia o alquiler cuadro eléctrico de mayor potencia se facturara al expositor o empresa montadora del stand.

Todas las tomas eléctricas tendrán que estar suministradas por la empresa contratada por la organización DIP. La conexión o desconexión de las acometidas de los stands se efectuara siempre por personal de los Servicios Técnicos quedando prohibido el acceso a las cajas de acometida de la red general a cualquier otra persona.

Normas Generales

1. El acceso a las salas será por las puertas que en cada caso indique el Hotel.
2. El suelo deberá cubrirse obligatoriamente con moqueta ferial ignífuga, para evitar deteriorar los mármoles y moquetas existentes (sujeto a condiciones según departamento de mantenimiento).
3. No está permitido clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliario, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones del Hotel, sin la previa autorización escrita de la Dirección del Hotel. Si el cliente trae material decorativo será responsabilidad del mismo colgarlo y/o instalarlo en la sala (en la forma indicada por el Hotel), haciéndose cargo igualmente de su desmontaje al finalizar el evento
4. Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces...) estarán sujetos por elementos suplementarios, de forma que no se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.
5. Por normativa legal las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que los elementos de Protección contra Incendios, así como, todos los sistemas de seguridad y CCTV habrán de estar visibles y accesibles. Para una correcta climatización de la sala, no está permitido obstruir o tapar las rejillas de aire acondicionado. Si no se cumplieran estas normas, el hotel se reserva el derecho a no autorizar el montaje del stand o elemento decorativo/estructural previsto, y si ya estuviese montado a exigir su desmontaje.
6. En todo montaje que no sea realizado por parte del hotel, el organizador deberá enviar plano con la distribución de stands o elementos estructurales/decorativos de gran volumen, un mes antes del evento, para que sea aprobado por el responsable técnico del Hotel.
7. Todas las conexiones eléctricas estarán realizadas siguiendo todas las medidas de seguridad, y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme.
8. El organizador se hará responsable de que los trabajadores de las distintas empresas y subcontratadas que realicen los montajes, deben venir identificados y acceder a las instalaciones del hotel por el control de seguridad. Deben tener a





- disposición del hotel los justificantes de pago TC-2 y partes de alta de trabajo a la SS.SS. Todos los trabajadores deberán estar informados de las normas de prevención de riesgos laborales.
9. El Cliente deberá tener suscrita póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que pudieran ocasionar sus trabajadores tanto a las instalaciones como a los clientes o trabajadores del hotel. En todos los casos las empresas colaboradoras asumirán la responsabilidad de sus trabajos.
 10. El expositor se responsabiliza y hace cargo de los siguientes puntos:
 - a. El Servicio de limpieza y mantenimiento de stands.
 - b. El mobiliario, objetos personales y accesorios asociados a los stands.
 11. El expositor se responsabilizará de que al finalizar los desmontajes queden las instalaciones en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje.
 12. En las instalaciones del Hotel no se permite la utilización ni de máquinas de humo ni de bombonas de Helio ni de cualquier elemento que pueda dañar las instalaciones del hotel en alguna medida.
 13. Para los montajes y desmontajes, que impliquen una gran cantidad material que desechar, **el expositor/empresa montadora deberá contratar y solicitar los permisos para la ubicación de un contenedor para depositar todo el material de su stand.**

Envío de material y recepción de mercancías

- El hotel debe tener conocimiento con la suficiente antelación, de cualquier envío que supere sus posibilidades de almacenaje, para determinar su ubicación. Este servicio puede suponer un coste para el cliente.
- Si por capacidad el hotel acepta el material antes del evento, el traslado de dicho material desde el punto de almacenaje al salón contratado será responsabilidad del cliente. En este sentido, este último será el único responsable del contenido de las cajas.
- El horario de carga y descarga es de 8.00 a 17.00 hrs de lunes a viernes.
- El hotel no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del cliente transportar el material a zona designada.
- La siguiente información es vital para asegurar el almacenaje y correcta distribución de su envío:

Nombre grupo y del destinatario final (cliente)

Fecha del evento

Número y nombre del stand (en caso de proceder)

Nombre de la sala de reunión (diferenciar los paquetes con regalos o





documentación a repartir en habitaciones, secretarías del material a salas, exposiciones, etc.)

- El hotel no asume ninguna responsabilidad por daños o pérdidas de cualquier mercancía o artículos introducidos en el hotel, dejados fuera de la caja de seguridad ubicada en la habitación o en la consigna.
- El hotel podrá asistir en la gestión de contratación de servicios de seguridad, bajo petición y que serán con cargo al cliente.

Envío de materiales a través de aduana y cláusula de asunción de responsabilidades

- El Hotel no se hace responsable del contenido de los paquetes que envíen los clientes u organizadores al Hotel. En dichos paquetes figurará el nombre del responsable asignado por la organización, para la retirada de los mismos.
- El Hotel no se hará responsable de las mercancías que queden depositados en Aduanas y que vengan a nombre del Hotel
- El cliente deberá comprometerse a cumplir o hacer que se cumpla la normativa en materia de Aduanas.

El cliente se hace responsable de transferir esta información a todas las personas involucradas en el montaje de su evento mediante formulario adjunto y nombrará un interlocutor responsable del montaje y desmontaje de todas las empresas contratadas hasta el final de desmontaje del evento.

