



MANUAL INFORMATIVA PARA EXPOSITORES - NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial y el envío de material para el 46 Congreso Nacional SEMERGEN, a celebrar del 2 al 5 de octubre 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.**

1. ENVÍO DE MATERIAL EXPOSITORES: RECEPCIÓN

Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con el nombre del congreso, nombre y número del stand, número de cajas y un teléfono de contacto.

46 Congreso Nacional SEMERGEN Bilbao

Del 2 al 5 de octubre de 2024

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono

Material para el stand _____ (Nº stand y nombre de laboratorio)

Bilbao Exhibition Centre (BEC)

Ismael Gorostiza (entrada SUR de BEC)

48902 Ansio-Barakaldo, Bizkaia.

Fecha y Horarios Recepción material:

- **Del lunes 30 de septiembre al sábado 5 de octubre de 9:00 a 18:00h.**
Para dejar el material del congreso el transportista debe de acceder por la ENTRADA de carga y descarga (puerta sur), atravesar el camional que va de Sur a Norte y allí encontrará el almacén donde depositar la mercancía.
Véase plano a continuación.



Toda mercancía recibida antes del lunes 30 de septiembre o fuera del horario establecido no será recepcionada.

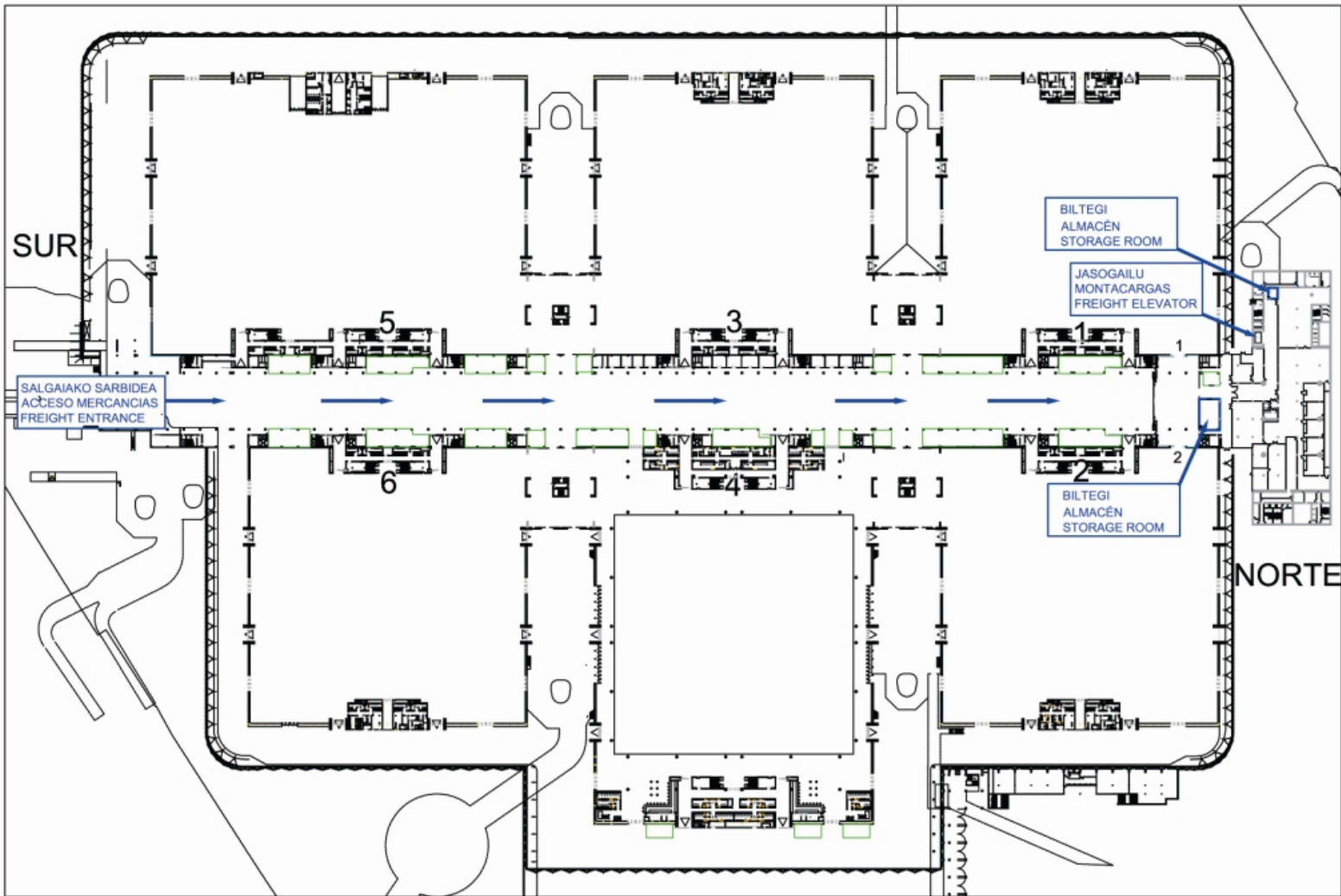
Es obligatorio informar a la Secretaría Técnica de la matrícula del vehículo que viene a descargar mercancía ya que sino no podrá acceder para dejar la mercancía.

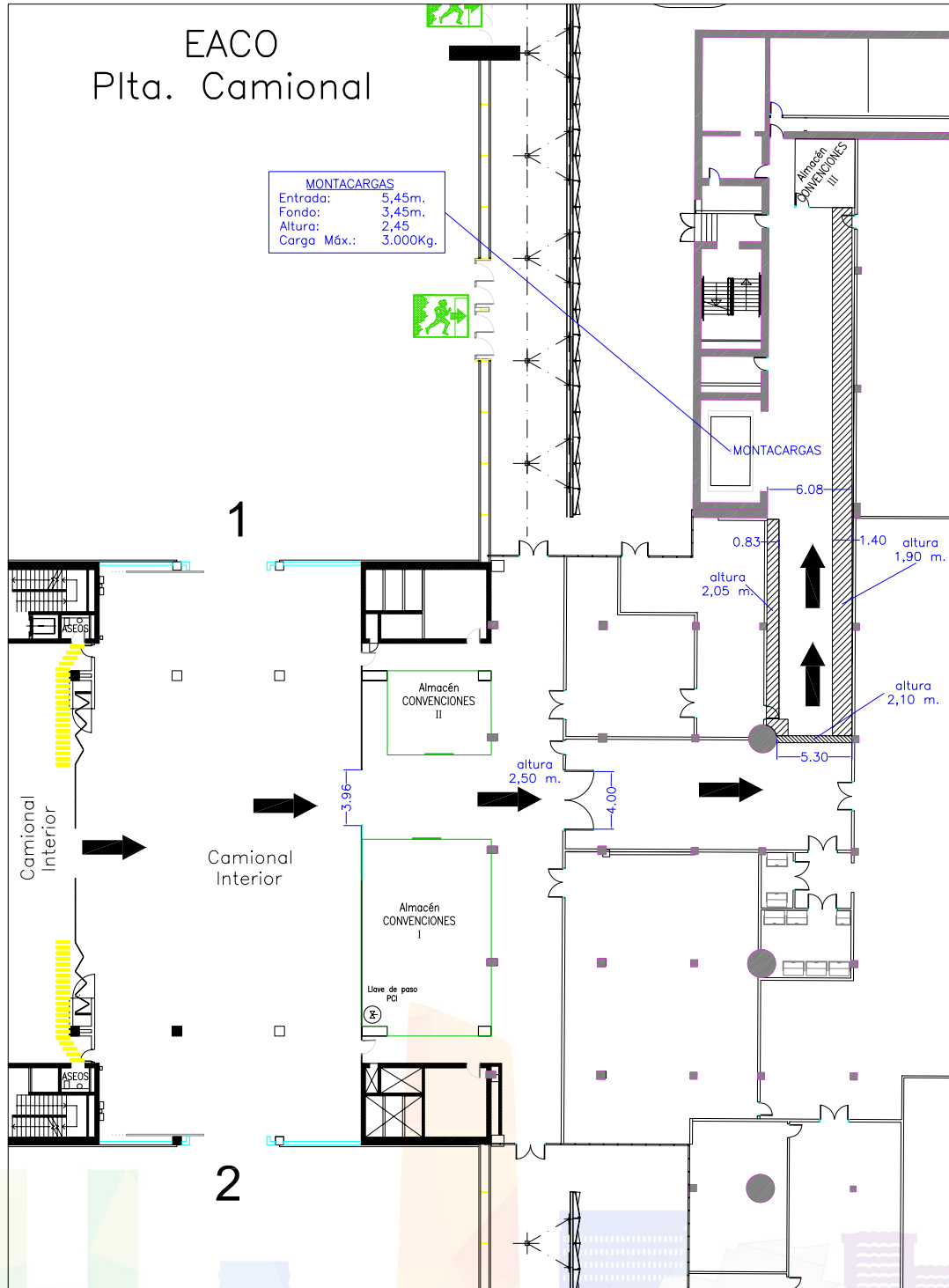
La empresa transportista deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el Jefe de almacén, al que deberá entregar el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado. Es imprescindible que el transportista lleve los medios necesarios para la descarga de la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



2. MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

Los vehículos con material para el montaje de los stands accederán a los muelles por el acceso que se indica en el dibujo anterior como ENTRADA Carga y descarga (PUERTA SUR), allí deberán atravesar el camional hasta la puerta norte y encontrarán el montacargas que les llevará a la zona de montaje de stands.





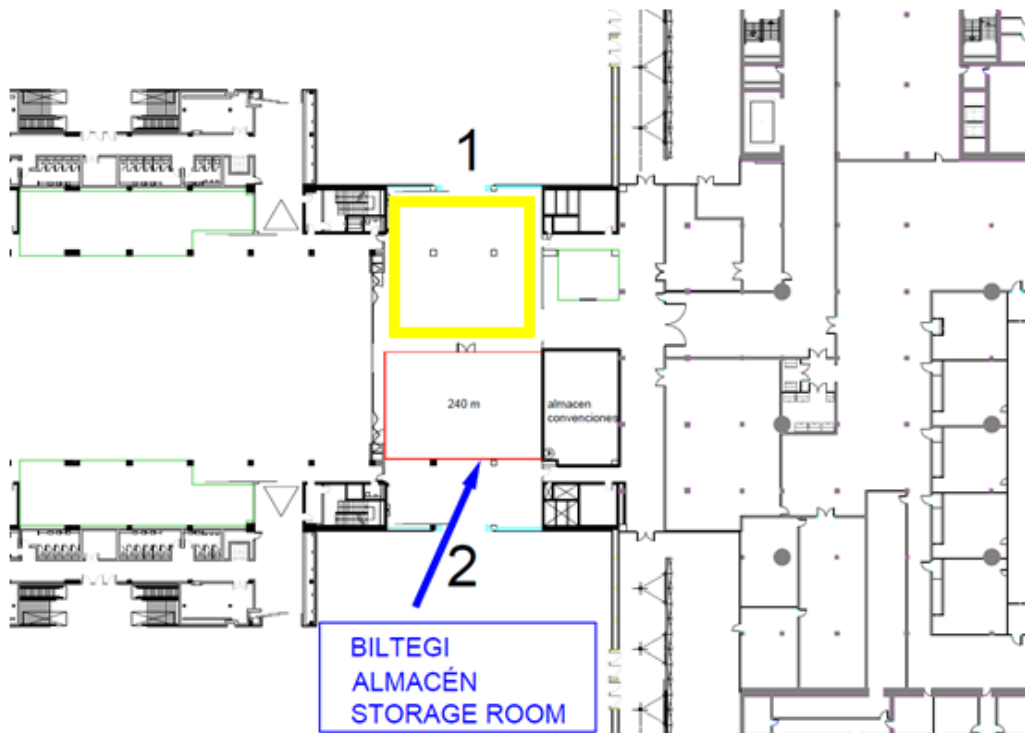


Horario Montaje/Desmontaje de los stands:

Los stands deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios.

- **Lunes 30 de septiembre** de 09:00h a 20:00h.
- **Martes 1 de octubre** de 09:00h a 20:00h.

Para el montaje de los stands de diseño por favor tened en cuenta que construir, pintar, serrar se tiene que hacer en camional, en el espacio dibujado en amarillo:



Una vez hecho esto el material se ha de subir por el montacargas hasta la planta 3 al pabellón luxua que es donde se encuentra la exposición comercial.

Está totalmente prohibido construir, pintar y serrar en la zona de la exposición comercial.

Los stands deberán ser desmontados en el siguiente horario:

- **Sábado 5 de octubre** a partir de las 16.00h 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 situados en la zona del camional. Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras.

Los stands deberán estar totalmente terminados 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 4m.

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

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial. La fijación de la moqueta al suelo se hará con cinta adhesiva de dos caras, que no deje residuos al ser eliminada. Únicamente se aceptan estos dos modelos:

TESA

Model: 04964-00030-00

Tesafix Moquetas/carpets, 25 mm medida/size

TESA

Model: 04944-00000-01

Tesafix Super Power moquetas/for carpets

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

<https://semergen.es/congresonacional/index.php?seccion=areaComercial&subSeccion=plano>

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 viernes 13 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es

NOTA IMPORTANTE:

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

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones del BEC, 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 de este 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 2 de octubre** de 16:00h a 19.00h. Se recuerda que desde las 19:00h se cierra la exposición comercial y se da paso al acto de inauguración del congreso.
- **Jueves 3 de octubre** de 9:00h a 18:00h.
- **Viernes 4 de octubre** de 9:00h a 18:00h.
- **Sábado 5 de octubre** de 9:00h a 14:00h.

6. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso ya que sin ella los controladores del BEC 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 el BEC, 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 viernes 13 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es.

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@apcongress.es.

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del viernes 13 de septiembre. 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@apcongress.es antes del viernes 13 de septiembre.

10. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del viernes 13 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es presentando planos de estos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades, para la autorización del BEC.

Si precisa presupuesto del diseño y montaje de un stand de diseño puede ponerse en contacto con Esther Garzón egarzon@apcongress.es

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 y 4x2m. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González egarzon@apcongress.es. La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del viernes 13 de septiembre. 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. PERSONAL AUXILIAR

Si desean contratar el servicio de azafat@s, es imprescindible que nos pase las siguientes necesidades:

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafat@s.

Antes del viernes 13 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es

No podremos garantizar el servicio de azafat@s 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 azafat@s.



13. LIMPIEZA

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo, antes del viernes 13 de septiembre, mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

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 Secretaria Técnica, antes del viernes 13 de septiembre, 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

Habrá 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, solicítelo a la Secretaría Técnica antes del viernes 13 de septiembre.

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 del BEC en la fecha y horario indicado. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. (fecha límite: 9 de octubre de 2024)

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 señalado. 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 |
|------------------------|--|--------------|
| Rosa Merlo Molino | rmerlo@apcongress.es | 655 93 41 02 |
| Esther Garzón González | egarzon@apcongress.es | 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 del BEC y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.



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 del BEC 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: _____

EMPRESA: nombre de la/s empresa/s subcontratada/s.

CONTACTO: la persona de contacto de la/s empresa/s subcontratada/s.

E-MAIL: de la persona de contacto para poder enviarle acceso a la plataforma de tramitación de Coordinación de Actividades Empresariales.

| EMPRESA | CONTACTO | E-MAIL |
|---------|----------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo el viernes 13 de septiembre por correo electrónico a Esther Garzón egarzon@apcongress.es

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:



ANEXO 2.- SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

LABORATORIO:
Nº DE STAND:

FECHA:

TARIFAS:

| | | |
|---------------------------|----------------|--|
| Pack enchufe 1kw | 97,00€ | Para los stands que sólo necesitan un enchufe y van a colocar una pantalla, portátil...No necesitan preinstalación, se saca de las tapetas del suelo. Esta potencia es limitada, sólo puede sacarse uno por stand. |
| Enchufe de 1kw | | |
| Consumo | | |
| Pack completo 5kw | 348,00€ | Los stands que necesiten más potencia, con este pack tendrían todo lo necesario incluido. Incluye un enchufe, los enchufes adicionales son a razón de 55,00€ unidad. |
| Acom 5 | | |
| Cuadro eléctrico | | |
| Permiso | | |
| Consumo | | |
| Enchufe hasta 3,5kw | | |
| Pack completo 10kw | 525,00€ | Los stands que necesiten más potencia, con este pack tendrían todo lo necesario incluido. Incluye un enchufe, los enchufes adicionales son a razón de 55,00€ unidad. |
| Acom 10 | | |
| Cuadro eléctrico | | |
| Permiso | | |
| Consumo | | |
| Enchufe hasta 3,5kw | | |

Consumo eléctrico, conexión 24 h: consultar con egarzon@apcongress.es

Notas:

- 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:

- Pack enchufe 1kw
- Pack enchufe 5kw
- Pack enchufe 10kw
- Conexión 24h

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo el viernes 13 de septiembre por correo electrónico a Esther Garzón egarzon@apcongress.es

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa: