

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

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

16 Jornadas Nacionales Cardiovasculares SEMERGEN

Fechas: 03 al 05 de abril de 2025

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA: (especificar actividad: taller, stand, etc.) de NOMBRE LABORATORIO

EL PALACÍN, MUSEO EN LEÓN (PALACIO DE CONGRESOS DE LEÓN)

Av. Dr. Fleming, 57, 24009 León

2. 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. El espacio asignado para cada patrocinador estará previamente señalizado y debe ceñirse al espacio asignado para la instalación.

- Montaje: Jueves 3 de abril de 9:00 a 13:30 horas.
- Desmontaje: Sábado 05 de abril de 15:00 a 18:00 horas.

Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores.

3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñase al espacio contratado según su número de stand.

La altura máxima de construcción es de 3 metros.

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.

No está permitido clavar, pegar material en paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones.

Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.

La construcción de los stands y los complementos decorativos (telas, moquetas, etc.) deberán ser ignífugos y los materiales inflamables deben ser recubiertos por barnices o líquidos de

protección contra el fuego. Las cintas de doble cara serán de uso temporal y que no dejen residuos.

4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Jueves 03 de abril de 16:30 a 19:30 horas.
- Viernes 04 de abril de 10:30 a 14:00 horas- 16:00 a 20:30 horas.
- Sábado 05 de abril de 9:00 a 14:00 horas.

5. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante toda la jornada.

Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

6. POTENCIA ELÉCTRICA Y SOLICITUDES DE NECESIDADES

Informe a la Secretaría Técnica de sus necesidades eléctricas.

Debe llevar una alargadera por si el punto de conexión está distanciado de su área de stand.

Si tienen alguna necesidad de cualquier tipo, mobiliario o de cualquier otro servicio para su stand debe notificarlo por escrito para hacer la solicitud de presupuesto correspondiente.

7.-RETIRADA DE MATERIAL

Todo material para retirar deberá ser entregado a la persona de contacto en el palacio para su custodia hasta la retirada por la mensajería encargada y deberá estar debidamente identificado.

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.

8. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA

Persona contacto: Rosa Ávila

e-mail: ravila@apcongress.es

Móvil 689 052 259