

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:

17 Jornadas Nacionales Cardiovasculares SEMERGEN

Fechas: 26 al 28 de febrero de 2026

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

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

Hotel Meliá Palma Marina:

Av. de Gabriel Roca, 29, Ponent, 07014 Palma, Illes Balears

1. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

- La mercancía podrá ser recepcionada a partir del 24/02, debidamente identificada.
- Solo se aceptarán bultos individuales o, como máximo, pallet europeo pequeño; **no se recepcionarán pallets completos.**
- La empresa de transporte será responsable de dejar el material directamente en la **Sala M1**, siguiendo el flujo: llegada del transportista al hotel y acompañamiento hasta la sala.
- El hotel **no dispone de personal ni equipos (fajines o valets) para mover mercancía**, por lo que no se hará cargo de trasladarla.
- En caso de que la empresa de transporte no cumpla estos requisitos, el hotel se reserva el derecho de **devolver el material.**
- Cada responsable de stand deberá gestionar su material hasta su zona de montaje. **Si se requiere traslado interno adicional, deberá contratarse un servicio externo.**

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 señalado y debe ceñirse al espacio asignado para la instalación.

- **Montaje: Jueves 26 de febrero de 9:30 a 13:30 horas.**
- **Desmontaje: Sábado 28 de febrero 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.

Deberán preparar material para 300 personas.

3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñase al espacio contratado según su número de stand.

La altura máxima del techo es de 2,35 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 26 de febrero de 16:30 a 19:30 horas.
- Viernes 27 de febrero de 8:00 a 14:00 horas- 16:00 a 20:30 horas.
- Sábado 28 de febrero de 8:30 a 14:30 horas.

5. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante toda la jornada, la cual podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

6.-RETIRADA DE MATERIAL

- Cada stand será responsable de **recoger y trasladar su material** a la **Sala 1**.
- La gestión de almacenamiento en esta sala estará disponible **hasta un máximo del 02/03**.

7. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA

Persona contacto: Rosa Ávila

e-mail: ravila@apcongress.es

Móvil 689 052 259