



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

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

9º Jornadas Nacionales Diabetes SEMERGEN Burgos 1 y 2 de Abril de 2022

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono

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

FÓRUM EVOLUCIÓN BURGOS.

Paseo Sierra de Atapuerca s/n

09002 – Burgos

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La recepción de material será **30 de marzo de 09.00 h a 13.30 h y de 16.00 h a 19.00 h.**

No pudiendo enviar material fuera de la fecha y horario establecido.

Los vehículos con material accederán directamente por la puerta muelle trasero de carga (**Calle Burgense - Sótano de la planta -2**). Debidamente identificados con el número de matrícula, dimensiones y características del vehículo. Esta información será enviada a Jose Ignacio Quesada (jquesada@apcongress.es) Antes del 1 de Marzo de 2022.

3. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS

Los stands deberán ser **montados** en el siguiente horario, no siendo posible el montaje antes ni después de este horario.

- **Jueves 31** de Marzo de 09:00 h a 19:00 h. vestíbulo planta baja
- Antes de iniciar el montaje es obligatorio cubrir con moqueta la superficie ocupada**
- **Altura máxima permitida 3.20 m**

Los stands deberán ser **desmontados**:

Atención a las personas con diabetes, en el camino de la evolución.



- **Sábado 2** de Abril a partir de las 15:00h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 20:00h.** Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo hecho en el horario establecido.

La sede ofrece la posibilidad de habilitar el almacén para que los expositores dejen material para su recogida por el servicio de mensajería el lunes, atendiendo a los costes derivados de la contratación de un mozo de almacén.

Estos costes correrán a cuenta de los expositores y dichos precios estarán fijados por hora.

Consultar precios y horas de recogida con la secretaría técnica (jquesada@apcongress.es), en caso de necesitar estos servicios informen con anterioridad al e-mail anterior.

Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras o en su defecto a la empresa expositora.

El Acceso de empresas montadoras de stands será por el muelle delantero (Paseo Sierra de Atapuerca)

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 15 de Marzo de 2022 a la siguiente dirección de correo electrónico jquesada@apcongress.es

NOTA IMPORTANTE:

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

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

La empresa responsable del montaje de stands se hará cargo de la instalación eléctrica o bien, delegando esta función, a la secretaría técnica. Siempre bajo la supervisión del departamento técnico el FÓRUM.

La sede Proporciona una toma de electricidad de 1500w monofásica a cada expositor, sin cuadro eléctrico.



En caso de necesitar más potencia que la suministrada deberá ser enviada con anterioridad a la dirección de correo jquesada@apcongress.es

Esta potencia adicional contratada tendrá un coste adicional.

La toma eléctrica se suministra con conector Shucko.

ES OBLIGATORIO ABONAR LA ELECTRICIDAD ANTES DEL EVENTO

6. MOBILIARIO

Si necesitan contratar algún tipo de mobiliario para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica o directamente a través de una empresa de mobiliario. La Secretaría Técnica también podrá ofrecerle un paquete cerrado de mobiliario. Para consultar precios y contenidos póngase en contacto con Jose Ignacio Quesada (jquesada@apcongress.es).

7. INTERNET

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que enviar sus necesidades a Jose Ignacio Quesada al correo electrónico jquesada@apcongress.es

8. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre/Diseño como mínimo 30 días antes del comienzo de las jornadas a la siguiente dirección de correo electrónico jquesada@apcongress.es, presentando:

- Proyecto completo de todas las instalaciones y montajes a realizar, compuesto por un plano general a escala con la distribución de todos los puestos y elementos que se deseen instalar.
- Nombre de la empresa u organismo que ocupará cada uno de los stands o puestos que se deseen montar.
- Potencia eléctrica que va a consumir globalmente, para prever la instalación de potencia total. Tipo de montaje, pancartas, publicidad, stand, etc. Deberá ser reflejado en plano real, que deberá ser aprobado por el FÓRUM. En caso de que los expositores quieran colgar algún elemento, deberán consultar al personal técnico de FÓRUM, los lugares designados al efecto.
- Quedando prohibido: pintar, clavar, fijar tacos o alterar en forma alguna las instalaciones.
- Obligatorio colocar moqueta, cuando se a construir un stand de diseño con plataformas y tarimas que puedan dañar el suelo.

9. 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 Jose Ignacio Quesada jquesada@apcongress.es

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 5 de Marzo de 2022. 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.



Será obligatorio el uso de moqueta en los stands modular, siempre y cuando la superficie ocupada por los stands u otros elementos fijos puedan dañar el suelo.

10.-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 o en su defecto a la empresa expositora.**

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos, después del día acordado con el centro, será considerado abandonado y sin valor.

11. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Jose Ignacio Quesada	iquesada@apcongress.es	606 29 65 27



ANEXO 1.-

SOLICITUD DE MONTAJE Y DESMONTAJE DEL STAND

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

La empresa _____, indica 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 antes del 15 de Febrero de 2022 a la siguiente dirección de correo electrónico a jquesada@apcongress.es

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa: