

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN.

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

**33° CONGRESO NACIONAL SEMERGEN OVIEDO 2-5 DE NOVIEMBRE 2011
MATERIAL PARA EL STAND _____ (Nº STAND Y NOMBRE LABORATORIO)
PALACIO DE CONGRESOS DE OVIEDO
C/ARTURO ÁLVAREZ BUYLLA S/N
33005 OVIEDO
TFNO. 985 241543
Nº DE BULTOS:
REMITENTE:**

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.

Las personas de contacto para recepción de mercancía son: Rosa M^a Merlo y Esther Garzón.

Horarios de descarga:

- **Viernes 28** de octubre de 09.00 - 19.00h
- **Lunes 31** de octubre de 09.00h - 19.00h.
- **Martes 1** de Noviembre de 09.00h - 19.00h. (Le recordamos que este día es fiesta nacional, rogamos hagan sus previsiones)

La Organización no garantiza la seguridad del material que se entregue fuera de ese horario.

La organización no se hace responsable del material que permanezca en el centro antes o después de este horario.

El ancho máximo de las puertas de acceso al Palacio es de 1.60m y la altura de 1.90m.

3. 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.

- **Lunes 31** de octubre de 09.00h - 19.00h
- **Martes 1** de Noviembre 09.00h-19.00h, (Le recordamos que este día es fiesta nacional, rogamos hagan sus previsiones)

Se establece un canon de montaje de 6€/m2 de stand, dicho importe deberá ser abonado por la empresa antes del comienzo del montaje, la Secretaría Técnica le hará llegar la factura antes de dicho día.

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

- **Viernes 4** de Noviembre a partir de las 20.00h.

Les informamos que debe de cumplir este horario de forma rigurosa ya que la cena de clausura se realizará en este mismo espacio por lo que debe quedarse todo despejado antes del sábado por la mañana.

4. ESPACIO Y ALTURA.

Cíñanse al espacio contratado y a la **altura de 2.90 metros para los stands de la zona de los pasillos y 3 metros para el resto.** Si superan dicha altura se valorará de manera particular para su aprobación.

Es obligatorio el uso de moqueta en la exposición comercial.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página Web del congreso www.semergenoviedo2011.com

5. IMPRESCINDIBLE: ACREDITACIONES PARA EL PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE.

Es imprescindible que las personas encargadas del montaje y desmontaje de stand lleven durante estos trabajos las acreditaciones que exige el palacio. Sin estas acreditaciones no se podrán realizar ningún trabajo de montaje ni desmontaje de stand.

Para ello, la empresa encargada del montaje y desmontaje de los stands deberán cumplimentar la solicitud de pases (ANEXO 1) y el formulario de prevención de riesgos laborales (los encontrarán al final de estas normas).

Muy importante:

- Enviar el ANEXO 1 y el formulario de prevención de riesgos laborales escaneados antes del 16 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es o al fax 902 430 959.
- Para recoger las siguientes acreditaciones deberán pasarse por la recepción del Palacio de Congresos donde habrá una persona que les entregará las acreditaciones.

NOTA IMPORTANTE:

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

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones del Palacio de Congresos, 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.

6. HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL.

Días 2, 3 y 4 de octubre de 9:00h a 18:00h

33°**CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN****2011
OVIEDO****2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO***Nuestra misión: tu salud*

7. EXPOSITORES.

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso ya que sin ella los controladores del Palacio de Congresos no le dejarán el acceso a este.

8. POTENCIA ELÉCTRICA.

El palacio dispone de cajas técnicas distribuidas cada 4 metros y 6.70 metros. Las instalaciones eléctricas deberán venir provistas de homologación, deberán cumplir las normas contenidas en el REGALMENTO ELECTROTECNICO DE BAJA TENSION, los responsables del palacio se encargaran de verificar las instalaciones efectuadas. Cada instalador deberá suministrarse la potencia eléctrica de la arqueta más próxima a su stand y evitar cualquier tipo de cableado en la medida de lo posible. En el ANEXO 2 de electricidad viene especificado tarifas y lo que se incluye. El montador: deberá dejar libre y accesible la arqueta que dé el suministro. El expositor: también tendrá que tener en cuenta que no deberá situar ningún elemento expositivo o mobiliario pesado que imposibilite el acceso a dicha acometida ya que en el caso de que se produjera un fallo eléctrico los técnicos tendrían que llegar a la misma y subsanar el problema.

Ruego envíe 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 16 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es o al fax 902 430 959. En el caso de no recibir sus necesidades eléctricas antes de esa fecha la organización no podrá garantizar el suministro eléctrico.

9. 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 Esther Garzón (egarzon@apcongress.es).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 16 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.

10. INTERNET.

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que rellenar el ANEXO 3 y enviarlo antes del 16 de septiembre a egarzon@apcongress.es al fax 902 430 959.

11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO.

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 16 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es, presentando planos de los mismos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades.

Es obligatorio el uso de moqueta en la instalación de la Exposición comercial. Se informa a las empresas montadoras que las tras paletas utilizadas en la Exposición comercial tendrán que tener las ruedas de goma.

12. STAND MODULAR.

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 o en el teléfono 902 430 960.

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 16 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.

15. AZAFATAS.

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

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafatas.

Antes del 16 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es no podremos garantizar el servicio de azafatas 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 azafatas.

16. LIMPIEZA.

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas.

17. 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. Si alguna empresa tiene interés en disponer de un servicio de uno o dos mozos en exclusiva para atender las necesidades de su espacio de almacén y repuesto de materiales del stand, podrá solicitarlo a la Secretaría Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand. Con carácter general la organización garantiza una sola distribución de material al inicio del congreso y será por cuenta de cada expositor las reposiciones diarias salvo la contratación del servicio de mozo de almacén.

18. FENWICK o TRASPALETA.

De igual forma que los mozos de almacén, la organización dispondrá de algunos recursos mecánicos para el material. No podrán ser usados por personal no autorizado expresamente y su misión es la de organizar el almacén general. Si algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la Secretaría Técnica.

19. ESPACIO DE ALMACÉN REQUERIDO.

Habrà 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 uno de las empresas presentes en la exposición. Posteriormente la Secretaría Técnica confirmará los metros asignados en función del espacio en almacén y stand contratado.

20.- SEGURIDAD DE LOS STAND

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 solicítlenlo a la Secretaría Técnica.

21.-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, siendo depositado en los contenedores. 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 Palacio como máximo 72h después de la fecha de desmontaje. Dichos objetos serán retirados y su coste si lo hubiera será facturado a su propietario

22.- MATRICULA DE LOS VEHICULOS

El personal del Palacio de Congresos, deberá tener un listado con las matrículas de los vehículos utilizados.

Estos se mandaran a la Secretaria Técnica un mes antes del evento

33°**CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN****2011
OVIEDO**2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO*Nuestra misión: tu salud***20. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rosa Merlo	rmerlo@apcongress.es	655 93 41 02
Esther Garzón Gonzalez	egarzon@apcongress.es	699 626 586

Teléfono oficina: 902 430 960 / Fax: 902 430 959

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 por el Palacio de Congresos de Oviedo y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.

33°

CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN

2011
OVIEDO

2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO

Nuestra misión: tu salud

ANEXO 1.-

SOLICITUD DE PASES DE MONTAJES Y DESMONTAJES DEL STAND

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. Los pases, necesarios para el montaje y decoración del stand, serán facilitados por el Palacio de Congresos. Cada pase es personal e intransferible.
2. Para obtener dichos pases, la empresa debe cumplimentar y enviar el presente formulario.
3. Toda persona que permanezca en el recinto del Palacio de Congresos deberá estar en posesión del correspondiente pase de montaje-desmontaje, que se presentará a solicitud de los responsables de seguridad. Los pases tendrán validez hasta 2 horas antes de la apertura del certamen y volverán a ser efectivos desde las 8:00 horas del día siguiente a la clausura.
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 montaje del stand y se faciliten _____ pases para el personal encargado del mismo, a cuyos efectos declara, bajo su responsabilidad, que dicho personal se encuentra sin excepciones asegurado del riesgo de accidentes de trabajo en (nombre de la compañía aseguradora):

Poliza Nº: _____

Nombre y apellidos

DNI

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ |
| 6. _____ | _____ |
| 7. _____ | _____ |
| 8. _____ | _____ |

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo 2 meses antes del congreso enviar por correo electrónico (egarzon@apcongress.es) o al fax: 902 430 959

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:

33°

CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN

2011
OVIEDO

2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO

Nuestra misión: tu salud

ANEXO 2.-

SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

El expositor debe solicitar la potencia eléctrica que necesitará durante el congreso.

TARIFAS ELÉCTRICAS: 0,028/kw

La potencia mínima de cada toma es de 1,1Kw (monofásica a 230V).

33,60€ coste por conexión monofásica

67.20€ coste por conexión trifásicas

Si fuese necesaria una acometida especial detállenla.....

Si necesitan conexión 24h informen a la Secretaría Técnica.

IVA del 18% no incluido.

Si necesitaran más de 40.000 vatios ruego lo comuniquen a la Secretaría Técnica.

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:

Alumbrado _____ Vatios de potencia.

Conexión 24h _____ Vatios de Potencia

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 2 MESES ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO (egarzon@apcongress.es) O AL FAX: 902 430 959

Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:

2.1.-Instalaciones Eléctricas, Documentos para el Montador/Expositor

1 Como consecuencia de la entrada en vigor el pasado 19 de septiembre de 2003 del nuevo Reglamento de Baja Tensión, el personal de mantenimiento del Palacio de Exposiciones y Congresos Ciudad de Oviedo supervisará que las instalaciones de los congresos cumplan las prescripciones requeridas previo a la puesta en servicio, pudiendo negar el suministro eléctrico en caso de incumplimiento.

2 Las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas únicamente por instaladores autorizados.

3 A la finalización de las instalación y previo a la puesta en servicio de la misma, el instalador presentará relleno y firmado al responsable de mantenimiento del Centro el "CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA".

4 No obstante, y cuando por la magnitud o complicación de la instalación se considere oportuno, el Centro se reserva la potestad de solicitar la documentación que se considere oportuna diligenciada por los organismos competentes e incluso la inspección por organismo de control autorizado (OCA).

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA

El instalador/montador autorizado _____

Responsable de los montajes del/los stands _____

para el Congreso _____

a realizar en el Palacio de Exposiciones y Congresos Ciudad de Oviedo en las fechas de _____ a _____, certifica que la instalación eléctrica por él ejecutada se ha realizado cumpliendo el vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/202) especialmente en lo que se refiere a las ITC-BT-28 e ITC-BT-34.

Oviedo a de 22011

Nombre:
DNI:
Cargo:
Empresa

Fdo:

ANEXO 3.-

SERVICIO ESTÁNDAR DE BANDA ANCHA CONEXIÓN INTERNET

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. SERVICIO DE BANDA ANCHA ESTÁNDAR:

Se trata de un servicio de conexión a Internet con velocidad de 8Mb. Esta conexión permite la utilización de los servicios más comunes: navegación por Internet, uso correo electrónico, conexiones VPN, etc. La conexión se realiza a través de red por cable o inalámbrica, es individual por ordenador y no direccionable externamente.

Su ordenador deberá disponer de adaptador inalámbrico (802, 11b/g)

LÍNEAS DISPONIBLES.

Conexión por cable _____Mb

Incluye router de instalación telefónica y el uso de línea por los 4 días del congreso

Conexión Wifi _____

Por ordenador por los 4 días del congreso. Disponible 10Mb para la exposición comercial.

El precio del Switch es de:

- 8 puertos _____ 28€/día
- 16 puertos _____ 39€/día
- 24 puertos _____ 75.50€/día

2. SERVICIOS ESPECIALES COMPLEMENTARIOS

Consultar a Secretaría Técnica.

33°

CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN

2011
OVIEDO

2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO

Nuestra misión: tu salud

3. INFORMACIÓN TÉCNICA

- Conexión a Internet a dos velocidades de acceso posibles. La conexión con el ordenador del cliente se realiza generalmente mediante red inalámbrica (WIFI) aunque El Palacio de Congresos, se reserva el derecho a realizar la conexión mediante cable y conector RJ-45, si las características del servicio así lo requieren.
- La dirección IP del cliente no es direccionable externamente, es una dirección privada. Cada línea de acceso a Internet es válida para un único ordenador.
- La conexión inicial al servicio la realizará el propio cliente con la ayuda de las instrucciones que a tal efecto se le entregarán.
- La conexión no tiene ningún filtro de seguridad ni sistema antivirus o anti-intrusión. Es responsabilidad del cliente el disponer de los sistemas necesarios de seguridad, incluido antivirus y anti-intrusión. El Cliente se compromete a no acceder a los sistemas de red del Palacio de Congresos ni de otros clientes conectados a la misma red. A pesar de las medidas de seguridad ofrecidas por el Palacio de Congresos, así como de las tomadas por el cliente, existe la posibilidad de que se produzca algún tipo de incidente de seguridad, en este caso ni el Palacio de Congresos ni AP Congress se hace responsable de las consecuencias.
- El Palacio de Congresos se reserva el derecho a desconectar el acceso a los equipos del cliente que por problemas de configuración, virus o cualquier otra causa, supongan un riesgo para el correcto funcionamiento de la red.
- En caso de solicitar servicios adicionales complementarios, por favor consulte las especificaciones a egarzon@apcongress.es

4. REQUISITOS

- Ordenador con Interface de red ethernet 10/100, adaptador inalámbrico 802,11 b/g
 - No se incluye la alimentación eléctrica.
- Debido a que el número de enlaces a Internet es limitado, el servicio debe ser solicitado con al menos un mes antelación si se solicita con posterioridad deben verificar la disponibilidad de líneas a egarzon@apcongress.es

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 2 MESES ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO (egarzon@apcongress.es) O AL
FAX: 902 430 959

**Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:
Firma y sello del Laboratorio/Empresa:**

33°

CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN

2011
OVIEDO

2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO

Nuestra misión: tu salud

ANEXO 4.-

ATT. PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS CIUDAD DE OVIEDO

Bulto 1 de 2

Arturo Álvarez Buylla s/n

33005 Oviedo

REFERENCIA: CONGRESO XXXXXXXXX

TIPO DE MATERIAL: Especificar si es material para el stand o para documentación

NOMBRE DE LA EMPRESA Y Nº DE STAND: _____

REMITE: _____

PLAZO DE ENTREGA: del ____ al ____ de ____ de 20__

HORARIO DE ENTREGA: desde las ____ hasta las ____

Solamente se recepcionará material si la entrega se realiza en las fechas y horarios especificados y con cada paquete perfectamente identificado.

33°

CON
GRE
SO NACIONAL
SEMERGEN

2011
OVIEDO

2 AL 5 DE NOVIEMBRE
PALACIO DE CONGRESOS
DE OVIEDO

Nuestra misión: tu salud

Plano de Carga y Descarga de Material



PALACIO DE EXPOSICIONES
Y CONGRESOS
CIUDAD DE OVIEDO

CARGA/ DESGARGA DE MATERIAL

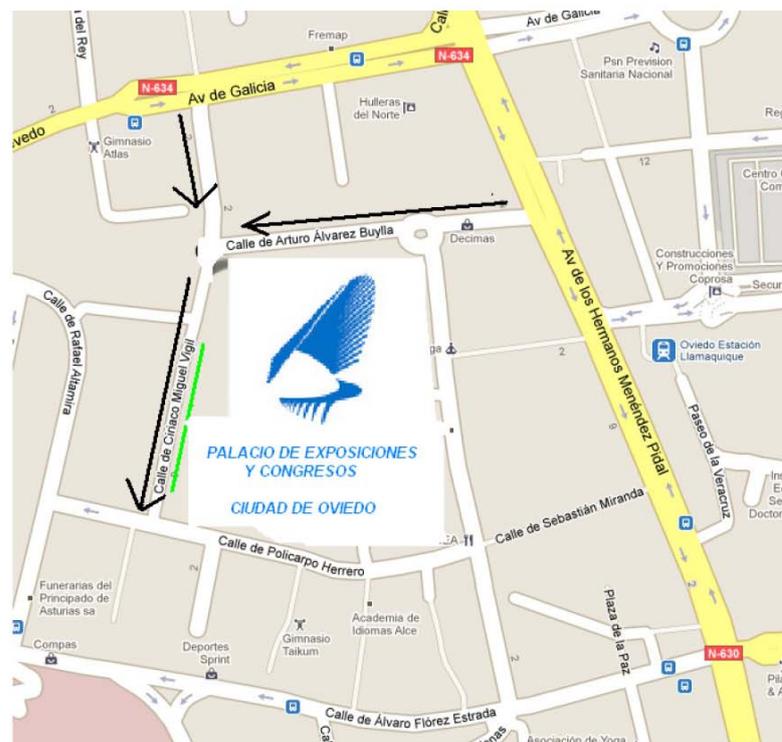
Se realizará a través de la entrada Oeste del edificio situada en la **C/Ciriaco Miguel Vigil**. El acceso es desde la C/Arturo Alvarez Buylla hacia la C/ Policarpo Herrero. Está permitido el estacionamiento **EXCLUSIVAMENTE DURANTE EL TIEMPO DE DESCARGA**. En caso de descarga y montaje el vehículo, una vez realizada la descarga, deberá estacionar en otro lugar. Todo vehículo que incumpla esta norma podrá ser sancionado por la Policía Local.

NO ESTA PERMITIDO EL ACCESO RODADO AL PAVIMENTO DEL RECINTO DEL PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS CIUDAD DE OVIEDO.

El personal deberá identificarse a la entrada, recibirá una acreditación y portar dicha acreditación en lugar visible durante su estancia en el Palacio de Congresos.

CONSULTAR SIEMPRE CON ANTELACIÓN LAS FECHAS Y HORARIOS
DE DESCARGA Y CARGA EN EL TELEFONO 985962741

PLANO DE SITUACION



C/Arturo Alvarez Buylla s/n. 33005 Oviedo. Tfn 985962741. E-mail: info@pec-oviedo.com