



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

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

36º CONGRESO NACIONAL SEMERGEN BILBAO

DEL 8 AL 11 DE OCTUBRE DE 2014

Nº DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA EL STAND _____ (Nº STAND Y NOMBRE LABORATORIO)

PALACIO EUSKALDUNA

Muelle de carga del Palacio.

Abandoibarra Hiribidea, 4

48011 Bilbao, Vizcaya

Tlf: 944 03 50 00

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La persona de contacto para recepción de mercancía es Rosa M^a Merlo.

Horarios de descarga:

- **Lunes 6** de octubre de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 17:30h.
- **Martes 7** de octubre de 08:30h a 14:00h y de 15:30 a 17:30h.

Toda mercancía recibida antes del lunes 6 de octubre no será recepcionada.

Preparar material para 4.000 asistentes.

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 6** de octubre de 09:00h a 20.30h.
- **Martes 7** de octubre de 09:00h a 20.30h.

Los stands deberán ser desmontados:

- **Viernes 10** de octubre a partir de las 18.00h y hasta las 22:00h.

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

Tenga en cuenta que el Palacio Euskalduna no dispone de contenedores por lo que tendrán que ser solicitados con antelación a la organización del congreso.



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado según su número de stand:

- Del 1 al 6 --- altura de 3,70m.
- Los stands A, B, C, D, E Y F, del 7 al 12 y del 24 al 57 --- 4,00m.
- Del 13 al 23 --- altura de 2,60m.

Las caras traseras de los stands tendrán un acabado de calidad semejante al interior.

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página web del congreso <http://www.congresonacionalsemergen.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).

Muy importante:

- Enviar el ANEXO 1 escaneado antes del 1 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es o al fax 902 430 959.
- Estas acreditaciones se entregarán en la entrada del Palacio Euskalduna por el personal de dicho Palacio.

NOTA IMPORTANTE:

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

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

Osasuna guztion alde, guztio osasunaren alde

Salud para todos, todos por la salud





6. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 8 de octubre de 15:00h a 19:30h.
- Jueves 9 de octubre de 9:00h a 18:00h.
- Viernes 10 de octubre de 9:00h a 18:00h.

7. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso ya que sin ella los controladores del Palacio Euskalduna no le dejarán el acceso a este. Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

8. POTENCIA ELÉCTRICA

Todas las acometidas serán suministradas por el Palacio Euskalduna, 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 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 10 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.

ES OBLIGATORIO ABONAR LA ELECTRICIDAD ANTES DEL EVENTO

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 15 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

El Palacio Euskalduna dispone de red wifi gratuita pero tiene limitaciones tanto de concurrencia como de cortes cada cierto tiempo.

En los puntos en los que un buen servicio de Internet fuera necesario se podría solventar con Internet con cable.

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que rellenar el ANEXO 3 y enviarlo antes del 10 de septiembre a egarzon@apcongress.es al fax 902 430 959.



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



11. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 8 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, para la autorización del Palacio.

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 10 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 10 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

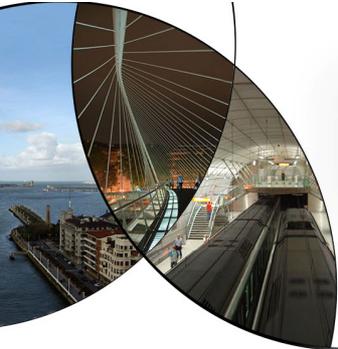
Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

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. 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 y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

18. 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.



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.

20.- 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, solicítenlo 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. 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 48h después de la fecha de desmontaje. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario.

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...

22. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rosa Merlo Molino	rmerlo@apcongress.es	655 93 41 02
Esther Garzón Gonzalez	egarzon@apcongress.es	699 62 65 86

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 Euskalduna de Bilbao y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



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 Palacio 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 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. _____

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

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:



Secretaría Técnica: AP Congress. C/ Narváez, 15, 1º Izqda. 28009, Madrid | Tlf. 902 430 960 | Fax. 902 430 959 | info@apcongress.es



Salud para todos, todos por la salud Osasuna guztion alde, guztiok osasunaren alde



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



ANEXO 2.-

SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

TARIFAS ELÉCTRICAS:

En ellas están incluidos las tasas y el consumo de los 3 días del evento.

- Cuadro eléctrico de 1,2kW con base de 4 enchufes --- 85€
- Cuadro Eléctrico 2,5KW) con base de 4 enchufes --- 95€
- Cuadro Eléctrico 5KW) con base de 4 enchufes --- 115€
- Otras necesidades consultar

Nota: Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.

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:

- Potencia Diurna _____ Vatios de potencia.
- Conexión 24h _____ Vatios de Potencia. Se necesitará un cuadro adicional con la potencia necesaria.

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

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A 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:



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



ANEXO 3.-

SERVICIO ESTÁNDAR DE BANDA ANCHA CONEXIÓN INTERNET

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. SERVICIO DE BANDA ANCHA ESTÁNDAR:

LÍNEA DISPONIBLE.

Conexión por cable (precio por los 3 días del evento).

- 10Mb de bajada ----- 105€

21% de iva no incluido

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:

Osasuna guztion alde, guztiok osasunaren alde

Salud para todos, todos por la salud



info@congresonacionalsemergen.com

36º Congreso Nacional SEMERGEN

www.congresonacionalsemergen.com

Palacio
Euskalduna Jauregia

Bilbao

8 - 11 octubre 2014



Plano de Carga y Descarga de Material



Salud para todos, todos por la salud Osasuna guztion alde, guztiok osasunaren alde



Secretaría Técnica: AP Congress. C/ Narváez, 15, 1º Izqda. 28009, Madrid | Tlf. 902 430 960 | Fax. 902 430 959 | info@apcongress.es

