

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DEL STAND

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

- **El horario de montaje del Stand será:**
Día: martes 15 de mayo de 9:00 a 19:00h y miércoles 16 de 9:00 a 13:00h.
- **El horario de desmontaje del Stand será:**
Día: sábado 20 de mayo tras la finalización del congreso a partir de las 14:00h hasta las 17:00 h.

Todas las mercancías del almacén se deben recoger el lunes 21 de mayo antes de las 19:00h. El material que se quede en el almacén para ser recogido por empresas ajenas al congreso deberá de quedar debidamente etiquetado todo el material que no se haya retirado antes de esta fecha y hora será considerado como desechable.

Los accesos y movimientos de materiales han de realizarse a través de una ruta especificada por el personal de Laboral.

Una vez finalizado el encuentro el expositor deberá retirar todos los materiales que integran la decoración del stand, dejando las instalaciones en el mismo estado en que las encontraron, dentro del plazo que se ha determinado.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 800 personas.

3.- Recepción de mercancía

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía

No se recepcionará ningún tipo de material que llegue antes de la fecha indicada

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Cada uno de los bultos debe estar perfectamente identificado con una etiqueta en una parte visible que indique lo siguiente:

- NOMBRE DEL ENCUENTRO/CONGRESO
- FECHA
- NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA
- LUGAR DE CELEBRACIÓN: PATIO del TEATRO – LABORAL
- DIRECCIÓN:
A/A 56º Congreso SERMEF
Laboral Ciudad de la Cultura
Calle Luis Moya Blanco, 261, 33203 Gijón, Asturias
- N.º BULTOS

El horario de descarga: desde el martes día 15 de mayo en horario 9:00-15:00h hasta finalización del Congreso. La persona de contacto es María José Gil Martín.

No se recepcionará ninguna mercancía que implique pago alguno. No se recepcionará ninguna mercancía antes de la fecha indicada.

4- Identificación de los expositores

El expositor tendrá la obligación de enviar antes del 14 de mayo los datos de las personas que accederán los días del Congreso al patio del Teatro y que van a atender el stand. Habrá que enviar un documento Excel con los nombres, apellidos, DNI de cada una de estas personas a la siguiente dirección de correo electrónico: mgil@fase20.com.

Nota: El expositor declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, quedando exonerado la SECRETARÍA TÉCNICA y LA LABORAL CIUDAD DE LA CULTURA de cualquier responsabilidad al respecto, y consiguientemente declinando cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.

5.- Necesidades Stands

* Informen por escrito y antes del 1 de mayo de 2018, si necesitan stand modular, de otro modo la Secretaria Técnica no podrá garantizarle este servicio.

* Si necesitan mobiliario para el modular o para su stand de diseño solicítelo a la Secretaria Técnica, a la siguiente dirección de correo electrónico mgil@fase20.com antes del 1 de mayo de 2018, y le haremos llegar un dossier con toda la información.

6.- Altura máxima

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** para los stands 1 a 9 y 11 a 19 será de 2,80m. Para los stands 20 a 25 será de 4m.

7.- Necesidades eléctricas

*En caso de que su stand sea de **DISEÑO**, el cuadro eléctrico **NO** está incluido. El alquiler del cuadro eléctrico de 3000W provisto de automático y 1 enchufe son 45€+iva. En caso de necesitar más potencia, informe por escrito de sus necesidades eléctricas a la secretaria a la siguiente dirección mgil@fase20.com y se les enviará presupuesto.

*En caso de que su stand sea **MODULAR**, el cuadro eléctrico de 3000W provisto de automáticos y 3 enchufes **SÍ** está incluido en el precio del stand.

7-Particularidades del Recinto-Patio Teatro de la Laboral

- Queda terminantemente prohibido afectar en lo más mínimo los edificios e instalaciones que conforman Laboral.
- No se permitirá pintar, clavar, fijar tacos ni hacer rozas de ninguna clase en paredes, suelos, columnas y elementos estructurales.
- No se pueden pegar carteles en las columnas ni en ninguna superficie del hall.

8-Normas generales para las empresas expositoras:

- Cada empresa expositora ha de limitarse al espacio de exposición asignado, no pudiéndose ocupar las áreas situadas fuera del mismo.
- Durante los montajes la empresa expositora ha de seguir las indicaciones del personal de Laboral Ciudad de la Cultura en cuanto a acceso de vehículos al recinto, normas de comportamiento y normas de seguridad para así evitar cualquier tipo de daño o deterioro de las instalaciones del edificio.
- Queda terminantemente prohibido fijar ningún tipo de cartelera fuera del espacio adjudicado, así como clavar, taladrar o utilizar cualquier tipo de cinta adhesiva en las paredes o superficies de la Laboral.
- Por razones de seguridad, queda prohibido el uso de la zona de exposición (parte trasera de los stands, pasillos, salidas de emergencia) como espacios para almacén de bultos. Cada empresa expositora contará a lo largo del congreso con un espacio en el almacén general para el acopio de mercancía.

9-Control y responsabilidades de los materiales:

- Cada expositor responderá personal y directamente de los productos y materiales expuestos, tanto los días de montaje y desmontaje como los días de exposición, sin que la organización del Encuentro/Congreso adquiera la condición de expositor o depositario de los mismos, y sin que, en consecuencia, le alcance responsabilidad por concepto alguno relacionado con dichos productos y materiales.

