



**NORMAS DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE –DESMONTAJE DE STANDS**

**1.- ENVÍO DE MATERIAL EXPOSITORES: RECEPCIÓN Y REEXPEDICIÓN**

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

**43º Congreso Nacional SEMERGEN Zaragoza**  
**Del 29 de septiembre al 2 de octubre de 2021**

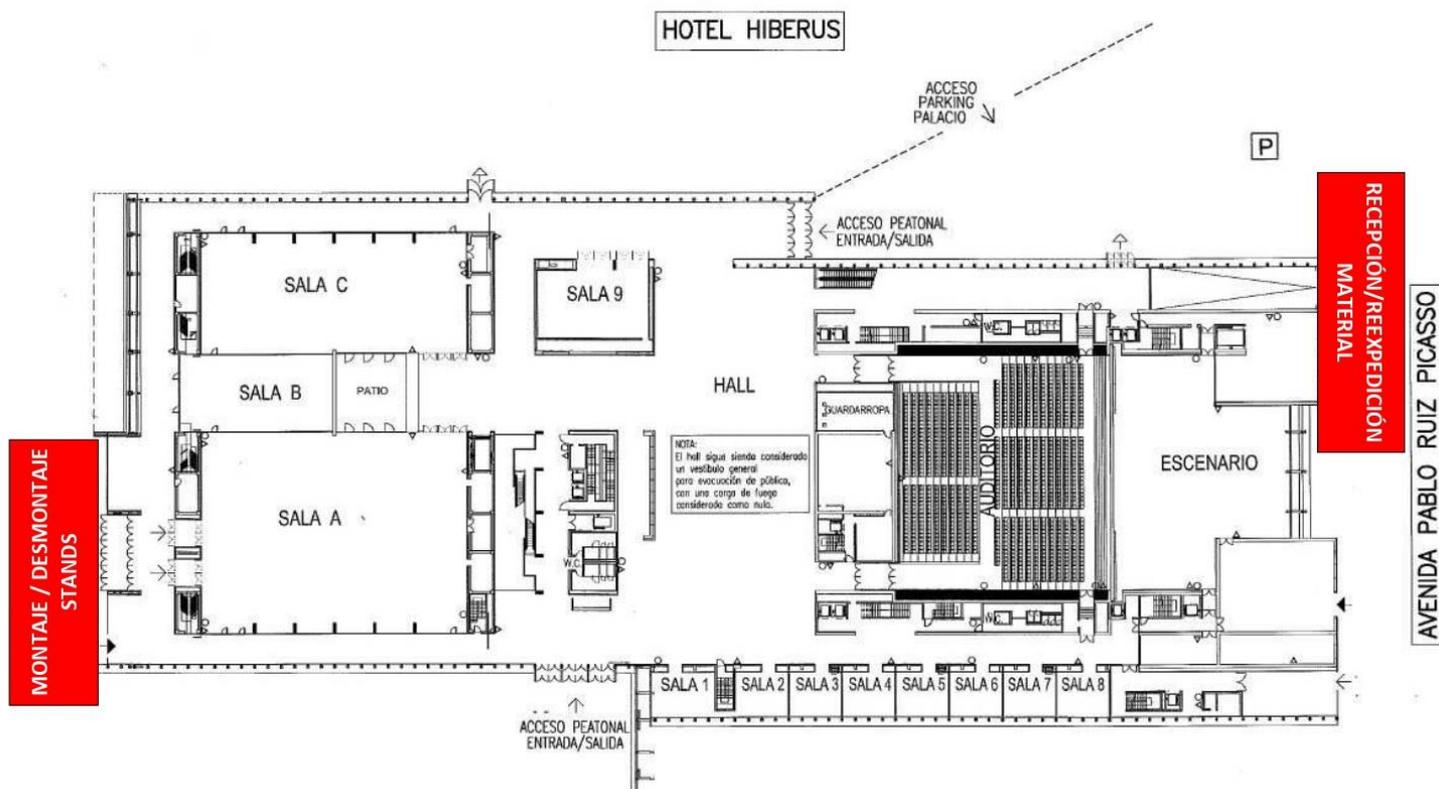
**Nº de bultos:**

**Remitente, persona de contacto y teléfono**

**Material para el stand \_\_\_\_\_ (Nº stand y nombre de laboratorio)**

**Palacio de Congresos de Zaragoza**  
**Plaza Lucas Miret Rodríguez, 1**  
**50018 Zaragoza, España**  
**Teléfono: 976 976 441**

**Acceso:** Ver plano adjunto



PLAZA LUCAS MIRET

**PALACIO CONGRESOS**  
ENTREGA DE MATERIAL

PLANO N°
ESCALA: 1:500
FECHA: 25.09.2014
Actualizado: 17.01.2017

**PALACIO DE CONGRESOS DE ZARAGOZA**



### Fecha y Horarios Recepción material:

- Del **lunes 27 de septiembre al sábado 2 de octubre** de 9:00 a 18:00h. ininterrumpidamente.

Toda mercancía recibida antes del lunes 27 de septiembre o fuera del horario establecido no será recepcionada.

La **empresa transportista** deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el Jefe de Almacén, al que deberá entregar el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado. Es **imprescindible** que el transportista lleve los **medios necesarios para la descarga** de la mercancía desde el camión/furgoneta hasta el almacén (plataforma elevadora, traspallet, toro, etc.)

### 2.- MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

#### IMPORTANTE: Medidas anti COVID:

En cumplimiento de las **instrucciones de las autoridades sanitarias de la Comunidad de Aragón**, para el acceso a las instalaciones donde se celebrará el 43º Congreso Nacional SEMERGEN, será necesario **presentar el certificado de vacunación en el que se indique que su pauta de vacunación ha sido completada.**

Para facilitar este trámite, dicho certificado podrá ser enviado previamente a la Secretaría Técnica a través de este mail: [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es).

En caso de no enviarlo previamente, le será solicitado antes del acceso en la propia sede.

Sin la presentación de este documento no será posible, bajo ningún concepto, permitirle el acceso al Congreso.

**Acceso: Ver plano anterior.**

#### **Acreditación**

Los vehículos con material accederán directamente a los muelles por la vía auxiliar que conduce directamente al área de carga/descarga.

Las labores de **carga y descarga de materiales necesarias para el montaje de stands** se realizará por el **acceso natural de carga del edificio.**

**NOTA MUY IMPORTANTE:** la zona de carga/descarga del Palacio de Congresos de Zaragoza se encuentra en **suelo público**, que gestiona el **Ayuntamiento de Zaragoza** por lo que todos los **vehículos** que vayan a realizar estas labores deben estar **acreditados.**

Tendrán que **acreditarse directamente** en <https://solicitudeszonasverdeszaragoza.es/home> con un mínimo de 1 semana (de lunes a viernes laborables).

El sistema va vinculado a Policía Local de Zaragoza para que ellos en cualquier momento puedan hacer las comprobaciones pertinentes.

La autorización se deberá imprimir en color y llevarla de forma visible en el salpicadero del vehículo.



Para cualquier consulta contactar con:

**ZGZ Arroba Desarrollo Expo, S.A.**

Avda. José Atarés, 109, 50018, Zaragoza

[zgz@desarrolloexpo.com](mailto:zgz@desarrolloexpo.com)

[www.zgzarrobadesarrolloexpo.com](http://www.zgzarrobadesarrolloexpo.com)

Tel. 976 976 644 - Fax 976 976 612

### Horario 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 27** de septiembre de 09:00h a 20:00h.
- **Martes 28** de septiembre de 09:00h a 20:00h.

Los stands deberán ser **desmontados**:

- **Sábado 2** de octubre a partir de las 16.00h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 20:30h.** Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo hecho en el horario establecido.

Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores. Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras.

Los stands deberán estar totalmente terminados según indiquen las fechas y horarios de montaje de cada Certamen.

De no ser así, la firma decoradora deberá abonar un coste adicional del 50% del importe total del canon de montaje del stand. Importe mínimo 100 €.

### 3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado y tengan en cuenta que la **altura máxima** construcción para el stand es de **4,5 metros**.

**Tanto las caras traseras de los stands como los techos 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:

<https://congresonacionalsemergen.com/?seccion=areaComercial&subSeccion=planoExposicion>



#### **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 13 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es).

NOTA IMPORTANTE:

En la realización de los trabajos de montaje-desmontaje deberán respetarse suelo, paredes y demás instalaciones de Palacio de Congresos de Zaragoza, 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.

#### **5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 29 de septiembre de 16:00h a 20.30h.
- Jueves 30 de septiembre de 9:00h a 18:00h.
- Viernes 1 de octubre de 9:00h a 18:00h.
- Sábado 2 de octubre de 9:00h a 14:00h.

#### **6. EXPOSITORES**

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

#### **7. POTENCIA ELÉCTRICA**

Todas las acometidas serán suministradas por el Palacio de Congresos, 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 envíen 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 6 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es)  
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**



## **8. 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](mailto:egarzon@apcongress.es)).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 13 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.

## **9. INTERNET**

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que enviar sus necesidades a Esther Garzón al mail [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es) antes del 6 de septiembre.

## **10. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO**

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 6 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es), presentando planos de estos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades, para la autorización del Palacio.

## **11. 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 y 4x2m. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 9 de octubre. 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.

## **13. 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 6 de septiembre a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@apcongress.es](mailto: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.



#### 14. LIMPIEZA

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo, antes del 6 de septiembre, mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

#### 15. 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, antes del 6 de septiembre, y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

#### 16. 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.

#### 17. 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 una de las empresas presentes en la exposición.

#### 18.- 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, solicitenlo a la Secretaría Técnica antes del 6 de septiembre.

#### 19.- DESMONTAJE DE STANDS Y 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 en la fecha y horario indicado. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. **(fecha límite: 5 de octubre de 2021)**



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...

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado. Ni la Sede ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

#### 20. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rosa Merlo Molino	<a href="mailto:rmerlo@apcongress.es">rmerlo@apcongress.es</a>	655 93 41 02
Esther Garzón González	<a href="mailto:egarzon@apcongress.es">egarzon@apcongress.es</a>	699 62 65 86

#### **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 Zaragoza y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.



**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):

\_\_\_\_\_

Póliza Nº: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos

DNI

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

**Recuerde que debe enviar este formulario como máximo 1 mes antes del congreso enviar por correo electrónico a [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es)**

**Nombre y DNI de la persona que firma:**

**Firma y sello del Laboratorio/Empresa:**



**ANEXO 2.-**

**SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CANON DE MONTAJE**

**LABORATORIO:**  
**Nº DE STAND:**

**FECHA:**

**TARIFAS ALQUILER CUADRO ELECTRICO:**

- Cuadro eléctrico hasta 3,3Kw ----- 65€
- Cuadro eléctrico hasta 4,4Kw ----- 86€
- Cuadro eléctrico hasta 5,5Kw ----- 95€

Consumo eléctrico: 26,50€ /kw contratado + iva

Consumo eléctrico, conexión 24 h: 47,00€ /kw contratado + iva

**Notas:**

- Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.
- **Este es de obligado cumplimiento pedirlo a la Secretaría Técnica.**
- **El pago debe realizarse antes del evento, de otra forma no podrá suministrarse el servicio.**

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.

**Canon de Montaje ----- 5,75€/m<sup>2</sup>**

**RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 1 MES ANTES DEL CONGRESO**

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es)

**Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:**

**Firma y sello del Laboratorio/Empresa:**