

# MANUAL DEL EXPOSITOR



# 2024



## XXVII Congreso Secma

24 - 26 de abril 2024 / Sitges

**SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CIRUGÍA DE LA MANO**

SEDE: Hotel Melia Gran Sitges - Presidente del Congreso: Dr. Joaquim Casañas Sintés

SECRETARÍA TÉCNICA: ATENTA MARKETING

# MANUAL DEL EXPOSITOR

## NORMAS GENERALES

### MONTAJE/ DESMONTAJE STANDS Y ENVÍO DE MATERIALES

## ÍNDICE:

LECTURA ABREVIADA-----	3
PLANO DE EXPOSICIONES-----	4
FORMULARIO OBLIGATORIO PARA LOS STANDS-----	5
NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE-----	6
INFORMACIÓN DE INTERÉS-----	8

## LECTURA ABREVIADA:

- **Día de Montaje**

Martes 23 de abril de 2024 de 10:00 a 20:00h  
Miércoles 24 de abril de 2024 de 09:00-12:00h.

- **Día de Desmontaje**

Viernes 26 de abril de 2024 de 15:00h hasta 22:00h

- **Lugar de celebración**

Hotel Meliá Sitges; Carrer de Joan Salvat Papasseit, 38, 08870 Sitges, Barcelona

- **Ubicación de los stands / módulos**

La exposición comercial se realizará en el Hall Auditorio y el Hall Tramuntana.  
La celebración de la exposición serán los días 24, 25 y 26 de Abril de 2024.  
Plano adjunto (página 4).  
Dimensiones: 3x2 m2  
Altura máxima: 2,50 m.

- **Formulario y planos del stand**

Imprescindible enviar formulario (página 5) y plano del stand a [secretaria@secmacongreso.es](mailto:secretaria@secmacongreso.es) antes del 27 de Marzo.

- **Accesos montadores**

Entrada de mercancías al Hotel desde la Puerta de Control. Si la empresa va a construir un Stand de diseño deben entregar el documento PRL (por favor, indíquelo a la Organización para poder remitírselo , este documento es obligatorio para montadores externos).

- **Envío de materiales: recepción, almacenaje y reposición**

Los materiales, debidamente identificados, se podrán enviar con una antelación máxima de dos días:  
Viernes 19 de abril de 09.30-17.00h.  
Lunes 22 de abril de 09.30-17.00h.  
Cualquier envío anterior será rechazado.

**La dirección de envío es:**

**HOTEL MELIÁ SITGES** - Carrer de Joan Salvat Papasseit, 38, 08870 Sitges, Barcelona  
**Contacto:** Irati Ugarte, [banquetes.melia.sitges@melia.com](mailto:banquetes.melia.sitges@melia.com) Telef.: 938116710

- **Coordinación**

**ATENTA MARKETING** coordinará la logística de los expositores.

**Contacto:** Miriam García Sáez: Tel. 675 211 145 Email:[secretaria@secmacongreso.es](mailto:secretaria@secmacongreso.es)

**Nota importante:** Están **PERMITIDAS** las máquinas de cafés, agua, etc. en la exposición comercial

# PLANO DE EXPOSICIÓN:

## Plano general y exposición comercial



## FORMULARIO DE REGISTRO STANDS:

### FORMULARIO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS STANDS

**TODOS LOS STANDS (SEAN DE DISEÑO O NO) DEBERÁN RELLENAR ESTE FORMULARIO Y DEVOLVERLO CUMPLIMENTADO ANTES DEL 12 DE MARZO:**

NOMBRE DE LA EMPRESA: .....

PERSONA RESPONSABLE: .....

ESPACIO Nº: .....

Mi stand será de diseño. Adjunto el plano y descripción del mismo para su aprobación.

El espacio se entregue libre y sin moqueta (para los casos de paraguas desmontables)

Todos los stands de diseño deberán proteger el suelo con moqueta.

DECLARO QUE ESTOY HE LEÍDO Y ESTOY DE ACUERDO CON LAS NORMAS GENERALES EXPUESTAS EN ESTE MANUAL

FECHA

FIRMA Y SELLO

## NORMATIVA:

1. El acceso a las salas será por las puertas que en cada caso indique el Hotel.
2. El suelo deberá cubrirse **obligatoriamente** con moqueta ferial o tablero y plástico, para evitar deteriorar los mármoles y moquetas existentes (sujeto a condiciones según departamento de mantenimiento).
3. Todos los stands cumplirán con la normativa de protección eléctrica del reglamento de baja tensión, estando protegidos con protección de diferencial y magneto térmico. El cliente se responsabilizará de que el cable eléctrico de alimentación de cada stand sea extraído desde los cuadros repartidos por nuestras instalaciones mediante cable manguera de 1000 V y hasta el subcuadro de cada stand.
4. Todas las conexiones eléctricas estarán realizadas siguiendo todas las medidas de seguridad, y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme.
5. Cualquier instalación eléctrica o de materiales de corriente que necesiten los stands, serán competencia del cliente a no ser que lo solicite al Hotel con la debida antelación (mínimo 15 días), en este caso el cliente se pondrá en contacto con nuestro proveedor habitual comprometiéndose a abonarles el total establecido.
6. Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces,) estarán sujetos por elementos suplementarios, de forma que no se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.
7. La potencia eléctrica facilitada por el Hotel a cada stand (3x2), será de 600 W, facturándose la potencia adicional al propio stand.
8. Las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que los elementos contra incendios.
9. No está permitido clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliario, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones del Hotel, sin la previa autorización escrita de la Dirección del Hotel. Si el cliente trae material decorativo será responsabilidad del mismo colgarlo y/o instalarlo. Igualmente, su desmontaje al finalizar el evento.
10. Los trabajadores de las distintas empresas y subcontratadas que realicen los montajes, deben venir identificados. Deben tener a disposición del hotel los justificantes de pago TC-2 y partes de alta de trabajo a la S.S. Todos los trabajadores deberán estar informados de las normas de prevención de riesgos laborales.
11. El cliente se responsabilizará de que al finalizar los desmontajes queden las instalaciones en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje. El desmontaje se realizará el mismo día de la finalización del evento.

12. En las instalaciones del Hotel no se permite la utilización ni de máquinas de humo ni de bombonas de Helio ni de cualquier elemento que pueda dañar las instalaciones del hotel en alguna medida.
13. Para los montajes y desmontajes, que impliquen una gran cantidad material que a desechar, el cliente deberá solicitar al hotel la contratación de un contenedor para depositar todo el material de su evento, por lo que debe informar a la Organización con una anterioridad mínima a un mes.
14. Todos los envíos dirigidos al hotel deben ser entregados con una antelación máxima de 2 días hábiles al inicio del evento.
15. El horario de carga y descarga es de 10.00 -17:00 h. ininterrumpidamente.
16. El hotel debe tener conocimiento con la suficiente antelación, de cualquier envío que supere sus posibilidades de almacenaje (más de 2 pallets), para determinar su ubicación. Este servicio puede suponer un coste para el cliente.
17. El hotel no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del cliente transportar el material hacia la zona designada.
18. Una vez finalizado el evento, el Hotel se reserva el derecho de aceptar o no material para ser dejado en consigna (en función del volumen de paquetes) por un máximo de 2 días. Transcurridos los mismos el Hotel no se responsabilizará de su almacenaje

La siguiente información es vital para asegurar el almacenaje y correcta distribución de su envío:

Nombre grupo y del destinatario final (cliente) **ATENTA MARKETING/ CONGRESO SECMA**

Número y nombre del stand.

Nombre responsable ventas o convenciones que lleve el grupo. **ATENTA MARKETING**

Fecha del evento **24/04/2024**

Nombre de la sala de reunión **SALA DE EXPOSICIONES**

Los expositores tienen libertad para decorar y equipar su stand, siempre respetando las normas que se describen a continuación:

- *Queda terminantemente prohibido agujerear las paredes, techo o suelo del área de exposición. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.*
- *Queda terminantemente prohibido poner cables en el suelo, pasillos, zonas de uso público, puertas de acceso y emergencias. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.*
- *La Organización no se responsabilizará en ningún caso de los objetos propiedad del Expositor.*
- *En ningún caso se podrá dificultar el acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad.*

- *Los elementos decorativos, publicitarios del stand no deben sobrepasar perímetro y altura del mismo. Los pasillos no podrán ser utilizados en ningún caso.*
- *No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.*
- *Todas las clases de publicidad, a través de altavoces, deberán modularse a niveles sonoros que no interfieran con la actividad en Salas ni con el resto de expositores*
- *De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.*

## INFORMACIÓN DE INTERÉS

**Le informamos que el espacio del Stand se entrega vacío incluyendo solo el cuadro eléctrico.**

Para una mejor coordinación con el Proceso de Montaje, le rogamos nos indique a la mayor brevedad posible el tipo de stand que su empresa montará:

- Diseño
- Modular
- Básico
- Roll-ups...

Si su stand es de Diseño necesitaremos que nos haga llegar el diseño (render) para aprobación por parte del equipo técnico del Meliá.



Si desea ampliar información contacte con la Secretaría Técnica.



SOCIEDAD ESPAÑOLA  
DE **CIRUGÍA DE MANO**