

MANUAL DEL EXPOSITOR

CONGRESO SECMA-BSSH

NORMAS GENERALES

MONTAJE/DESMONTAJE STANDS

Y ENVÍO DE MATERIALES

Índice:

LECTURA ABREVIADA-----	3
PLANO DE EXPOSICIONES-----	5
NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE-----	6
INFORMACIÓN DE INTERÉS-----	9

LECTURA ABREVIADA:

- **Día de Montaje**

Miércoles 23 de abril de 2025 de 09:00 a 20:00h

- **Día de Desmontaje**

Viernes 25 de abril de 2025 de 17:00h hasta 21:00h

- **Lugar de celebración**

Palacio de Congresos de Palma

Carrer de Felicià Fuster, 2, Llevant, 07006 Palma, Illes Balears

- **Ubicación de los stands / módulos**

La exposición comercial se realizará en el Hall de la Entrada (Planta Principal)

La celebración de la exposición serán los días 24 y 25 de abril de 2025.

Plano adjunto (página 3).

Dimensiones: 3x2 m2

Altura máxima: 2,50 m.

- **Formulario y planos del stand**

Imprescindible enviar formulario que se envió en el Documento de Catálogo y plano del stand a la dirección marcada en el documento y en el deadline indicado, 24 de marzo.

AICO EVENT PRODUCTION coordinará el montaje de moqueta y marcaje, así como de stands modulares y entrega de mobiliario, previamente solicitado a tradefair@aico.es

Marina - +34 605 612 702

Jaume - +34 673 16 49 92

- **Accesos montadores**

Entrada de mercancías al Palacio desde la calle y el garaje.

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

Los materiales, debidamente identificados, se podrán enviar con una antelación máxima de dos días:

Lunes 21 de abril de 09.30-17.00h.

Martes 22 de abril de 09.30-17.00h.

Cualquier envío anterior será rechazado.

La dirección de envío es:
Palau de Congressos de Palma
Carrer de Felicià Fuster, 2, (ENTRADA POR EL PARKING, C/ CIUTAT DE
QUERETARO N°17, Muelle de carga)
07006 Palma, Illes Balears

Contacto Palacio de Congressos: Andrea López Severa; 682 28 97 77.

- Coordinación

ATENTA MARKETING coordinará la logística de los expositores.

Contacto: Miriam García Sáez: Tel. 675 211 145

Email: secretaria@secmacongreso.es

*Nota importante: NO están PERMITIDAS las máquinas de cafés, agua, etc.
en la exposición comercial*



PLANO DE EXPOSICIÓN:



NORMATIVA:

1. El acceso a las salas será por las puertas que en cada caso indique el Palacio.
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 NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

- 7.1 Los planos generales de implantación de stands han de cumplir las normas de seguridad del edificio y la ley de prevención de riesgos laborales, respetándose los pasillos obligatorios, las puertas de emergencia, elementos de protección de incendios y cualquier otro aspecto relativo a la legislación de seguridad.
- 7.2 El plano de exposición deberá ser enviado al Palau previamente a su comercialización, a fin y efecto de obtener el visto bueno en términos de seguridad y distribución. Los planos han de estar acotados (medidas de stands, pasillos...)
- 7.3 Será competencia del organizador, la ubicación de los stands en la zona de exposición reservada, en función de las necesidades que tengan sus clientes y los servicios técnicos que preste el espacio reservado, así como la distribución de los planos individuales donde indiquen la ubicación de las arquetas de servicios del expositor.
- 7.4 El Palau solo marcará el espacio de los stands en el suelo cuando el Palau construya el 50% de los m2 de stand en estructura modular a través de sus proveedores oficiales.
- 7.5 En caso de que una empresa expositora desee anticipar el montaje, corresponde al organizador autorizarlo y prever tanto el alquiler del espacio como los costes de posibles servicios necesarios.

7.6 El organizador y los expositores aceptan el paso por los espacios adjudicados a los expositores, de instalaciones eléctricas para suministrar servicios a otros stands.

7.7 El horario de apertura y cierre del edificio es aquel que el organizador contrate y acuerde la seguridad necesaria.

7.8 El Palau no se hará responsable de la información recibida acerca de un stand que sea gestionado por diferentes empresas (montador, diseñador, expositor). Se requiere una sola persona/empresa que controle todos los pedidos al Palau.

7.9 Durante los días de montaje y desmontaje y, en general, durante los días del evento queda prohibida la colocación de materiales en espacios ocupados por otros expositores, así como las zonas comunes que deberán estar siempre libres.

7.10 No se permite el desmontaje de stands usando técnicas de "derribo", todo debe ser desmontado, en ningún caso tirado, lanzado, arrancado o golpeado.

7.11 En caso de que los Expositores quieran colgar algún elemento del techo, deberán contratarlo a través del Departamento de Producción propio del Palau de Congresos a fin de consultar los lugares correctos y garantizar la correcta instalación.

7.12 Se deberá dejar 100 cm. de distancia entre los stands y las paredes laterales/posteriores para poder tener acceso a cuadros eléctricos, a la abertura de los paneles y a los espacios donde se encuentran las bocas de incendio. Este acceso deberá permanecer siempre libre.

7.13 En caso de construcción de stand con un piso superior, se debe presentar la memoria descriptiva y planos, debidamente firmado por un técnico competente y visado por el colegio de arquitectos de Palma. Esta persona asumirá la responsabilidad del cumplimiento del proyecto. En caso de escaleras o zonas elevadas más de 50 cm. del nivel del suelo dentro del stand, han de presentar el visado del colegio de arquitectos.

7.14 El peso máximo autorizado en la zona de exposición es de 500 kg por metro cuadrado.

7.15 El Palau de Congresos de Palma se encargará de las instalaciones de líneas telefónicas solicitadas con cargo al expositor.

7.16 Todas las instalaciones eléctricas deben ser realizadas por un electricista acreditado. La empresa responsable del montaje de stands, se hará cargo de toda la instalación eléctrica, siempre bajo la supervisión del Departamento Técnico del Palau (ver normas eléctricas punto 3).

7.17 Todos los servicios de Alimentos y Bebidas se contratarán a través del Departamento Comercial del Palau. (sales.pcp@melia.com) En el caso de que algún expositor necesite traer sus propias máquinas de café: Propia máquina de café con sus propios consumibles (café, leche, agua, etc.) en este caso el precio de la tasa es de 180,00€ (IVA incluido).

En el caso que el expositor se viera en la necesidad de traer cualquier otro ítem de restauración, se necesitará siempre la previa aprobación de nuestro Departamento Comercial con el que se valorará la tasa apropiada a aplicar en cada caso. También será imprescindible la firma del formulario de Exoneración Alimentaria que el Departamento Comercial les facilitará previo al evento.

8. La potencia eléctrica facilitada por el Hotel a cada stand (3x2), será de 3.5 W., facturándose la potencia adicional al propio stand.

9. Las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que los elementos contra incendios.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Todos los envíos dirigidos al hotel deben ser entregados con una antelación máxima de 2 días hábiles al inicio del evento.

16. El horario de carga y descarga es de 10.00 -17:00 h. ininterrumpidamente.

17. El Palacio 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.

18. El Palacio no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del cliente transportar el material hacia la zona designada.

19. Una vez finalizado el evento, el Palacio 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 Palacio 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-BSSH**

Número y nombre del stand.

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

Fecha del evento **24-04-2025**

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 de este. 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 los 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 lo indique en el formulario previamente enviado y que haga llegar el diseño (render) para aprobación por parte del equipo técnico del Palacio.



Si desea ampliar información contacte con la Secretaría Técnica.



SOCIEDAD ESPAÑOLA
DE **CIRUGÍA DE MANO**



BSSH THE BRITISH SOCIETY FOR
SURGERY OF THE HAND

