



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE DE STANDS Y DISPLAYS

1. IDENTIFICACIÓN

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

38º CONGRESO SOCIEDAD ANDALUZA DE MEDICINA INTERNA

- Número de referencia del evento (MB0003637359)
- Nombre del evento 38 SADEMI
- Fecha del evento (6 y 7 de Junio)
- Persona responsable del evento o persona que preguntará en el hotel por dicho material (nunca será el comercial ni un empleado del hotel) **Atención Aura Domínguez**
- Salón donde se celebra dicha actividad: Salón Minotauro+ Azul +Arlequín

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

No se aceptará la entrega de materiales con más de 24 horas de antelación con respecto al inicio del evento, y deberá realizarse a través de la entrada de mercancías del hotel, excepto condiciones pactadas previamente con el propio hotel.

Horarios de descarga:

- **Martes 4** de junio de **09:00** a 18:00

3. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS/ DISPLAYS

Los stands deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios. El espacio asignado para cada patrocinador estará previamente señalado y debe ceñirse al espacio asignado para la instalación.

- **Miércoles 5** de junio de **08:00** a 18:00 horas.



Los stands deberán ser desmontados:

- **Viernes 7 de junio entre 20:30 y las 22:00 .**

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

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado según su número de stand:

La altura máxima es de 5 metros, aunque los accesos y las puertas tienen mucha menos altura.

No se permite el bloqueo de ninguna salida de emergencia y se debe asegurar la accesibilidad a Los equipos de lucha contra incendios dispuestos en el espacio.

Está terminantemente prohibido:

- Pintar a pistola
- Introducir productos inflamables
- Para meter maquinaria pesada (siempre eléctrica).
- Poner cualquier material que pueda dañar ni dejar ningún tipo de marca ni señal ni el contenido ni continente del hotel (paredes, suelo, techos, puertas, cristaleras)

-Es obligatorio el uso de moqueta si la instalación que se pone pudiera dañar el suelo.

Y que la colocación de la moqueta no deje restos ni marcas en el suelo

5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Jueves 6 de junio de 08.30 a 21.00 horas.
- Viernes 7 de junio de 08:00h a 20.30 horas

6. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso.

Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.



7. POTENCIA ELÉCTRICA

Los espacios para stands no tienen una toma eléctrica como tal individual

No se pueden poner alargaderas ni multiplicadores por cuenta propia ya que el hotel tiene que ver de dónde coger la toma eléctrica y se tienen que instalar con “un mínimo” de seguridad, sin dejar cables sueltos ni que crucen pasillos, etc...

Si algún expositor necesitase toma eléctrica tendría que solicitarlo a la organización con al menos 21 días de antelación, para que se pueda informar al hotel y preverla para los días del congreso. Dicha instalación tiene un coste adicional dependiendo de la potencia que necesite.

El hotel no monta instalación eléctrica por defecto, ni prevé de multiplicadores

8.-RETIRADA DE MATERIAL

Todo material hasta la retirada por la mensajería encargada y deberá estar debidamente identificado.

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.

El material deberá ser recogido y embalado el mismo día de finalización del evento dentro de las horas de reserva de cada salón expuestas en el contrato. Dicho material deberá ser retirado por el transportista a lo largo de las 24h posteriores a la finalización del evento.

El horario de carga y descarga estipulado es de 09:00a14:00yde16:00a18:00h.

En el caso de que las empresas de transporte no hicieran recogidas a lo largo del día posterior (antes de las 18:00h), tendrían que alquilar un espacio como almacén los días necesarios hasta que la empresa pueda recogerlo.

El hotel no dispone de etiquetas para envíos, aunque se le podría proporcionar algún A4 para pegarlo en los diferentes paquetes.

9. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto

Aura Domínguez

e-mail adominguez@fase20.com

Móvil 639 134 467

****Se tienen que respetar todos los horarios establecidos en el contrato. Si hubiese alguna variación en el horario o se necesita se algún espacio fuera de las franjas horarias establecidas**



en el contrato, tendría que informarnos para comprobarla disponibilidad y la posibilidad de modificación de la reserva.

****En caso de necesitar alguno de los espacios fuera de las franjas horarias establecidas se ha de prever todo el tiempo que se va a necesitar desde el primer momento (descarga de material) hasta el último (recogida y retirada de material), ya que habría que reservar dicho espacio con antelación en función del día y las horas necesarias.**

****No se permite montar ningún material, estand, póster, punto de información ni exposición comercial en zonas comunes, hall-1, patio ni vestíbulos (a menos que tenga reservada toda la planta-**

1) Si necesita se montara algo en el interior de las salas reservadas que no esté contemplado y especificado en el contrato, nos ha de informar para estudiar la mejor opción y si tuviese mosqueta añadir al contrato algún otro espacio (con el coste adicional correspondiente). Si alguna organizadora, empresa colaboradora o secretaría eludiese las pautas marcadas, el hotel aplicaría un coste adicional del alquiler de espacio sala organización del evento, por no haber previsto dicha necesidad.

Almacenamiento y recepción de materiales y paquetes

En el supuesto de que el expositor necesite recibir materiales en las instalaciones del hotel, la gerencia del hotel deberá conocer las fechas de la entrega y recogida de los materiales.

No se aceptará la entrega de materiales con más de 24 horas de antelación con respecto al inicio del evento, y deberá realizarse a través de la entrada de mercancías del hotel, excepto condiciones pactadas previamente con el propio hotel.

Todos los paquetes/bultos deberán estar perfectamente identificados con:

- Número de referencia del evento (**MB0003637359**)
- Nombre del evento **38 SADEMI**
- Fecha del evento (6 y 7 de Junio)
- Persona responsable del evento o persona que preguntará en el hotel por dicho material (nunca será el comercial ni un empleado del hotel) Aura Domínguez
- Salón donde se celebra dicha actividad: Salón Minotauro+ Azul +Arlequín

HOTEL NH MÁLAGA

C/SANJACINTO,2

MÁLAGA.29007

Si no recibimos la paquetería etiquetada de esta manera no la podremos recoger ni guardar.



Si necesitase almacenar material es en el hotel, se deberán prever con antelación las fechas y el espacio de almacenamiento. Si necesitase contar con un espacio/habitación/almacén adicional debido a condiciones o dimensiones de seguridad, el hotel informará al CLIENTE acerca del coste adicional, que este abonará previa aceptación.

Proveedores no oficiales

Cualquier proyecto de decoración o instalación técnica en los salones del hotel deberá acordarse por escrito con la gerencia del hotel con antelación y llevarse a cabo de conformidad con las normativas y reglas de seguridad vigentes. El CLIENTE deberá proporcionar al HOTEL el proyecto de instalación/decoración de los espacios contratados al menos 30 días antes de la fecha de inicio del evento. El hotel responderá al cliente aprobando o denegando el proyecto. En caso de aprobación, se excluirá, siempre y bajo cualquier circunstancia, la perforación de los pisos y materiales de revestimiento y la fijación de carteles que exija el uso de adhesivo o pegamento en las paredes, techos o suelos de las instalaciones. En el HOTEL no se permitirá el uso de pintura ni los trabajos ruidosos.

Excepto en los casos en los que previamente así hubiese sido aprobado por la Gerencia del hotel, queda terminantemente prohibido que el CLIENTE suministre, dirija o proporcione, directa o indirectamente a través de terceros ajenos al hotel, cualquier clase de bebida, alimento, flores, plantas, árboles decorativos su otro tipo de material. Todos los proveedores externos deberán presentarse con anticipación para contar con la aprobación del Departamento de Alimentos y Bebidas.

Daños

El hotel posee un seguro que cubre los riesgos de incendio, inundación, robo de pertenencias de los huéspedes y lesión personal (seguro de responsabilidad civil). La pérdida y el hurto no están cubiertos.

Excepto en el supuesto de responsabilidad probada atribuida al hotel o sus empleados, el CLIENTE será responsable de todo daño personal o material que pudiera producirse durante la ejecución del contrato y deberá obtener, a su exclusivo cargo, el seguro que considere necesario para este fin.

El CLIENTE será responsable de cualquier daño que pudiera sufrir el equipo audiovisual o demás propiedad del hotel cuando sea resultado de la mala conducta manifiesta o negligencia del CLIENTE o los asistentes del evento.

El CLIENTE será responsable de todos los daños sufridos en los materiales, efectos, documentación o equipo perteneciente al hotel o que se instale en virtud de la solicitud del CLIENTE para la ejecución del contrato.

El hotel no dispone de personal de seguridad. Por tanto, en el caso de querer incluirlo en el contrato nos lo han de comunicar con los horarios y días concretos.



Con respecto a la colocación de carteles en el exterior del hotel o en la fachada, de acuerdo con la normativa del Área de Turismo del Ayuntamiento de Málaga, le informamos de que, debido a la ubicación del hotel, esta no está permitida a menos que afecte a un festival, evento o celebración pública de la ciudad. Si llegase alguna multa o queja por parte del Ayuntamiento, el hotel no se haría responsable de dicha sanción, sino que correspondería a la organizadora del evento.

Cualquier detalle no mencionado en los puntos anteriores y que no esté especificado en el contrato, se habrá de informar previamente al HOTEL para estudiar cualquier logística, ajuste o solución. El HOTEL informará al CLIENTE de la aprobación o denegación y si ello supone algún coste adicional.

