

I CONGRESO



Madrid, 9-11 de marzo

Manual de Expositor

Información y Normas

SECRETARIA DE CONGRESO:
TILESA OPC S.L.
C/ Londres 17, 1º
Madrid 28028
Telf: 91 361 2600
Fax: 91 355 9208
Email: paula.sgs@tilesa.es

NORMAS GENERALES

1. Acceso de Mercancías al Palacio de Congresos

Existe un acceso en un lateral del Palacio de Congresos para la entrada de mercancías, en la C/ Capitán Haya, desde la cual se accede a los muelles de carga del Palacio y al montacargas interior.

Hay otra puerta lateral, por el Paseo de la Castellana, para facilitar el acceso de las mercancías más ligeras.

2. Carga y descarga

Existe un montacargas de acceso directo al Hall principal, cuyas medidas y capacidad son los siguientes:

- 4 m de ancho x 3 de largo
- Capacidad máxima de 2.000 kgs.

Las carretillas elevadoras podrán descargar en dicho montacargas, pero no tendrán acceso al mismo, ni a ninguna de las plantas del Palacio, por lo que será necesario para su posterior traslado, desde el montacargas hasta su espacio de exposición, el uso de transpaletas o maquinaria similar.

3. Almacén para embalajes

Una vez terminado el montaje de los stands, los embalajes y materiales sobrantes, podrán depositarse en los almacenes del Palacio de Congresos.

4. Normas de Montaje:

- 4.1. Cada expositor deberá mantenerse dentro del espacio que se le haya asignado.
- 4.2. Los expositores no podrán deteriorar las paredes o el suelo del edificio, que deberán quedar, al finalizar el Congreso, exactamente igual a como se encontraban cuando se inició el montaje de los stands.
- 4.3. En caso de daño o deterioro, se exigirá un pago en metálico, antes de finalizar el Congreso.

En los montajes y desmontajes deberán cuidarse, en especial los siguientes aspectos.

Está prohibido fumar, comer y beber en las zonas donde se realicen

montajes.

No está permitida la colocación de carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas, etc, en los muebles de madera, (atriles, módulos de mesa para presidencia, etc.), debiendo de traer la empresa de montaje la estructura necesaria para su sujeción delante de dichos muebles.

Queda prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones del Palacio, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, como tampoco colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos.

Se cuidará que la entrada de material no dañe las instalaciones, en especial en los accesos al Auditorio.

Se debe de poner especial cuidado en el uso de los montacargas de mercancías y material destinado a montajes.

Esta completamente prohibido el transporte de mercancías en los ascensores destinados a personas.

Cuando se realicen instalaciones de cableados (eléctricos, telefónicos, etc), en el edificio, deberán seguirse las indicaciones del personal del Palacio. Al finalizar el acto, la empresa organizadora tendrá que desmontar y retirar la totalidad de cables, cintas adhesivas, etc que se hayan instalado.

En los desmontajes, no está permitido que queden restos de material usado ni basura.

No está permitido tapar ni obstaculizar bocas de agua contra incendios, extintores y pulsadores de alarma.

La circulación del personal del montaje y desmontaje deberá limitarse a las zonas específicas de trabajo.

Es obligatorio que la empresa montadora del stand nos envíe este formulario debidamente cumplimentado antes del comienzo del evento, en caso contrario no podrán realizar dicho montaje.

5. Servicio de Seguridad:

Cada expositor deberá vigilar su propio stand y los productos que en él se exhiban durante el horario oficial de la Exposición y durante los períodos de montaje y desmontaje.

Sin embargo, si algún expositor deseará contratar un servicio de seguridad para su propio stand, tendrán que hacerlo con la empresa ITS, que es la empresa concesionaria del Palacio de Congresos.

La solicitud de este servicio, habrá de hacerse a través de la Secretaría del Congreso.

6. Seguro

El Comité Organizador no asume ninguna responsabilidad de daños a personas u objetos.

Cada expositor deberá tener un seguro a todo riesgo de los productos expuestos, incluidos robo, incendio, inundación, daños o destrucción de la propiedad, accidentes y lesiones, y de responsabilidad civil. En caso contrario, cada expositor será responsable de cualquier daño o perjuicio que produzca, cualquiera que sea la causa.

7. Trasmisiones sonoras

Los expositores no están autorizados a usar equipos para emitir música o sonido. Las excepciones eventuales deberán ser autorizadas por escrito por el Comité Organizador, que puede revocar la misma en cualquier momento por medio de nota escrita al Expositor.

8. Pases para Expositores

El Comité Organizador emitirá identificadores para cada expositor. Los identificadores se podrán recoger en la Secretaría del Congreso, en el Palacio de Congresos, el día del montaje de los stands.

9. Pagos

Para poder iniciar el montaje de los stands, el expositor tiene que haber pagado la totalidad del espacio reservado, incluido mobiliario, decoración floral, etc..., en caso contrario no se podrá comenzar a montar su stand.

10. Suministro de energía eléctrica

10.1. El Palacio de Congresos y el Comité Organizador no son responsables de la continuidad o constancia de la corriente suministrada, ya que depende de las compañías que producen y distribuyen esta energía.

10.2. El suministro de energía eléctrica está siempre subordinado a las posibilidades técnicas del área en el cual esté ubicado el Stand. Por esta razón la Gerencia del Palacio de Congresos se reserva el derecho de limitar la potencia solicitada en relación a su disponibilidad.

El Comité Organizador se reserva el derecho a autorizar a sus propios técnicos electricistas a desconectar, en cualquier momento, la conexión de cualquier sistema que debido a manipulaciones o cualquier otra causa, creen irregularidades de funcionamiento o produzcan mal funcionamiento en la alimentación de la infraestructura.

10.3. El Comité Organizador asumirá, la instalación de las acometidas y los cuadros eléctricos de cada stand, teniendo en cuenta la petición que haga cada expositor, cumplimentando el formulario de solicitud de potencia y conexión eléctrica, que figura como anexo a este manual.

11. Teléfonos

11.1. Si algún expositor desea la instalación de teléfono en su stand, han de solicitarlo a la Secretaría del Congreso, con 1 mes de antelación, y especificando el tipo de línea que desea. Al finalizar el Congreso, se facturará el consumo.

Deben de facilitar un plano con la señalización de los puntos de la instalación telefónica,

12. Limpieza

En el precio de alquiler de los espacios, se incluye la limpieza diaria de los stands.

13. Azafatas

Si algún expositor desea azafatas para su stand, tiene que solicitarlas por

fax a:

TILESA O.P.C., S.L.

Att: Áurea López

C/Londres, 17

28028 Madrid

alopez@tilesa.es

14. Transportista Oficial

El Comité Organizador ha designado como transportista oficial de la exposición a:

Sin embargo, todas las peticiones de servicios, muebles, rótulos, jardinería, etc..., han de realizarse por fax a la **Secretaría del Congreso TILESA OPC, S.L.**

Se acompaña folleto y tarifas. (**Anexo 3**)

HORARIOS

1.1. Horario del montaje de Exposición

Martes , 8 de Marzo:

De 08:00 h. a 20:00 h.

Todos los stands deberán de estar terminados para el día 9 de marzo a las 17.00 horas.

Durante los horarios de Exposición, los stands deberán ser atendidos por alguna persona en todo momento.

Los stand modulares serán entregados a los expositores el miércoles día 9 de Marzo, a las 09:00 hrs.

1.2. Días y horas para el desmontaje de stands

Podrá iniciarse:

Viernes 11 de Marzo: A partir de las 19:30 hrs.

* Por favor indiquen a los montadores / transportistas que no se puede empezar a desmontar antes de la hora arriba indicada.

- **La altura máxima permitida para los stands de diseño es 2,75 de alto, en la zona del Hall Principal y 2,50 en el Hall de Secretaría.**

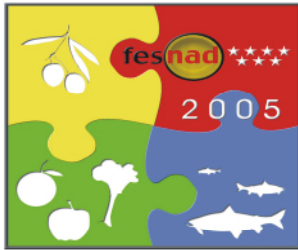
NORMAS ESPECIFICAS

1.1. Stands modulares

Los stands se entregarán montados por el Comité Organizador, dotados de:

- * Moqueta Ignífuga
- * Las paredes del stand estarán construidas con paneles de 2,40 x 1,00 en madera blanca, unidos por estructuras metálicas.
- * Rótulo de la empresa. (en letra de palo negra)
- * El equipamiento eléctrico de los stands es el siguiente: 75 W por m² con focos en carril de 100 W., un enchufe y 500 W. para cada stand.

I CONGRESO



Madrid, 9-11 de marzo

ENVIAR A:

TILESA OPC, S.L.
Londres, 17
28028 Madrid
Tel: 91.361.26.00
Fax: 91.355.92.08
Att: Paula de Sebastián.
Paula.sgs@tilesa.es

Fecha Límite: 17 de Febrero 2005

Empresa: _____	Stand nº: _____
Dirección: _____	Contacto: _____
Código Postal: _____	Teléfono: _____
Ciudad: _____	Fax: _____
Cif: _____	

SI NECESITAMOS STAND MODULAR. NO NECESITAMOS STAND MODULAR.

SI NECESITAMOS MOQUETA NO NECESITAMOS MOQUETA

STAND MODULAR ABIERTO A PASILLOS:



CARACTERISTICAS

- Estructura de aluminio de 2,40 m de altura lacada en blanco
- Paneles de 1,00 m x 2,40 m, melaminados en blanco.
- Frontis de 33 cm de ancho con rótulo en letra de palo negro.
- Instalación eléctrica consistente en cuadro diferencial magnetotérmico y base de enchufe de 500 W
- Iluminación del stand mediante carriles de lámpara incandescente, de 100 W, a razón de , 50 W / m2
- Todos los stands que están situados en esquina se dejarán abiertos a dos caras, excepto que el expositor nos comunique lo contrario y siempre dentro de la fecha límite arriba indicada.

ROTULO:

I CONGRESO



Madrid, 9-11 de marzo

ENVIAR A:

TILESA O.P.C., S.L.
Londres, 17
28028 Madrid - SPAIN
Fax: (91) 355.92.08
Tel: (91) 361.26.00
Att: Paula de Sebastián-
paula.sgs@tilesa.es

Fecha Límite: 17 de Febrero de 2005

Empresa: _____	
Dirección: _____	Stand nº: _____
Código: _____	Contacto: _____
Ciudad: _____	Teléfono: _____
Cif: _____	Fax: _____

POTENCIA LUZ EXTRA

KW EXTRA	CORRIENTE TRIFÁSICA	BASE DE ENCHUFE

I CONGRESO



Madrid, 9-11 de marzo

ENVIAR A:

TILESA O.P.C., S.L.
Londres, 17
28028 Madrid - SPAIN
Tel: (91) 361.26.00
Fax: (91) 355.92.08
Att: Áurea López - alopez@tileasa.es

Fecha Límite: 17 de Febrero de 2005

Empresa:	_____	Stand nº:	_____
Dirección:	_____	Contacto:	_____
Código:	_____	Teléfono:	_____
Ciudad:	_____	Fax:	_____
Cif:	_____		

AZAFATAS

CANTIDAD	DIAS	HORARIO	IDIOMA

Este servicio será facturado una vez finalizado el Congreso.

Jornada Completa de 8 horas.....93,00 €.- + 16% IVA

½ Jornada 69,00 €.- + 16% IVA

La jornada completa es de 8 horas de trabajo, con un intervalo de 1 horas para el almuerzo, en caso de no disponer de este periodo de tiempo, las comidas correrán a cargo del Cliente, o bien se les facturará una dieta de 13,00 €.-//azafata/día.

Las horas extras, si las hubiese, se facturarán a 17,00 € / hora, pasando de las 21.00 h. son extras nocturnas y llevan un recargo del 50%.

Domingo y festivo llevará un recargo del 50% tanto en la jornada como en las Horas.

Alquiler de Mobiliario



S-13 Sillón polipiel confidante



S-18 Sillón diseño polipiel



S-12 Silla de diseño mobili



V-16 Papelera cenicero



V-12 Perchero



V-11 Frigorífico



V-13 TV y Video

Alquiler de Mobiliario



M-19 Estante de 1m x 0,25m (baldas sueltas)



M-13 Mostrador vitrina
1m x 0,50m x 0,95 con puertas
correderas



M-12 Mostrador de
1m x 0,50m x 0,95m con
puertas correderas



M-15 Vitrina de cristal abierto
por la parte baja (no incluidas
plantas)



M-17/M-20 Vitrina acristalada con luz de
1m x 0,50m x 2,50m o 1m x 1m x 2,50 m



M-14 Podium de 1m y 0,50m