



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DEL STAND

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

- **El horario de montaje del Stand será:**
Día: martes 16 de mayo de 9:00 a 19:00h y miércoles 17 de 9:00 a 13:00h.
- **El horario de desmontaje del Stand será:**
Día: sábado 20 de mayo tras la finalización del congreso a partir de las 16:00h hasta las 21:00 h.

Todas las mercancías del almacén se deben recoger el lunes 22 de mayo antes de las 19:00h. El material que se quede en el almacén para ser recogido por empresas ajenas al congreso deberá de quedar debidamente etiquetado. Todo el material que no se haya retirado antes de esta fecha y hora será considerado como desechable.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 750 personas.

3.- Recepción de mercancía

Toda la mercancía debe de llevar la etiqueta Etiqueta OBLIGATORIAFERIA SERMEF 17 debidamente cumplimentada, de lo contrario el palacio no se hace responsable

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La recepción de material se realizará en la Secretaría del El Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra (Baluarte) e, igualmente, se le facilitará la información sobre donde debe ubicarlo.

El horario de descarga será desde el 15 de mayo en horario 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas. El teléfono de contacto es 948 066 066

IDENTIFICACIÓN: en el anexo encontrarán la etiqueta.

La recepción del material se realizará por el muelle de carga.

Los envíos se recepcionarán a partir del lunes, 15 de mayo de 2017. El material será depositado obligatoriamente por la empresa transportista en el espacio donde le SEA INDICADO.

Los datos para el envío son:

Dirección:

**El Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra, Pamplona
Plaza del Baluarte s/n, ACCESO MUELLE DE CARGA
31002
Pamplona**

En el caso de que el material que vaya a ser expuesto en el stand sea maquinaria voluminosa y/o pesada, es necesario comunicarlo con ANTELACIÓN indicando las medidas para confirmar que el acceso es posible y determinar cuál es la ruta más idónea



4.- Necesidades Stands

* Informen por escrito y antes del **1 de mayo de 2017**, si necesitan stand modular, de otro modo la Secretaria Técnica no podrá garantizarle este servicio.

* Si necesitan mobiliario para el modular o para su stand de diseño solicítelo a la Secretaria Técnica, antes del 1 de mayo de 2017, le haremos llegar un dossier con toda la información.

5.- Altura máxima

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 3,50m.

6.- Necesidades eléctricas

Todos los stands dispondrán de un punto de luz con un consumo máximo de 1KW. Si necesitara más potencia informe por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico nkelly@fase20.com y se les enviará presupuesto.

Durante la noche, la corriente eléctrica de los stands será desconectada. En el caso de que necesite suministro eléctrico durante todo el congreso de forma ininterrumpida, debe comunicarlo a la organización con anterioridad al congreso. En caso de que no sea así, la organización no se hace responsable de los daños que se puedan ocasionar.

Nota: ***El expositor declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, quedando exonerado la SECRETARÍA TÉCNICA y el PALACIO DE CONGRESOS de cualquier responsabilidad al respecto, y consiguientemente declinando cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.***