

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

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

24 CONGRESO SEMES ANDALUCÍA

Fechas: 6 y 7 de noviembre de 2025

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA: (especificar actividad: taller, mesa, stand, etc.) de **NOMBRE LABORATORIO**

HOTEL ILUNION MÁLAGA (Dpto. Eventos)

P.º Marítimo Antonio Machado, 10, Distrito Centro, 29002 Málaga

El material deberá estar en el hotel el martes 4 de noviembre, NO antes de esta fecha.

El Hotel no se responsabilizará del material y objetos depositados en cada stand, contra robos, hurtos o desperfectos que pudieran causar a los materiales.

Una vez finalizado el congreso, los expositores se comprometen a dejar el espacio asignado en perfecto estado, tal cual se les entregó, haciéndose responsables de los daños o desperfectos. En el caso de que los stands expongan aparatos o maquinaria voluminosa es necesario comunicarlo con antelación, indicando las medidas de estos para confirmar que el acceso es posible.

El expositor se compromete a respetar las normas vigentes de seguridad general, en especial las que hacen referencia a medidas contra incendios y salidas de emergencia, estando terminantemente prohibido introducir en el Hotel objetos inflamables, calefactores individuales y cualquier tipo de objetos que bloqueen o dificulten las salidas.

El Hotel podrá restringir cualquier material de exposición o actividad que considere no apropiada o desacorde con la profesionalidad de la reunión. En este caso, el Hotel no será responsable de los costes en los que ha incurrido la empresa para la realización de la misma.

2. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS

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.

- **Montaje:** miércoles 5 de noviembre de 9:00 a 14:00h y de 16:00h a 20:00 horas.
- **Desmontaje:** viernes 07 de noviembre de 19:00 a 21:00 horas.

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

3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñase al espacio contratado según su número de stand.

La altura máxima de construcción es de 3 metros.

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.

No está permitido clavar, pegar material en paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones.

Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.

La construcción de los stands y los complementos decorativos (telas, moquetas, etc.) deberán ser ignífugos y los materiales inflamables deben ser recubiertos por barnices o líquidos de protección contra el fuego. Las cintas de doble cara serán de uso temporal y que no dejen residuos.

4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Jueves 06 de noviembre de 08:30 a 14:30 h y de 16:00 a 20:30 horas.
- Viernes 07 de noviembre de 08:30 a 14:30 h y de 16:00 a 18:30 horas.

5. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante toda la jornada.

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

6. POTENCIA ELÉCTRICA Y SOLICITUDES DE NECESIDADES

Informe a la Secretaría Técnica de sus necesidades eléctricas.

Debe llevar una alargadera por si el punto de conexión está distanciado de su área de stand.

Si tienen alguna necesidad de cualquier tipo, mobiliario o de cualquier otro servicio para su stand debe notificarlo por escrito para hacer la solicitud de presupuesto correspondiente.

7. RETIRADA DE MATERIAL

La recogida de materiales sólo se permitirá hasta 48 horas después de la finalización del congreso y en horario de apertura del Hotel ILUNION MÁLAGA: 09:00h-21:00h. En el caso de

necesitar entregar o recoger el material fuera de los plazos establecidos, consultar precio de alquiler de sala para almacenar.

Pasadas las 48 horas, si no se ha recogido la mercancía el Hotel puede desprenderse de la mercancía.

Dejar el material correctamente etiquetado, señalizando el nombre de la casa comercial y el evento.

El Hotel ILUNION Málaga no se hace responsable de la recepción y/o custodia de los enseres, ni de su empaquetado o preparación para su recogida por parte de la empresa de mensajería.

8. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA

Persona contacto: Rosa Ávila

e-mail: ravila@apcongress.es

Móvil 689 052 259

