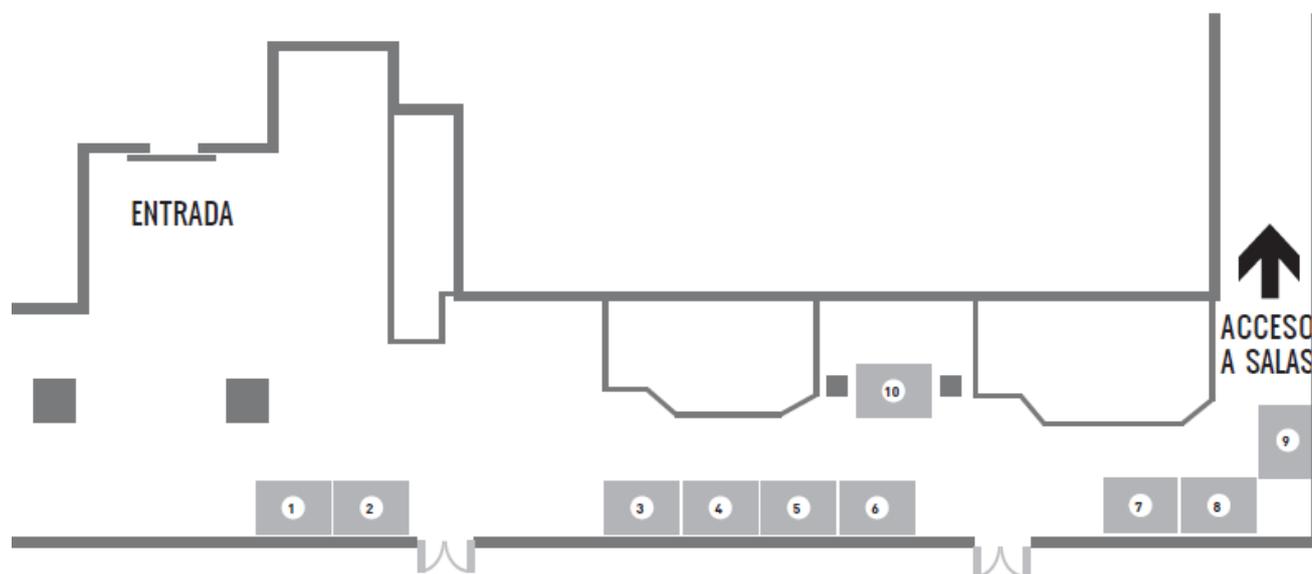


NORMATIVA EXPOSICIÓN COMERCIAL

1. DATOS GENERALES

- Fecha: **viernes 8 y sábado 9 de Febrero de 2019**
- Lugar: **Toledo**
- Sede: **Hotel Beatriz Toledo Auditorium**
C/ Concilios de Toledo, s/n
45005 Toledo
- Localización: La zona de exposición comercial está situada en **el hall del Hotel.**

Plano expositivo:



2. RESERVA DE STANDS

Los stands son confirmados por riguroso orden de llegada de la solicitud.

Los Stands incluyen: moqueta básica color rojo y cuadro de luz monofásico de 1kw.

En caso de necesitar stand modular consultar con la Secretaría de la Reunión

reunionesdeinvierno.separ@viajeseci.es.

Los Stands no incluyen: mantenimiento, limpieza diaria del stand, instalación de líneas telefónicas y/o internet, mobiliario (para alquiler de mobiliario complementario para el stand, rogamos contacten con la Secretaría de la Reunión).

Los stands tendrán que ser abonados en el mismo momento de realizar la reserva.

En caso de cancelación 90 días antes de la celebración del evento los gastos serán del 100%.

En el caso de necesitar algún servicio extra para los stands como mobiliario, internet, limpieza, etc... contactar con la Secretaría Técnica en el email reunionesdeinvierno.separ@viajeseci.es al menos 21 días antes del Congreso. Todo el mobiliario que se solicite durante los días del evento tendrá un 25% de recargo sobre las tarifas, no garantizándose el suministro del mismo.

3. HORARIOS EXPOSICIÓN COMERCIAL

HORARIOS DE LA 26 REUNIÓN DE INVIERNO:

Viernes 8 de Febrero de 2019: de 09:00 a 20:00hrs
Sábado 9 de Febrero de 2019: de 09:00 a 15:00hrs

HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STAND:

- Montaje: Jueves 7 de Febrero de 2019

Los stands de **DISEÑO LIBRE Y TIPO PARAGUAS** podrán comenzar el montaje el día 7 de febrero a partir de las 10:00hrs hasta las 20:00hrs.

Los stands **MODULARES** se entregarán el día 7 de febrero a partir de las 15:00hrs hasta las 20:00hrs.

La recepción de material se realizará por la recepción del Hotel Beatriz Toledo.

- Desmontaje: Sábado 9 de Febrero de 2019

El desmontaje se realizará el día **9 de febrero** a partir de las **15.00hrs**.

No se permitirán desmontajes de stand de diseño antes de esta hora. Toda la mercancía deberá quedar desmontada antes de las 20.00hrs. Se podrá almacenar en el Hotel hasta el lunes 11 de Febrero, el horario de recogida de esta mercancía el lunes será de 09:00 a 14:00hrs.

Los materiales/mercancía que no sea retirada del Hotel el mismo lunes 11 de Febrero por la mañana, serán considerados como desechables y por lo tanto serán destruidos.

4. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Desde el jueves 7 de Febrero de 09:00 a 14:00h y de 16:30 a 20:00hrs.

No se podrá recepcionar material con antelación a esta fecha sin ser previamente avisado a la organización.

La mercancía tendrá que estar perfectamente identificada, indicando en lugar visible:

REUNIÓN DE INVIERNO SEPAR
8 y 9 de Febrero 2019
Nombre de la casa comercial
Nº de Stand - material que contiene las cajas
(en caso que sea material para secretaría indicarlo en la caja)
Número de bultos (X de Y)

Es aconsejable diferenciar los paquetes indicando su contenido como por ejemplo material stand.

En caso de enviar contenido específico del patrocinio de material para insertar el carteras por favor enviar el material en cajas diferentes a las del stand y deben ser recibidas como muy tarde el jueves antes de las 11.00hrs e indicar que es para la Secretaría Técnica.

La mercancía se enviará a la siguiente dirección:

Hotel Beatriz Toledo Auditorium
C/ Concilios de Toledo, s/n
45005 Toledo
Att. Pilar Pérez

La recepción de material se realizará por la puerta principal del Hotel.

5. PRESCRIPCIONES Y MEDIDAS A CUMPLIR

Todos los stands son de 3 x 2 m.

La altura máxima para los diseños libres es de 3 metros.

Todos los stands de diseño libre tienen que dejar sus paredes perfectamente acabadas, sobre todo las partes colindantes con otros stands deben quedar cubiertas con pared o tela de color blanca/negra, queda prohibido dejar a la vista estructuras metálicas o de madera.

Durante el montaje y desmontaje los materiales no deben bloquear el acceso a las salas, los pasillos ni las puertas de acceso o emergencias.

Si por razones justificadas las operaciones de montaje tuvieran que realizarse fuera de las horas habituales, se deberá informar con la debida antelación a la Secretaría Técnica indicando el horario y asumiendo los gastos de seguridad y personal técnico que ello pudiera conllevar. Todo material que se considere residuos que no sean plásticos ni cartones deberá despejarse durante el montaje y desmontaje por parte del expositor.

No está permitido pintar, ni clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliario, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones del Hotel Beatriz Toledo Auditorium.

Queda prohibida la utilización de líquidos, gas u otras sustancias inflamables.

Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante.

La carga y descarga de materiales para la celebración del congreso será por cuenta del contratista.

En el caso de stand de construcción será necesario recibir el diseño por email a reunionesdeinvierno.separ@viajeseci.es con las cotas al menos 21 días antes del Congreso.

La distribución y exhibición de material publicitario debe limitarse a las dimensiones del stand. No está permitido entregar material publicitario en las zonas comunes.

Los expositores podrán solo fotografiar o grabar su propio stand, personal y material. Queda prohibido el uso de megafonía y la reproducción de vídeos con música en la zona expositiva.

Como medida preventiva, se aconseja no dejar pequeños objetos u objetos de valor que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia, o dejar el stand sin atención. El Hotel Beatriz Toledo Auditorium y la Organización declina cualquier responsabilidad.

Como medida preventiva durante la noche se desconectará la corriente eléctrica de los stands.

El Hotel Beatriz Toledo Auditorium no se responsabiliza de los daños que se produzcan por incendio, robo, desperfectos de materiales, accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos expuestos en las exposiciones, antes, durante y después de la misma.

Notas Importantes

- El Comité Organizador debe estar informado de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las empresas expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere que es inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del Congreso. En caso que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el Comité Organizador no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.
- La Dirección Técnica de la Exposición se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los Stands por motivos de fuerza mayor o seguridad.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el periodo de celebración del Congreso por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.