

MANUAL INFORMATIVO PARA EXPOSITORES

Normas de envío de material, montaje
y desmontaje de stands

INFORMACIÓN GENERAL

Fechas del Congreso
22 - 24 de mayo 2025

Sede del Congreso
Hotel Meliá Valencia
Dirección. Avenida Cortes Valencianas 52. Valencia.
Contacto. +34 963 03 00 00.

Secretaría técnica



c/ Mozárabe, 1
Edificio Parque Local 2
8006 Granada
info@fase20.com
Telf.: +34 958 20 35 11

Persona de contacto para expositores y patrocinadores:

Aura Domínguez
adominguez@fase20.com
639 134 467

Persona e contacto en sede en los días del congreso:

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

El plano y la visual del stand, deberá estar en posesión de la secretaría técnica con una antelación mínima de 15 días al inicio de la actividad, con el fin de proceder a su definitiva aprobación. Por lo que debe estar confirmada cuanto antes la selección de su espacio y el tipo de instalación que hará en el mismo.

EXPOSICIÓN COMERCIAL

Fechas y horarios de la exposición

Los horarios de la exposición comercial serán:

- **Jueves 22 de mayo** de 8:30h a 13:30 y de 14:30 a 18:50h
- **Viernes 23 de mayo** de 8:00h a 13:45 -15:30 a 19:30 h.
- **Sábado 24 de mayo** de 8:00h a 14:15 h.

NORMATIVA DE STAND

1. Montaje - Desmontaje

- **El horario de montaje del Stand será:**

Día: miércoles 21 de mayo de 2025

Horario: de 15:00 a 20:00

-**El horario de desmontaje del Stand será:**

Día: sábado 24 de mayo de 2025

Horario: desde las 15:00 hasta las 19:00h. **NOTA:** El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede de lo contrario este material será tirado y se le cobrará al patrocinador la gestión de residuos.

El horario de descarga: el miércoles 21 de mayo en horario de 10:00h a 13:00 h

El Montaje del stand, así como el envío del material correspondiente al mismo, se realizará, estrictamente en el horario establecido

2.- Cantidad de material de los stands

Por favor, preparen material para 350 personas.

3.- Recepción de mercancía

Toda mercancía debe estar debidamente identificada con la siguiente etiqueta:

Destinatario: Departamento de Grupos y Eventos Meliá (entregar en economato – Parking S-2)

Sede del Congreso

Hotel Meliá Valencia

Dirección. Avenida Cortes Valencianas 52. Valencia.

Referencia: 1er Congreso FibaRH y 10 Reunión Nacional de Grupos de interés SEF

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

FECHA ENTREGA: de lunes a viernes

HORARIO ENTREGA: 9:00 – 14:00 h

N.º de bultos:

N.º de Stand:

Remitente:

MATERIAL PARA LA ZONA DE EXPOSICION

Paquetes de gran volumen: Por la paquetería paletizada el hotel cobrará un importe extra de 50 € en concepto de manipulación.

A la finalización del evento todo el material (merchandising, decoración, cartelería, etc) debe ser retirado y transportado por el cliente. En el caso de dejarse en las instalaciones del hotel se cargará a la factura final un plus por limpieza (250 €/IVA incluido). Además, el hotel no se hace responsable del material que haya quedado en las instalaciones.

Además, el hotel no se hace responsable de la pérdida o deterioro de la mercancía almacenada en el economato. Se sugiere al cliente que la llegada del a paquetería se planifique para el mismo día del montaje del evento y la descarga se realice directamente en la sala de reunión reservada.

4.- Altura máxima

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

5.- Necesidades eléctricas

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico adominguez@fase20.com Deben de proveerse de regletas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.

6.- Tratamiento de paredes y suelos

No se pegará ni se clavará nada en paredes, puertas o suelo, por lo que el Stand llevará su correspondiente entarimado. Se respetará, en todo momento, la ornamentación del hotel, sin descolocar ni suprimir nada de lo que en él existe, salvo que, por exigencias técnicas, se autorice.

7.- La limpieza del montaje y desmontaje

Correrá por cuenta del expositor quedando todo tal cual estaba a su llegada.

8.- PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE

El personal necesario para efectuar, tanto el montaje del Stand como el traslado y colocación del material, correrá por cuenta del expositor.

9- Mobiliario:

Todo el mobiliario necesario para el correcto funcionamiento del Stand, será aportado por la empresa expositora.

10- Vigilancia:

En caso de necesitar vigilancia, la misma correrá por cuenta de la empresa expositora, con la autorización de la Unidad de Congresos, por lo que debe solicitar esta aprobación a la Secretaría Técnica para tramitar dicha autorización.

11.-Montacargas

Bajo ningún concepto se podrá utilizar el ascensor o las plataformas elevadoras existentes en el Centro para fines de montacargas.

NOTA: El incumplimiento de algunas de las normas aquí expuestas anularía la autorización concedida para el montaje del stand y su participación.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

1.- Material a enviar y fechas de envío

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Aura Domínguez adominguez@apcongress.es, móvil: 639 134 467) del material que van a enviar: unidades y artículos.

El material para inclusión en las bolsas deberá estar en el hotel Meliá Valencia antes del 21 de mayo a las 14.00, si no es recibido el material para esta hora (14:00h) la organización no se hará responsable de que sea incluida en la bolsa del congresista.

2.- Cantidad de material para incluir en las bolsas

Por favor, preparen material para unas **350 personas**.

3.- Recepción de la mercancía

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

Destinatario: Departamento de Grupos y Eventos Meliá (entregar en economato – Parking S-2)

Sede del Congreso

Hotel Meliá Valencia

Dirección. Avenida Cortes Valencianas 52. Valencia.

Referencia: 1er Congreso FibaRH y 10 Reunión Nacional de Grupos de interés SEF

MATERIAL (especificar contenido):

FECHA ENTREGA: antes del martes 21 /05/2025

HORARIO ENTREGA: 9:00 – 14:00 h

N.º de bultos:

Remitente:

MATERIAL PARA CARTERA DE CONGRESISTA