



## MANUAL INFORMATIVO PARA EXPOSITORES - NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial y el envío de material para el Congreso Nacional de Dolor y Fisioterapia, a celebrar del 18 al 20 de octubre de 2024, nos complace enviarle información técnica y normativa.

Revise cuidadosamente la normativa de [IFEMA AQUÍ](#)

La información que remitimos es de utilidad para conocer horarios y días de recepción de mercancías, así como los horarios de exposición.

### 1. ENVÍO DE MATERIAL EXPOSITORES: RECEPCIÓN



Toda la mercancía deberá ser enviada y retirada en las fechas y horarios siguientes:

- **Montaje:** viernes 18 de 9:00 a 14:00
- **Desmontaje:** domingo 20 de 14:00 a 16:00

Y debe estar una persona de la empresa o de la secretaría técnica que reciba lo que envían. IFEMA no recibe ninguna mercancía y debe notificar por escrito a la Secretaría Técnica [amdominguez@fase20.com](mailto:amdominguez@fase20.com) si necesita cualquier envío o entrar cualquier material en las instalaciones.

Dirección: Av. del Partenón, 5, Barajas, 28042 Madrid

**INSTRUCCIONES DE ACCESO:** El acceso será el **ACCESO OESTE (K2)**. Este acceso se abre a partir de las 7:00h. Sólo se recibirá la mercancía en horario de 8:00 a 14:00



Ficha de identificación:

**CONGRESO NACIONAL DOLOR Y FISIOTERAPIA- 18 AL 20 DE OCTUBRE  
CENTRO DE CONVENCIONES NORTE**

**IFEMA**

**EMPRESA:**

**NO. DE BULTOS**

**MERCANCIA (IDENTIFICAR SI ES PARA STAND O BOLSA DEL CONGRESISTA)**

**ATENCIÓN:** AURA DOMÍNGUEZ MÓVIL 639 134 467

## **2. MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

### **Horario Montaje/Desmontaje de los stands:**

- **Montaje:** viernes 18 de 9:00 a 14:00
- **Desmontaje:** domingo 20 de 14:00 a 16:00

## **3. ESPACIO Y ALTURA**

Los stands están ubicados en el vestíbulo oeste del Centro de Convenciones Norte. Debe ceñirse al espacio contratado. La altura permitida es de 3 mts.

## **4. IMPRESCINDIBLE: ACREDITACIONES PARA EL PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE.**

Para acceder a las instalaciones, todo personal debe estar debidamente identificado y enviar los datos de nombre, apellido y DNI a [amdominguez@fase20.com](mailto:amdominguez@fase20.com) tanto para el montaje como el desmontaje. Una vez iniciado el evento sólo podrán acceder si tienen la acreditación del evento.



## 5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

### Viernes 18:

de 15:00 a 20:00

### Sábado 19:

de 9:00 a 19:00

### Domingo 20

de 9:00 a 14:00

## 6. CONEXIÓN ELÉCTRICA

Si necesita conexión eléctrica para su stand debe solicitarlo antes del 25 de septiembre dependiendo de la potencia que requiera se le indicará el importe a pagar por el servicio.

## 7. SERVICIO DE CATERING

Si desea tener disponible un servicio de catering para su stand debe solicitarnos el presupuesto previo al día 25 de septiembre para solicitar el presupuesto correspondiente y hacer la solicitud al catering aprobado por IFEMA para esta actividad.

## 8. MOBILIARIO

Puede llevar su propio mobiliario o en su defecto contratar a través nuestra el mobiliario que necesita. Para esto debe hacer la solicitud antes del día 25 de septiembre. De lo contrario se gestionará como un pedido de urgencia e implicará un importe adicional del 25%.

## 9. DISEÑO DE STAND

Debe enviar previamente el diseño o el planteamiento del uso del espacio de stand para ser aprobado por la sede. Si implica una estructura metálica o algún elemento que pueda dañar el suelo debe incluir una moqueta.

## 10. SEGURIDAD DE LOS STANDS

Es responsabilidad de la empresa la contratación de un servicio de seguridad durante el montaje, el desarrollo del evento y el desmontaje. No se realizarán tareas de vigilancia de los stands o de los espacios destinados a almacenaje, que permanecerán abiertos en los horarios de actividad.

La Organización no se responsabiliza de la seguridad de los stands, ni del material que éstos contengan o del que esté almacenado en sus dependencias. La vigilancia de cada stand, es, por tanto, responsabilidad exclusiva de cada expositor.



## 11. SERVICIO DE LIMPIEZA.

El servicio de limpieza de la zona de stand no está incluido en el precio de espacio de stand. Si desea un servicio de limpieza debe contratarlo antes del 25 de septiembre.

Los residuos tanto generados en el montaje, durante el congreso, como en el desmontaje, deben ser gestionados por el expositor y de no ser así puede ser objeto de multas por parte de IFEMA y la organización del congreso no será responsable de la gestión de los mismos ni de la multa generada.

## 12. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Aura Domínguez	adominguez@fase20.com	639 134 467

## NORMAS DE ACTUACIÓN

- El Comité Organizador se reserva el derecho de pedir el cese de la actividad temporal del stand para el acto de inauguración y/o clausura
- Las personas que atienden el stand podrán desarrollar su actividad dentro del horario de sesiones establecido en el programa del congreso.
- No podrán instalarse aparatos especialmente ruidosos, televisiones o cualquier sistema audiovisual que moleste al resto de los expositores por su ruido o una iluminación excesiva.

Nota importante: estas normas están basadas en las exigidas del BEC y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.