

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DEL STAND

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

- **El horario de montaje del Stand será:**
Día: martes 10 de marzo de 2020 de 8.00 a 20.00h
- **El horario de desmontaje del Stand será:**
Día: viernes 13 de marzo 2020 únicamente en horario de 20.15h -22.00h. Antes de este horario NO se puede realizar ningún tipo de desmontaje por circunstancias logísticas de la sede. Es muy importante respetar esta franja horaria.

Todas las mercancías del almacén se deben recoger el viernes 13 de marzo 2020 por la tarde de 20.15-22.00h

Los accesos y movimientos de materiales han de realizarse a través de una ruta especificada por el personal del Auditorio.

Una vez finalizada la exposición comercial, ni el Auditorio ni la Secretaría Técnica se harán responsables de ningún material dejado en los stands o zona de almacén. Por otra parte, los expositores se responsabilizarán de la retirada de su material una vez haya sido clausurado el Congreso.

Todo el material tiene que estar perfectamente identificado para su recogida a la finalización del Congreso, con el nombre del material, mensajero que lo recoge y dirección correcta del laboratorio al cual se manda la mercancía. Todo el material que no se haya retirado el 13 de marzo por la tarde desde las 20.15h -22.00h de plazo máximo será considerado como desechable. (Ver punto 11: cuestiones importantes a tener en cuenta)

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 400 personas.

3.- Recepción de mercancía

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Cada uno de los bultos debe estar perfectamente identificado con una etiqueta en una parte visible que indique lo siguiente:

- **NOMBRE DEL CONGRESO**
- **FECHA**
- **NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA**
- **LUGAR DE CELEBRACIÓN: AUDITORIO ZARAGOZA**
- **DIRECCIÓN:**
IV Congreso FESNAD 2020
Auditorio Zaragoza
Eduardo Ibarra, 3, 50009 Zaragoza
- **N.º BULTOS**

El horario de descarga:

El envío de material es desde el viernes 6 de marzo horario 9:00-18:00h hasta finalización del Congreso. El Auditorio habilitará un espacio designado para la recepción y entrega de material. La persona de contacto para dicha recepción es María José Gil. Teléfono 699789255

No se recepcionará ninguna mercancía que implique pago alguno. No se recepcionará ninguna mercancía antes de la fecha indicada. (Ver punto 11: cuestiones importantes a tener en cuenta)

4- Identificación de los expositores

El expositor tendrá la obligación de enviar antes del 26 de febrero los datos de las personas que van a atender el stand así como los datos de los montadores de dichos stands. Habrá que enviar el documento **anexo 1** cumplimentado con la información solicitada al siguiente email mgil@fase20.com. De lo contrario, no se podrá acceder al stand o montar el stand. (Ver normas específicas de la sede punto 11)

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 AUDITORIO DE ZARAGOZA de cualquier responsabilidad al respecto, y consiguientemente declinando cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos. (Ver normas específicas de la sede punto 11)

5.- Necesidades Stands

* Informen por escrito y antes del **25 de febrero de 2020**, 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, a la siguiente dirección de correo electrónico mgil@fase20.com antes del 25 de febrero de 2020, y le haremos llegar un dossier con toda la información.

* En caso de necesidades eléctricas para su stand, se ruega que contacte con la secretaria técnica mgil@fase20.com para darle presupuesto. La Secretaría técnica deberá recibir con la suficiente antelación (plazo máximo hasta el 25 de febrero) el consumo total de electricidad estimada

6.- Altura máxima

Cíñanse al **espacio** contratado.

La **altura máxima** para los stands es de 3 metros

El uso de **moqueta**:

Sí es obligatorio para los stands modulares y stands de diseño
No es obligatorio para las mesas informativas o roll-ups desplegadas.

La cinta adhesiva que se utilice para el pegado de moqueta, deberá ser de doble cara y no ocasionará daños ni dejará residuos en el pavimento de la sala, COLOCANDO PREVIAMENTE AL MONTAJE DE DICHA CINTA, UNA CINTA TIPO CARROCERA. No obstante, el Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL podrá rechazar una cinta que no sea adecuada. La cinta adhesiva de dos caras será universal, quedando expresamente prohibida la enrejillada.

(Ver normas específicas de la sede punto 11)

7-Azafatas:

Si desean contratar el servicio de azafatas, es imprescindible que nos pase las siguientes necesidades:

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafatas.

Antes del 25 de febrero a la siguiente dirección de correo electrónico mgil@fase20.com no podremos garantizar el servicio de azafatas para las peticiones que lleguen después de esa fecha.

Nota: desde la organización no nos haremos cargo de la dirección de las labores de las azafatas.

8. Limpieza

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

9. Mozos de Almacén.

No habrá un servicio de mozos de almacén individual para ayudar a los expositores a reponer el material de los stands. Se recomienda la contratación de este servicio durante el evento ya que de no ser así el expositor será responsable del traslado de su mercancía, este servicio podrá solicitarlo a la Secretaría Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

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.

Si necesitan contratar seguridad solicítelo a la Secretaría Técnica.

11.- Normas específicas del Auditorio

• NORMAS DE MONTAJE DE STANDS EN LA SALA MULTIUSOS E HIPOSTILA DEL AUDITORIO DE ZARAGOZA.

A. CONDICIONES GENERALES

a) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. no se responsabilizará en ningún caso de los objetos introducidos en el mismo por parte del PROMOTOR. En caso de ser objetos valiosos, deberá aportar su propio sistema de seguridad, siempre con autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

b) El PROMOTOR declara formalmente que conoce y acepta la situación, estado, superficie y condiciones de las instalaciones objeto de este contrato y está de acuerdo y conforme con su estado.

c) El PROMOTOR se obliga a observar o, en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de la Sala.

d) Queda prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones del AUDITORIO, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, como tampoco colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos.

e) El montaje se iniciará dentro del plazo contratado y aprobado por el Departamento de Producción de Zaragoza Cultural, que indicará lugar de entrada, salida y horario de trabajo. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de la sala.

f) El mobiliario u otro material propiedad de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron. Los desperfectos originados por tratos inadecuados serán cargados al PROMOTOR.

g) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. realizará las funciones de inspección y control de trabajos de montaje y desmontaje, así como, de identificación personal de quienes estén en el recinto, pudiendo suspender los trabajos o invitar a salir del recinto a las personas no autorizadas.

h) Los objetos y materiales que permanezcan instalados en las salas después de haber finalizado el plazo de tiempo

establecido para su desmontaje y retirada, serán retirados por los Servicios Técnicos del Auditorio, imputándose al PROMOTOR los gastos que ello origine. Si por esta causa, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. se viera obligado a indemnizar a terceros, el PROMOTOR vendrá obligado al pago de la cantidad resultante.

i) En Ferias y montajes expositivos, los vehículos de expositores, deberán obtener una acreditación para el acceso a las zonas de estacionamiento previamente señaladas. Los vehículos permanecerán el tiempo estrictamente necesario para realizar labores de carga y descarga. El aforo máximo de vehículos que simultáneamente podrán estacionar para estas tareas será de un máximo de 15 vehículos en la pza. Miguel Merino. En ningún caso está permitido el estacionamiento permanente en la citada plaza y rampas laterales de acceso al Auditorio.

j) La carga y descarga de materiales, así como el equipo de iluminación y sonido y el catering, en su caso, serán siempre por cuenta del PROMOTOR.

Si, para el traslado de elementos y equipos, fuera necesario la utilización de vehículos pesados con MMA superior a 12,5 TM deberán solicitar el PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACION oportuno en la Oficina de Permisos Especiales de la Policía Local de Zaragoza (información: 976 724145, Fax: 976 724191. Email: plz-permisos@zaragoza.es)

B. CONDICIONES GENERALES PARA EL MONTAJE/DESMONTAJE DE STANDS

Todos los espacios estarán convenientemente señalizados para su identificación, de acuerdo con el plano oficial.

b) Los horarios de trabajo serán de 08:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, como norma general. Cualquier ampliación deberá ser solicitada al Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL.

c) La cinta adhesiva que se utilice para el pegado de moqueta, deberá ser de doble cara y no ocasionará daños ni dejará residuos en el pavimento de la sala, COLOCANDO PREVIAMENTE AL MONTAJE DE DICHA CINTA, UNA CINTA TIPO CARROCERA. No obstante, el Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL podrá rechazar una cinta que no sea adecuada. La cinta adhesiva de dos caras será universal, quedando expresamente prohibida la enrejillada.

d) En la Sala Hipóstila, NO se permite suspender del techo de las Instalaciones ningún tipo de elemento. En la Sala Multiusos sólo se podrán suspender del techo elementos utilizando los puntos cuelgue preinstalados, con un máximo de 200 kg. /punto.

e) Todo stand cuya planta se eleve más de 50 cm. del nivel del suelo, o que supere con alguno de los elementos que lo compongan los 3 m. de altura, deberá presentar el diseño al departamento de producción, para su estudio y determinación de la documentación que requiera llevar aparejada.

f) No se permite agujerear, atornillar, pegar, ni clavar en las paredes, techos, suelos o columnas de las instalaciones o edificios.

g) Se prohíbe colocar mortero, yeso, cemento, cola, etc., en el suelo sin interposición del elemento adecuado en cada momento.

h) Los espacios de exposición no deben recubrirse con pintura ni cola.

i) Queda prohibido modificar o alterar el estado natural de la sala bajo la responsabilidad directa del expositor/montador, haciéndose a este responsable de los gastos de reparación que pudieran derivarse del incumplimiento de lo citado anteriormente.

En todo caso, se atenderán en todo momento las instrucciones que puedan darse por el Departamento de Producción, o por el Jefe de Sala presente durante las tareas de montaje/desmontaje.

j) Los materiales que se empleen en la construcción de stands deberán cumplir con la Normativa de Prevención de Incendios vigente. La resistencia al fuego de materiales tales como los empleados en el revestimiento de suelos será M3, y en la construcción de paredes y techos será M2.

Igualmente, los elementos de decoración deberán cumplir las mismas características que los de construcción, no pudiendo llevar ningún tipo de material o producto que sea combustible (paja, viruta de madera, viruta de papel, serrín, etc.).

k) Limpieza: La organización del evento o, en su caso, la empresa montadora se responsabiliza de la retirada de residuos producidos por el montaje y desmontaje, así como aquellos de gran volumen como embalajes. La limpieza general de la sala, una vez finalizado el montaje, está incluida en el alquiler, dentro del horario habitual del personal del Auditorio (de 07:00 h a 14:00 h y de 15:00 a 22:00h. En el caso de stands de diseño o libres, se aplicará un precio que tendrá que ser consultado con la Secretaría Técnica.

C. ACOMETIDAS A LAS INSTALACIONES EN LOS EDIFICIOS ITC-BT-34

Todos los edificios disponen de diferentes instalaciones que hay que respetar y cuidar. El acceso a cualquier punto de acometida a una instalación deberá ser tomada en cuenta como una servidumbre de paso y conexión, facilitándose así una posible utilización.

No se permitirá ningún enganche a las instalaciones sin la presentación del preceptivo Boletín Oficial de la Instalación realizada y que no cumpla el reglamento de baja tensión.

D. INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS EN LOS EDIFICIOS

Todas las Instalaciones de Protección y Extinción de Incendios, deberán quedar en todo momento accesibles, señalizadas y operativas.

En el caso de quedar ocultas o no accesibles por los elementos incorporados en el Evento, se deberán tomar las medidas necesarias para cumplir el apartado anterior.

Toda señalización que se refiera a la Evacuación de los edificios, o a la Protección y Extinción de Incendios, deberá cumplir también con los dos puntos anteriores. En el caso de quedar ocultas o insuficientes, por los elementos incorporados en el Evento, se deberá de instalar la señalización complementaria necesaria para suplir o complementar éstas.

La utilización de cualquier tipo de telas, telones, etc. requerirá presentar un documento que certifique que estas son ignífugas.

De igual manera, se presentará un certificado de las mismas características para la moqueta que se monte, en el que certifique que es ignífuga.

E. PRODUCCION DE HUMOS DE COCINA, OLORES ETC...

Todo evento que prevea la instalación de elementos que generen humos u olores, deberán atenerse a las siguientes normas:

- No podrán utilizarse en el interior de los edificios medios de calentamiento o cocinado en los que se produzcan humos por combustión.
- Exclusivamente quedan autorizados medios eléctricos dotados de campanas extractoras filtrantes que eviten o limiten olores molestos.

F. TRABAJOS CON EMPLEO DE LLAMA ABIERTA

Para poder realizar trabajos y/o demostraciones a llama abierta, el expositor deberá solicitar el correspondiente permiso. Se deberá disponer en todo momento, en el lugar de trabajo, de un extintor de características adecuadas al riesgo producido, quedando el operario como responsable de su uso. Esta prohibida la utilización de gas butano y cualquier otro material inflamable en la instalación.

G. RECOGIDA DE MATERIALES RESIDUALES

En la aplicación de la legislación vigente sobre residuos urbanos, todos los expositores, así como las empresas contratadas y/o subcontratadas para realizar el montaje de stands, están obligados a retirar los materiales utilizados para el montaje, en los periodos establecidos para ello.

Transcurrido el periodo establecido para el montaje del stand, todos los materiales que aún permanezcan en las zonas comunes de las instalaciones serán retirados por ZARAGOZA CULTURAL, perdiendo el expositor, así como las empresas contratadas y/o subcontratadas, todo derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos y siendo por cuenta de estos, los gastos relativos a su retirada, que serán facturados por ZARAGOZA CULTURAL conforme a las tarifas vigentes.

H. ACTIVIDADES DE RIESGO

Quedan expresamente prohibidas las actividades que supongan riesgo de accidente en los espacios de ZARAGOZA CULTURAL, tanto con relación a los objetos expuestos como a los elementos de montaje, manipulación, funcionamiento y desmontaje.

A tal efecto, se deberá cumplir en todo momento con la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.

I. VIGILANCIA Y SEGURIDAD

La vigilancia interior es responsabilidad de la empresa adjudicataria de ZARAGOZA CULTURAL. Durante las tareas de montaje, la sociedad ZARAGOZA CULTURAL dispondrá un vigilante uniformado para que el acceso al recinto sea realizado sólo por personal relacionado con la organización y las empresas montadoras.

El PROMOTOR o, en su caso, el expositor tendrá la opción de contratar por conducto del Departamento de Producción la vigilancia de stands y bienes expuestos durante las horas del evento, para que será realizada por la Empresa adjudicataria de la vigilancia de ZARAGOZA CULTURAL.

J. OTROS SERVICIOS.

Limpieza habitual: La SOCIEDAD ZARAGOZA CULTURAL cuidará de la limpieza general de los edificios o pabellones (pasillos, zonas comunes, escaleras, hall, papeleras o bolsas de stands, etc.). No está incluida la limpieza en el interior de stands (moqueta, mobiliario, ...) salvo que se contrate específicamente a través del Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL.

Medios de transporte de materiales: El Auditorio dispone de una cantidad limitada de medios de transporte interior de materiales y equipos (plataformas, transpaletas, carretillas, ...). Para el uso de dichos medios de transporte, así como de personal encargado, la empresa montadora deberá ponerse en contacto con el Coordinador Técnico del Auditorio, para conocer la disponibilidad de los mismos, al menos con una semana de antelación.

- **NORMAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE EMERGENCIA PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN EL AUDITORIO DE ZARAGOZA. (Colgadas en la web del Congreso)**
- **PERMISO DE TRABAJO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN ALTURAS (Colgadas en la web del Congreso)**
- **CUESTIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA**

ESTACIONAMIENTO: No está permitido el estacionamiento permanente en la plaza Miguel Merino y rampas laterales de acceso al Auditorio. La carga y descarga de materiales, así como el equipo de iluminación y sonido y el catering, en su caso, serán siempre por cuenta del PROMOTOR.

ACCESO VEHICULOS PESADOS: Para el acceso de vehículos pesados con MMA superior a 12,5 TM deberán solicitar el PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACION oportuno en la Oficina de Permisos Especiales de la Policía Local de Zaragoza (información: 976 724145, Fax: 976 724191. Email: plz-permisos@zaragoza.es).

HORARIOS: Los horarios de trabajo serán de 08:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, como norma general. Cualquier ampliación deberá ser solicitada al Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL.

PEGADO DE MOQUETA: La cinta adhesiva que se utilice, deberá ser de doble cara y no ocasionará daños ni dejará residuos en el pavimento de la sala, COLOCANDO PREVIAMENTE AL MONTAJE DE DICHA CINTA, UNA CINTA TIPO CARROCERA. No obstante, el Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL podrá rechazar una cinta que no sea adecuada. La cinta adhesiva de dos caras será universal, quedando expresamente prohibida la enrejillada.

No se permite agujerear, atornillar, pegar, ni clavar en las paredes, techos, suelos o columnas de las instalaciones o edificios sin previa autorización.

ELECTRICIDAD: No se permitirá ningún enganche a las instalaciones sin la presentación del preceptivo Boletín Oficial de la Instalación realizada y que no cumpla el reglamento de baja tensión.

GAS: Está prohibida la utilización de gas butano y cualquier otro material inflamable en la instalación.

RESISTENCIA AL FUEGO: Los materiales que se empleen en la construcción de stands y los elementos de decoración deberán cumplir con la Normativa de Prevención de Incendios vigente. La resistencia al fuego de materiales tales como los empleados en el revestimiento de suelos será M3, y en la construcción de paredes y techos será M2.

RIESGOS LABORALES: Antes de acceder a las instalaciones del Auditorio, se deberá entregar toda la documentación para la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE).

RESIDUOS Y MATERIAL NO RETIRADO: Todas las empresas concurrentes en la realización de actividades de cualquier índole en el Auditorio, están obligados a retirar los materiales utilizados para el montaje y desmontaje, así como materiales promocionales sobrantes.

Transcurrido el periodo acordado para montajes y desmontajes y retirado de los materiales promocionales sobrantes (15 días), serán retirados por ZARAGOZA CULTURAL, perdiendo el expositor, así como las empresas contratadas, todo derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos y siendo por cuenta de estos, los gastos relativos a su retirada.

- **PLAN AUTOPROTECCION y RECIBÍ (Colgado en la web)**

