



1

MANUAL DEL EXPOSITOR AEER 2014

ÍNDICE

- + Procedimiento de envío de material.....Pág. 2
- + Normativa montaje y desmontaje de stands.....Pág. 3
- + Exposición Comercial y Horarios.....Pág. 4
- + Información generalPág. 5
- + Contacto.....Pág. 6



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE MATERIAL

1. Condiciones generales de los envíos:

2

El material enviado deberá ir debidamente empaquetado y precintado. El Auditorio y Palacio de Congresos El Batel revisará el paquete a su llegada e informará debidamente al cliente de los desperfectos que presente, solamente en lo que respecta al continente, y nunca al contenido, no haciéndose responsable del estado del material en el momento de la recepción.

El Auditorio y Palacio de Congresos El Batel se responsabiliza del almacenaje y guarda del material desde su recepción hasta el uso del mismo en la **Sala VIP 1**, situada en la planta 0.

La recepción de material por parte del Auditorio y Palacio de Congresos se realizará los días 7 y 8 de Mayo en horario de 10.00 h a 14.00 h.

Se comunicará debidamente a la persona de contacto del Auditorio y Palacio de Congresos El Batel (Laura Hernández, laurahernandez@auditorioelbatel.es) del momento del envío de material, indicando:

- Fecha prevista de recepción
- Dimensiones del bulto, especificando si va paletizado o no.
- Empresa de mensajería
- Nº referencia del envío (en su caso)

Cada paquete se enviará debidamente etiquetado y cumplimentado en lugar visible, con los siguientes datos:

Destinatario:

Auditorio y Palacio de Congresos El Batel

Paseo Alfonso XII s/n, 30201 Cartagena (MURCIA)

Persona de Contacto: Teléfono:

Nombre Evento: Fecha Evento:

Remitente:

Razón Social.....

Persona de Contacto..... Teléfono.....

Dirección.....

C.P..... Ciudad.....

Provincia..... País.....



NORMATIVA MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

3

1. La carga y descarga de los materiales se realizará por cuenta del cliente
2. La actividad de montaje y preparación de los diversos stands se hará durante los tiempos marcados por la Dirección del Auditorio, previos al inicio de la actividad.
3. El cliente deberá prever y contratar los servicios de limpieza extra necesarios tras el montaje y desmontaje de los stands, consultando previamente a la Dirección de Auditorio.
4. Queda completamente prohibido dañar de cualquier manera o con cualquier material las instalaciones del Auditorio, no permitiéndose agujerear, atornillar, clavar, pintar o pegar ningún material bajo ningún concepto. Cualquier actividad debe de ser autorizada previamente por la Dirección del Auditorio.
5. Debido a los materiales de construcción del edificio, el montaje de stands previsto con tarimas, deberá realizarse con soportes de goma, autorizados previamente por la Dirección del Auditorio.
6. El material empleado para la construcción y/ o decoración debe estar homologado y cumplir la normativa vigente.
7. Si fuese necesario una acometida especial de energía eléctrica, la empresa expositora detallará las características por escrito, al menos con un mes de antelación, y el consumo extraordinario se facturará según la tarifa vigente en la empresa suministradora. La energía eléctrica funcionará solamente en horario de la actividad. En caso de necesitar corriente permanente, deberá notificarse con antelación.
8. Durante el período de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante, así como no entorpecer el paso tanto en los pasillos de la zona de exposición como en los accesos a las diversas salas.
9. Según las características de la actividad programada, la Dirección del Auditorio estimará las necesidades extras de personal de seguridad, que correrán por cuenta del cliente.
10. La actividad de retirada y desmontaje de stands deberá realizarse dentro de los plazos fijados por el Auditorio y Palacio de Congresos.
11. Cualquier material no retirado antes del plazo máximo indicado pasará a ser retirado por el servicio de limpieza del Auditorio y Palacio de Congresos, y posteriormente eliminado.



EXPOSICION COMERCIAL

4

1. Los espacios expositivos (Hall y Sala de Exposiciones) están iluminados de manera natural, por lo que no existe posibilidad de regulación de la iluminación por parte de la Dirección del Auditorio. Este hecho puede que afecte a la visibilidad de los medios audiovisuales aportados por el expositor como elementos de promoción, de lo cual la Dirección no se hace responsable. Se recomienda consulta previa.
2. El Auditorio y Palacio de Congresos no se responsabiliza de la pérdida, desperfecto o robo de los materiales propios o ajenos que cada uno de los expositores tenga en el stand, independientemente de su naturaleza.
3. El Auditorio y Palacio de Congresos se reserva el derecho de restricción en caso de uso inapropiado del espacio o materiales arrendados, imputando el coste, si lo hubiera, a la empresa expositora.

HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

Envío de material: miércoles 7 y jueves 8 de Mayo, en horario de 10.00 a 14.00 horas

Montaje de stands y expositores: jueves 8 de Mayo de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00 horas

Desmontaje de stands expositores: sábado 10 de Mayo de 18.30 a 20.00 horas.

El material se guardará en la SALA VIP 1 (planta 0) del Palacio de Congresos hasta su recogida, que deberá efectuarse entre el sábado día 10 de mayo y el lunes 12 de Mayo en horario de 10.00 a 14.00 horas.





INFORMACIÓN GENERAL

5

Sede y Fechas

Auditorio y Palacio de Congresos El Batel, Paseo Alfonso XII s/n, 30201 Cartagena (MURCIA)
9 y 10 de mayo de 2014

Fechas y horario de la Exposición

Viernes 9 de mayo: 09:30 – 20:00

Sábado 10 de mayo: 09:30 – 18:30

Montaje y desmontaje de stands

Montaje jueves 8 de mayo en horario de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas

Desmontaje sábado 10 mayo en horario de 18.30 a 20.00 horas

Cancelaciones

-Por parte de los organizadores:

Debido a circunstancias imprevistas, los organizadores podrán modificar o cancelar la exposición. En ese caso se reembolsará a los expositores la cantidad total abonada.

-Por el expositor:

En caso de que el expositor cancele su participación, lo deberá notificar por escrito a la Secretaría Técnica.

Reembolsos por cancelaciones

Antes del 20 de febrero de 2014 - 50% del importe total.

Después del 20 de febrero de 2014 - no habrá devolución.



CONTACTO

6

Barceló
CONGRESOS

Barceló Congresos
C/ Gonzalo de Bilbao, 23
41003 Sevilla
Telf. 954.224.095
Fax. 954.210.215

E-mail: aeer2014@barcelocongresos.com