



Manual del Expositor

Contacto:

Gloria Casanova
Secretaría Técnica
XXVIII Congreso SELMQ
Mondial Congress & Events
E-mail: selmqcongresos@mondial-congress.com
Tel. +34 618 533 894

El espacio contratado incluye:

- Espacio de 6 m² (3x2 m) y espacio de 12m² (4X3) y 1 cuadro eléctrico con una potencia de 2.2 Kw y una base con dos enchufes.
- Espacio de 4m² (2x2 m) y 1 cuadro eléctrico con una potencia de 2.2 Kw y una base con dos enchufes.
- No incluye la estructura modular ni el mobiliario.

Montaje y Desmontaje del stand:

- Si traen un stand de diseño es imprescindible que nos envíen planos, diseño, cotas y alzado con las medidas correspondientes antes del **10 de junio**; así como datos de contacto de la empresa responsable del montaje del stand.
- **La altura no podrá exceder los 2,50 m**
- La paredes traseras de los laterales deberán quedar completamente terminadas.

Horario de Montaje:

- Jueves, 8 de julio de 12:00 a 20:00 h. Aquellas empresas que construyan un stand de diseño deben contactar con la Secretaría Técnica para concretar las horas de montaje.

Horario de la exposición comercial:

- Viernes, 9 de julio de 09:00 a 19:00h
- Sábado, 10 de julio de 09:00 a 18:00h

Horario de Desmontaje:

- Sábado, 10 de julio a partir de las 18:00 h.
- No se permite desmontar los stands hasta que haya terminado la pausa café del sábado por la tarde previsto de 17:15 a 17:45 h



Manual del Expositor

Normativa:

- No está permitido clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliario, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones del hotel. Si el expositor trae material decorativo será responsabilidad del mismo colgarlo y/o instalarlo en la forma indicada por el hotel. Igualmente, su desmontaje al finalizar el evento.
- Durante la exposición comercial, no está permitido llevar a cabo actividades que puedan dañar las instalaciones (paredes, techo, suelo, mobiliario ...) u otras estructuras. Si algún expositor no cumple con esta normativa, serán los responsables de los desperfectos.
- El hotel y la secretaría técnica no son responsables por la pérdida o deterioro de objetos, equipo o materiales que se dejen en la sala.
- Cualquier servicio que implique un consumo extra de electricidad a la incluida en el espacio reservado, debe ser previo y expresamente contratado con la secretaría técnica del congreso.
- El peso máximo permitido es de 1.000 Kg. Por m2.
- Las salidas de emergencia, ventilación o señalización de material anti-incendios no puede ser bloqueada y deberá mantenerse a la vista.
- Si construye un stand de diseño, la empresa montadora del stand se responsabilizará de que al finalizar el desmontaje queden las instalaciones en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje.

Servicios extras:

Si desean solicitar el **montaje de un stand modular o alquilar mobiliario** rogamos contacte con:

Exponga

Teléfono: +34 952 23 00 44

Correo electrónico: Pballesteros@exponga.com - congress@exponga.com

Ref.: Congreso SELMQ

Descargar catálogo de mobiliario

Fecha límite: 18 de junio, a partir de esta fecha se aplicará un 20% de recargo.

Si algún expositor debe organizar algún **servicio de bebidas o servicio de catering** debe contratarlo directamente con el hotel:

Persona de contacto: Félix García-Maldonado, email: malaga.comercial@barcelo.com



Manual del Expositor

Envío de mercancías:

Los envíos deben remitirse al:

Hotel Barceló Málaga
Estación Vialia María Zambrano
Héroe de Sostoa, 2
29002 Málaga
Att. Economato
Tel. 952 04 74 94

Horario de entrega: 09:00 a 13:00h.

En las etiquetas de los envíos deben constar los siguientes datos:

Dirección completa del hotel
Nombre de la empresa que hace el envío
Nombre del receptor en la empresa
XXVIII Congreso SELMQ
Stand nº:
Nº Bultos

Normativa para los envíos:

- Todos los paquetes se deben entregar en economato, en el caso de no saber dónde está ubicado, recepción informará a la empresa de transporte sin problema.
- Las empresas deben facilitar a través de la Secretaría Técnica nombre y DNI de las personas que se harán cargo de la mercancía una vez en el hotel. Sin esta información no se podrán llevar los paquetes.
- Sólo se aceptará paquetería previamente pagada
- Se aceptan envíos desde el lunes 5 de julio de 2021
- Los expositores son responsables de sus envíos, haciéndose cargo de las facturas correspondientes para aduanas y documentación.
- No debe incluir como receptor a ningún empleado del hotel a fin de evitar retrasos en los envíos/aduanas.
- El hotel y la secretaría técnica del congreso no se hacen responsables de que los envíos lleguen con retraso o en mal estado.
- El hotel no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del expositor transportar el material desde la zona designada para almacenaje hasta la exposición comercial. En ningún caso el hotel subirá paquetes a la zona de exposición.

Tras la finalización del XXVIII Congreso de la SELMQ cualquier material que sea dejado en el hotel solamente será almacenado hasta el lunes 12 de julio. El horario de recogida será el lunes 12 de julio de 09:00 a 13:00 h. Es imprescindible informar antes del día 5 de julio si se dejará material para ser recogido el lunes 12 de julio y poder tener la previsión de almacenaje.



Manual del Expositor

Inscripciones y Pases:

La contratación de un espacio incluye:

- Espacios de 6 m² y de 12m²: 2 pases de Expositor para atender el stand, sin derecho a acceder a las sesiones científicas.
- Espacio de 4m²: 1 pase de Expositor para atender el stand, sin derecho a acceder a las sesiones científicas.

Los pases de expositor adicionales tendrán un coste de 60€, IVA incluido.

Es imprescindible que nos envíen el documento adjunto *XXVIII Congreso SELMQ_Formulario Registro Pases Expositores* cumplimentado. Fecha límite para la recepción de este listado: **viernes, 18 de junio**.