



NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

Todo el material debe estar identificado con la siguiente Información:

CONGRESO ARGENTINO DE TERAPEUTICA EN NUTRICION

8 y 9 de junio de 2023

ATT. M. PAULA GIOACCHINI

Etiquetado como: MATERIAL PARA STAND

Novotel

Av. Corrientes 1334, C1043ABN

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Argentina

N.º DE PAQUETE: 1 de XXX

REMITENTE:

Solicitamos que los días y horarios de recepción de mercadería, que están detallados debajo, sean estrictamente respetados. Si no fuere enviado en los días detallados, el material no será incluido.

2. CANTIDAD DE MATERIAL

El material deberá ser preparado para 250 asistentes.



3. HORARIO DE MONTAJE/DESMONTAJE DE STAND

El horario de montaje del Stand será:

- Día: jueves 8 de junio de 2023.
- Horario: de 6.00 am a 8.00 am.

El horario de desmontaje del Stand será:

- Día: viernes 9 de junio de 2023.
- Horario: a partir de las 19:00h. El desmontaje tiene que estar finalizado este día no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado.

Las vías de paso deberán estar libres de mercancías, material de embalaje, etc., después de las 8:00 horas del 8 de junio para permitir una limpieza general de la zona.

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2,20mts

Las caras interiores de los stands deben tener un acabado de calidad similar al de las caras exteriores.

Está prohibido pagar con cinta bifaz u otro elemento que dañe el inmueble del hotel.

Pueden corroborar el plano de stands en el sitio web del evento:

<https://eventos.samenut.org/?seccion=areaComercial>

5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial son:

- Jueves 8 de junio: de 09:00 a 19:00hs
- Viernes 9 de junio: de 08:45 a 19:00hs



6. EXPOSITORES

Es esencial que los expositores tengan su acreditación durante todo el evento ya que sin ellos la seguridad de la sede no les permitirán entrar. Estas acreditaciones serán retiradas en el área de Secretaría Técnica.

Cualquier persona que ingrese al Novotel para montaje o descarga de equipamiento, folletería, muestras médicas, etc., deberán respetar los requerimientos detallados debajo. La documentación requerida y detallada en este documento deberá ser enviada a la Secretaría Técnica, At. M. Paula Gioacchini, antes del día 15 de mayo de 2023. Si tiene alguna duda o inquietud, por favor contactar a:

- M. Paula Gioacchini – pgioacchini@fase20.com – +54 9 11 3552 4451

SEGURO

Los trabajadores para ingresar al hotel deben presentar ART con Cláusula de No Repetición a favor de:

- SOCIEDAD ARGENTINA DE MÉDICOS NUTRICIONISTAS ASOCIACIÓN CIVIL (CUIT 30-71707643-1)
- FASE 20 ARGENTINA S.R.L. (CUIT 30-71479751-0)
- Accor Hospitality Argentina SA (CUIT 33-71136396-9)

INGRESO Y RETIRO DE MATERIALES

La dirección de acceso es Av. Corrientes 1334, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en donde deberán presentarse, con la referencia de materiales y mercaderías que ingresen, todo el personal a cargo de la misma.

Se verificará la ART autorizada por el Hotel Novotel y el personal de seguridad solicitará la entrega del DNI para el ingreso, sin excepción. El Hotel, a través de su personal de seguridad, se reserva el derecho a revisar y controlar todos los elementos que ingresen/egresen del establecimiento.

Todo el material deberá ingresar por medio de ascensores y montacargas habilitados para tal fin. Esta estrictamente prohibido estacionar las furgonetas en el ingreso del Hotel. Los vehículos deberán salir del estacionamiento una vez descargados, y no podrán quedar estacionados allí.

El Hotel no facilitará personal ni carros para el traslado de material desde la entrada hasta el lugar donde será exhibido.



7. ENERGÍA ELÉCTRICA

AVISO IMPORTANTE: Consulte con antelación el consumo exacto de electricidad, tenga en cuenta que el consumo extra de energía eléctrica TIENE CARGO.

Se recomienda el uso de iluminación LED, y la utilización de lingas de seguridad para los elementos de valor que así lo requieran.

Cada expositor deberá informar los servicios de corriente eléctrica y el consumo estimado para la iluminación general del stand y/o funcionamiento de máquinas o motores.

8. MOBILIARIO

El espacio para stand contratado no incluye mobiliario, podrán aportarlo desde la propia compañía o solicitar el alquiler a: Pallissó Diseño SA – info@pallisso.com.ar – +54 11 4582 2163

9. INTERNET

El servicio de internet es provisto por el Hotel Novotel mediante Wi-Fi. En caso de requerir una conexión específica consultar a: pgioacchini@fase20.com . Las conexiones por cable tienen costo adicional.

10. STAND DE DISEÑO

Los proyectos de stands no serán aprobados si estos obstruyen visualmente al stand contiguo más de un 40% aproximadamente.

Los expositores deberán enviar antes del 20 de mayo, a la Secretaría Técnica, los planos de diseño del stand. Deberá indicar claramente el nombre de la Empresa Expositora, el número de stand y nombre, dirección y teléfono del constructor.

11. STAND MODULAR

En caso de necesitar la contratación de un stand modular podrá ponerse en contacto con la empresa constructora: info@pallisso.com.ar



12. LIMPIEZA, SEGURIDAD, ASISTENTES DE CONSTRUCCIÓN

Si desea contratar servicio de limpieza y/o seguridad para el Área de Exposición Comercial, pónganse en contacto con info@pallisso.com.ar.

Del mismo modo, deberá hacer lo mismo si desea contratar un servicio de asistencia para el montaje de su stand.

13. ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

Por razones de espacio, el material del stand deberá ser retirado del área de exhibición durante el desarrollo del evento por cuenta propia. El mismo será readmitido durante el período de desarme.

Se contará con un espacio de depósito de capacidad limitada para compartir entre todos los expositores.

14. RETIRO DE MATERIALES

Una vez finalizadas las actividades el Viernes 9 de junio, deberán remover toda la construcción y/o decoración de su stand, incluida la alfombra y cintas adhesivas. En caso contrario, el costo de retiro será enviado a la empresa expositora.

Todo el material que quede después del día de desmontaje será considerado basura y se tirará.

Adicionalmente, todo el material en el espacio de almacenamiento deberá ser retirado el día de desmontaje. En caso contrario, este material será retirado y el costo de esta operación será cargado a la empresa expositora. La organización no se hará responsable por daños o pérdidas ocasionadas en este punto.

15. PERSONAL DE CONTACTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

Persona de Contacto	e-mail	Teléfono
M. Paula Gioacchini	pgioacchini@fase20.com	Celular: +54 9 11 3552 4451