

NORMATIVA STANDS

Dado que la Exposición Comercial estará situada en el Vestíbulo Principal, y teniendo en cuenta su espacio abierto, y con amplios ventanales con vistas al exterior, la parte trasera de los Stands, mantendrán en todo momento un tratamiento estético o decorativo, no estando permitido la permanencia de cajas o paquetes que puedan ser vistos desde el exterior del edificio.

Por razones de seguridad, evacuación y prevención de riesgos, deberán enviarnos el diseño del stand para su aprobación por parte de la Oficina Municipal de Congresos del PEC y figurará en el expediente para atender cualquier solicitud de información.

Almacén de mercancías.

1. Las mercancías y medios técnicos serán remitidos al almacén general con tiempo suficiente.
2. El acceso de mercancías se realizará con entrada directa al almacén, nunca por la puerta principal o auxiliares del PEC que solo se podrá utilizar para este fin con autorización excepcional y expresa de la dirección.
3. En congresos y eventos de gran movimiento de mercancías, los expositores comunicarán a la organización, con suficiente adelanto, las necesidades de uso de las zonas de carga y descarga para poder informar a la Oficina Municipal de Congresos.
4. Las mercancías o paquetes deberán estar individualmente, suficientemente señalizados con todos los datos del destinatario, el nombre del evento a que correspondan, la fecha de la actividad y lugar de realización para su mejor custodia y clasificación.
5. Para la retirada de las mercancías del almacén, obligatoriamente se deben facilitar todos los datos que el personal encargado de la custodia pueda demandar para el mejor control del mismo.
6. La distribución de las mercancías se realizará con carácter general con la suficiente antelación antes de la inauguración del congreso, reunión o evento.
7. Durante la celebración del Congreso, evento o reunión, la recepción de paquetería, el orden en el almacén, la limpieza y total responsabilidad sobre las mercancías depositadas será de responsabilidad y competencia exclusiva de la empresa organizadora del congreso, evento o reunión.
8. Una vez finalizado el congreso, evento o reunión, todas las mercancías depositadas que no hayan sido retiradas por sus propietarios antes de los 15 días siguientes serán enviadas a los contenedores públicos para su reciclaje. Pasado este plazo no podrán ser reclamadas.
9. Cuando el volumen de material así lo aconseje, el PEC gestionará una recogida especial de basura, quedando los expositores obligados a cumplir con las directrices (contenedores y horarios) que para ello se les indique.

Envío de mercancías.

ETIQUETA OBLIGATORIA ENVIO DE MATERIAL

** No se recepcionará ningún material que no venga señalado con la etiqueta correspondiente.*

**ACTIVIDAD: XXVI Congreso Sociedad Española Cirugía
Cardiovascular y Endovascular**

**PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS CIUDAD DE OVIEDO, PEC
Calle Ciriaco Miguel Vigil, 4
33005 Oviedo, Asturias**

******Acceso muelle carga y descarga, girando a la izquierda******

******Tocar al timbre en caso de encontrarse el acceso cerrado******

*Recepción Mercancía: desde el día 13 de junio en horario de 09:00
a 14:00 horas*

REMITE: _____

Telf. remitente y persona contacto: _____

Destino MATERIAL (MARCAR CON UNA X):

- DOCUMENTACIÓN PARA BOLSA CONGRESISTA
- SECRETARIA TECNICA
- STAND / PATROCINADOR

BULTOS: _____ **DE** _____