

FORMULARIO PARA EXPOSITORES/MONTADORES

Por favor, enviar este documento debidamente cumplimentado y firmado a:
congreso.comercial@seorl.net

NOMBRE DEL EVENTO: 74 Congreso Nacional SEORL-CCC

FECHA DEL EVENTO: 5-8 de octubre de 2023

Empresa:

Persona de contacto en el hotel:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad/País:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Días de Exposición:

NORMAS PARA EL MONTAJE ESPECIAL DE SALAS Y STANDS

(I) NORMAS GENERALES

1. El acceso a las salas será por las puertas que en cada caso indique el Hotel.
2. Queda rigurosamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del hotel e introducir alimentos o bebidas del exterior.
3. 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, sin la previa autorización escrita de la Dirección del Hotel. Si el cliente trae material decorativo será responsabilidad del mismo colgarlo y/o instalarlo en la sala (en la forma indicada por el Hotel), haciéndose cargo igualmente de su desmontaje al finalizar el evento.
4. En todo montaje que no sea realizado por parte del hotel, el organizador deberá enviar plano con la distribución de elementos estructurales/decorativos de gran volumen y/o de stands, con un mínimo de 30 días antes del evento, para que sea aprobado por el responsable técnico y de seguridad del Hotel.
5. Antes de iniciar el montaje, la superficie ocupada por stands u otros elementos fijos que puedan dañar el suelo, deberá cubrirse obligatoriamente con moqueta ferial ignífuga, para evitar deteriorar los mármoles y moquetas existentes (sujeto a condiciones según departamento de mantenimiento).

6. El desmontaje se realizará el mismo día de la finalización del evento. El organizador se responsabilizará de que al finalizar los desmontajes queden las instalaciones en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje. Si la sala no se desalojara en el plazo convenido, el hotel repercutirá al organizador el coste que pudiera generarse por dicho desalojo por parte del hotel.

7. Para los montajes y desmontajes, que impliquen material que desechar, el cliente deberá solicitar al hotel la contratación de un contenedor para depositar todo el material de su evento. Coste del contenedor: según tamaño (a consultar con el hotel).

8. Durante el montaje y desmontaje de stands o eventos, el hotel no se hace responsable de la limpieza y retirada del material de desecho. Asimismo, el servicio de limpieza y mantenimiento de cada stand es responsabilidad de cada empresa expositora. El hotel solo se hace responsable del mantenimiento de la limpieza general de áreas comunes en caso de exposiciones y de las salas de reunión contratadas. Si se desea contratar servicio de limpieza individual o específica para el día de montaje o desmontaje, se consultará con el Hotel el coste implicado.

9. El organizador se responsabiliza y se hará cargo de la colocación de pancartas tanto interior como exterior. Su ubicación será asignada por la Dirección del Hotel.

(II) MONTAJES ELÉCTRICOS

1. Cualquier instalación eléctrica o de materiales de corriente que se necesiten, serán competencia del cliente.

2. Todas las conexiones eléctricas estarán realizadas siguiendo todas las medidas de seguridad, y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme.

3. En las Exposiciones comerciales, todos los stands cumplirán con la normativa de protección eléctrica del reglamento de baja tensión, estando protegidos con protección de diferencial y magnetotérmico. El cliente se responsabilizará de que el cable eléctrico de alimentación de cada stand sea extraído desde los cuadros repartidos por nuestras instalaciones mediante cable manguera de 220 V y hasta el sub-cuadro de cada stand.

(III) NORMAS DE SEGURIDAD

1. En las instalaciones del Hotel no se permite la utilización de máquinas de humo, ni de bombonas de Helio ni de cualquier elemento que pueda dañar las instalaciones del hotel en alguna medida.

2. No está permitido el uso de pinturas ni de sustancias inflamables.

3. Por normativa legal las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que los elementos de Protección contra Incendios, así como, todos los sistemas de seguridad y CCTV habrán de estar visibles y accesibles.

4. Para una correcta climatización de la sala, no está permitido obstruir o tapar las rejillas de aire acondicionado.

5. Queda prohibido utilizar zonas comunes, de paso o vías de evacuación para colocar cartelería, mobiliario, embalajes, o cualquier otro elemento que obstaculice el paso.

6. La altura máxima permitida para montaje de stands o estructuras es de entre 2,20mts a 2,50mts. como máximo. El Hotel informará en cada caso, según la zona contratada.

7. Las zonas de paso y/o pasillo tendrán un mínimo de 2,00mts de ancho entre los elementos decorativos y/o stands, dependiendo del salón, aforo del mismo y del número de stands contratados. Se consultará con el Hotel en cada caso.

8. El peso máximo autorizado es de 400kgs, por metro cuadrado.

9. Si no se cumplieran estas normas, el hotel se reserva el derecho a no autorizar el montaje del stand o elemento decorativo/estructural previsto, y si ya estuviese montado a exigir su desmontaje.

10. El hotel no asume ninguna responsabilidad por daños o pérdidas de cualquier mercancía o artículos introducidos en el hotel, dejados fuera de la caja de seguridad ubicada en la habitación o en la consigna.

11. El hotel no se responsabiliza del robo o hurto de los materiales y objetos depositados en cada stand o en cada sala de reunión, ni de los daños que puedan sufrir los objetos, muestras, efectos personales, materiales de montaje y/o exposición, antes, durante ni después de la celebración del Evento. La vigilancia y seguridad de las pertenencias particulares de cada stand o sala de reunión es, por tanto, responsabilidad exclusiva de cada Expositor y/o arrendador del espacio.

12. El hotel podrá asistir en la gestión de contratación de servicios de seguridad, bajo petición y que serán con cargo al cliente. Coste: a consultar con el Hotel.

(IV) SEGURIDAD LABORAL

1. El expositor/montador debe exigir a las entidades de servicios (montaje, decoración, audiovisual, azafatas y otras compañías) que intervengan en el montaje/desmontaje y/o celebración del evento, la estricta observancia de la legislación en cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse, por accidente, en el que se aprecie culpa o negligencia, dejando exento de los mismos al Hotel Meliá Castilla.

2. El expositor/montador declara formalmente que tanto él como las empresas por él contratadas tienen asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando al Hotel Meliá Castilla cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.

3. El expositor/montador deberá tener a disposición del Hotel copia del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores.

4. Para casos de subcontratación, la Empresa se atiene a lo establecido en el artículo 42 del E.T.

5. El expositor/montador deberá tener suscrita póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que pudieran ocasionar sus trabajadores tanto a las instalaciones como a los clientes o trabajadores del hotel. En todos los casos las empresas colaboradoras asumirán la responsabilidad de sus trabajos.

6. El expositor/montador se hace responsable de transferir esta información a todas las personas involucradas en el montaje de su evento.

(V) ENVÍO DE MATERIAL Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. El hotel debe tener conocimiento con la suficiente antelación, de cualquier envío que supere sus posibilidades de almacenaje, para determinar su ubicación. Este servicio puede suponer un coste para el cliente.

2. Si por capacidad el hotel acepta el material antes del evento, el traslado de dicho material desde el punto de almacenaje al salón contratado será responsabilidad del cliente. En este sentido, este último será el único responsable del contenido de las cajas.

3. El horario de carga y descarga es de 8.00h a 18.00h de lunes a viernes. (Consultar otros días y horarios).

4. El hotel no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del cliente transportar el material hacia la zona designada. El Hotel puede aconsejar proveedores para ello.

5. Una vez finalizado el evento, el Hotel se reserva el derecho de aceptar o no material para ser dejado en consigna (en función del volumen de paquetes) por un máximo de 2 días. Transcurridos los mismos el Hotel no se responsabilizará de su almacenaje.

6. La siguiente información es vital para asegurar el almacenaje y correcta distribución de su envío:

Nombre grupo y del destinatario final (cliente)

Fecha del evento

Número y nombre del stand (en caso de proceder)

Nombre de la sala de reunión (diferenciar los paquetes con regalos o documentación a repartir en habitaciones, secretarías del material a salas, exposiciones, etc.)

(VI) ENVÍO DE MATERIAL A TRAVÉS DE ADUANA Y CLÁUSULA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

1. El Hotel no se hace responsable del contenido de los paquetes que envíen los clientes u organizadores al Hotel. En dichos paquetes figurará el nombre del responsable asignado por la organización, para la retirada de los mismos.

2. El Hotel no se hará responsable de las mercancías que queden depositados en Aduanas y que vengan a nombre del Hotel

3. El cliente deberá comprometerse a cumplir o hacer que se cumpla la normativa en materia de Aduanas.

Firma y Nombre

Fecha