



## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### IDENTIFICACIÓN

Todo el material debe estar identificado con la siguiente Información:

CONGRESO ARGENTINO DE TERAPEUTICA EN NUTRICION

5 y 6 de Septiembre de 2024

### ATT. CRISTIAN VISENTIN

Etiquetado como: MATERIAL PARA STAND

Cassa Lepage Art Hotel

Bolívar 373

Ciudad autónoma de Buenos Aires

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.

### CANTIDAD DE MATERIAL

El material deberá ser preparado para 180 asistentes.

### HORARIO DE MONTAJE/DESMONTAJE DE STAND

El horario de montaje del Stand será:

- Día: 4 de Septiembre de 2024.
- Horario: de 10 am a 14.30 pm

El horario de desmontaje del Stand será:

- Día: Viernes 6 de Septiembre de 2024.
- Horario: 20.00hs

Las vías de paso deberán estar libres de mercancías, material de embalaje, etc., a las 20.00hs horas del 6 de Septiembre para permitir una limpieza general de la zona.



Las normas establecidas en el presente Reglamento son de estricto cumplimiento. CASSA LEPAGE está facultada para observar, corregir, prohibir y/o clausurar la construcción del stand que no se ajuste en un todo a sus disposiciones.

- Ningún elemento puede exceder los límites de la superficie del lote ni a ninguna altura.
- Toda estructura (paneles, escenografías, escenarios, iluminación, sonido u otros) a ser armada en el espacio reservado no podrá tocar directamente las alfombras, paredes, columnas y/o decoraciones de CASSA LEPAGE.
- Se deja expresamente establecido que el armado total no podrá superar las 6 hs. En el caso del desarme no se podrán superar las 4 hs.
- Toda estructura (paneles, stands, etc.) deberá llegar a CASSA LEPAGE ya terminados. Se permite únicamente el montaje de estas.
- Está terminantemente prohibido pintar y realizar trabajos de carpintería y/o albañilería dentro de CASSA LEPAGE.
- Es responsabilidad del cliente proveer material suficiente que proteja las instalaciones de CASSA LEPAGE (fenólico, alfombras, maderas etc.) como protección. Es obligatorio el uso de alfombras para la colocación de los stands.
- No se permite clavar, pegar, apoyar, ni pegar material decorativo a las instalaciones de CASSA LEPAGE (paredes, vidrios, puertas, escaleras, etc.).
- El traslado del material dentro de CASSA LEPAGE estará a cargo del organizador de la actividad. Deben entregar una lista de los elementos que utilizaran para el traslado.
- En ningún momento se podrán cubrir, tapar o bloquear dejando inaccesibles elementos de seguridad de CASSA LEPAGE, tales como circulaciones, medios de salida, hidratantes, matafuegos, avisadores de incendio, detectores de humo, rociadores o tableros eléctricos.
- Ningún tipo de instalación eléctrica será realizada sin la previa autorización CASSA LEPAGE.
- Las alfombras y pisos de CASSA LEPAGE deberán ser protegidas cuando los contratistas realicen todo tipo de trabajo dentro de los auditorios, como así también en el caso de transportar elementos muy pesados.
- Todo cableado provisorio que se realice previa autorización de CASSA LEPAGE, deberá instalarse de tal manera que no cause molestias ni riesgo para la circulación de personas y será a cargo del cliente.
- Toda instalación de equipamientos, escenarios u otros deberán estar bien presentados y en buen estado de acuerdo a la imagen de CASSA LEPAGE. CASSA LEPAGE se reserva el derecho de corregir o retirar los mismos.
- En el caso de utilizar plataformas elevadoras deberán colocar piso fenólico por debajo de las mismas.
- CASSA LEPAGE no provee herramientas ni materiales de trabajo (plataformas elevadoras, carros para el traslado de material, zapatillas, adaptadores, escaleras, etc.)
- Por razones de seguridad, y a criterio de CASSA LEPAGE, cuando los materiales ingresados supongan una carga adicional de fuego del lugar (por ser materiales de fácil combustión), CASSA LEPAGE podrá exigir el tratamiento de dichos materiales con productos retardantes de llama.



## 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>

## HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial son:

- Jueves 5 de septiembre: de 8:00 a 19:00hs
- Viernes 6 de septiembre: de 08:45 a 20:00hs

## 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 Cassa Lepage Art Hotel 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. Cristian Visentin antes del día 31 de Agosto de 2024. Si tiene alguna duda o inquietud, por favor contactar a:

- Cristian Visentin – [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com) – +54 9 11 33948868

## 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)
- Serviges SA

Certificado de cobertura de Seguros de Accidentes Personales, con cláusula de No Repetición Los documentos requeridos deberán ser expedidos por la COMPAÑÍA DE SEGUROS. NO se aceptarán certificados expedidos por Brokers, Promotores o Asesores de Seguros. Para eso deberán enviar el certificado de cobertura de cada uno de ellos.

Listado con dos copias del material que van a ingresar.

CASSA LEPAGE provee en general limpieza de corredores y áreas públicas. Los horarios de limpieza se establecerán



## INGRESO Y RETIRO DE MATERIALES

La dirección de acceso es Bolívar 373, 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.

- Todo ingreso y/o egreso de material se debe realizar de lunes a sábado en horarios pre acordados que no alteren el normal desarrollo de las actividades específicas de CASSA LEPAGE, con previa autorización.
- Todo contratista recibirá un pase de visitantes, sin este pase no podrán transitar por CASSA LEPAGE.
- Toda persona de montaje deberá circular por las áreas de servicio de CASSA LEPAGE, no podrán utilizar los ascensores para transportar materiales excepto que haya sido expresamente autorizado a ello.
- Entregas o retiros de material fuera del horario establecido deberá ser avisado fehacientemente con anticipación.
- Toda mercadería podrá ingresar en los tiempos estipulados en la reserva del espacio y deberá ser retirada indefectiblemente al finalizar la actividad. Tanto el ingreso como el egreso es a cargo exclusivo del cliente. CASSA LEPAGE no se responsabiliza por las pérdidas, daños y/o hurtos que pudieran ocurrir durante el armado, duración de la actividad y desarmado.
- Para un ingreso y/o egreso coordinado de los diferentes expositores u otros, deberán combinarse los diferentes horarios de entrada y salida de cada uno. Dicha programación deberá ser presentada 3 días antes.
- Por razones de seguridad no está permitido ingresar elementos combustibles o inflamables (Ej. garrafas, etc.)

## MOBILIARIO

El espacio para stand contratado no incluye mobiliario, podrán aportarlo desde la propia compañía o solicitar el alquiler a: fase 20 – [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com) – +54 11 33948868

## INTERNET

El servicio de internet es provisto por el Hotel Cassa Lepage Art Hotel mediante Wi-Fi. En caso de requerir una conexión específica consultar a: [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com). Las conexiones por cable tienen costo adicional.

## 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 31 de Agosto, 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.



## LIMPIEZA, SEGURIDAD, ASISTENTES DE CONSTRUCCIÓN

Si desea contratar servicio de limpieza y/o seguridad para el Área de Exposición Comercial, pónganse en contacto con [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com)

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

## 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.

## RETIRO DE MATERIALES

Una vez finalizadas las actividades el 5 y 6 de Septiembre, 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.

## PERSONAL DE CONTACTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

Cristian Visentin [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com) Celular: +54 9 11 3394 - 8868