



## NORMATIVA DE MONTAJE GALERIA COMERCIAL

Cada evento tendrá marcado un día y horario de montaje para la galería comercial que deberá consultar con el Palacio de Congresos de Alicante.

### Característica galería comercial Hall planta 1:

#### Capacidades

Coctail	Coffee	Banquete	Stand
			
700	700	350	28

#### Equipamiento

- Puntos de corriente para cada stand 3.680 w.
- Montacargas
- Ascensor
- Aseos
- Conexión WIFI y ADSL

#### Medidas

- Espacio total: 547,9 m<sup>2</sup>.
- Espacio útil para stand: 180 m<sup>2</sup>
- Altura del techo: 2,40 m.

### Horario de recepción de Mercancía:

Previo aviso al Palacio de Congresos se hará el envío 2 días antes del evento a

Palacio de Congreso de Alicante

Avda. De Denia 47

03013 Alicante

Indicando nombre del evento + empresa que monta en la galería comercial

Horario de entrega: de lunes a viernes de 8:30h a 15h

Además, el repartidor tendrá que llevar al almacén o sala el material no pueden dejar material en la recepción del Palacio de Congresos la entrega es hasta sala o almacén o Hall. Si el repartidor se niega a llevar la mercancía devolveremos el bulto a su origen.

### **Horario de recogida de Mercancia:**

Una vez se recoja el material en el horario indicado si la empresa decidiera dejar el material en nuestras instalaciones hasta su recogida por una empresa transportista, deberá responsabilizarse de llevarlo hasta el almacén e identificarlo correctamente. Si la mercancía queda en nuestros almacenes más de 7 días desde su finalización, tendremos que deshacernos de ella.

Palacio de Congreso de Alicante

Avda. De Denia 47

03013 Alicante

Indicando nombre del evento + empresa que monta en la galería comercial

Horario de recogida: de lunes a viernes de 8:30h a 15h

### **El montaje en el Hall ha de ser bajo esta normativa:**

- El montaje y desmontaje debe hacerse en el horario y día marcado fuera de esta pauta no se podrá montar nada.
- La basura causada del montaje deberá depositarla la empresa montadora en nuestros contenedores.
- La empresa montadora debe respetar las medidas marcadas además de las medidas de seguridad del espacio y la ubicación asignada
- No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico del Palacio
- Queda prohibido tapar las rejillas de impulsión y retorno de aire acondicionado.
- Queda terminantemente prohibido pintar, taladrar, clavar, etc. en los suelos, paredes, puertas y techos del recinto, así como en los paneles de los stands modulares.
- Queda terminantemente prohibido pintar, taladrar, clavar, etc. en los suelos, paredes, puertas y techos del recinto, así como en los paneles de los stands modulares. En caso de ROTULACIÓN EXTERNA, el material deberá ser VINILO REMOVIBLE Y DEBERÁ SER RETIRADO POR EL EXPOSITOR. En caso contrario, el expositor deberá asumir las horas de limpieza de su retirada. La empresa montadora, expositor u organizador deberá hacerse cargo del eventual coste de reparación que la no observancia de esta norma pueda conllevar.
- Siempre que el cliente traiga maquinaria del exterior (grúas, carretillas, etc.) es obligatoria la presentación de toda la documentación de las mismas (homologación, seguros, documentación de industria, etc.) y éstas sólo podrán permanecer en el

recinto durante los períodos de montaje/desmontaje, teniendo que abandonar éste durante la

- Toda construcción (stands, etc) se tendrá que ceñir al espacio de ocupación contratado y ha de respetar la altura máxima de montaje permitida
- La fijación de elementos de cartelería en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y Mi arco.
- No está permitido el uso de traspaletas.
- Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como: o Moqueta y tela no ignífuga. o Cinta de doble cara que no sea Tesa Texti o Mi arco o Material inflamable o tóxico.
- El material destinado a la secretaria técnica de los congresos se recepcionará y siempre en horarios y días previamente contratados. Al igual que en el edificio del palacio, la mercancía se almacenará en los plazos y horarios previamente fijados. Identificación de la mercancía. Tras finalizar el evento, la Secretaría técnica debe recoger todo el material como roll ups, acreditaciones, obsequios regalos congresistas, rotulación... si no, asumirá el coste de limpieza y recogida.