



***NORMATIVA DE MONTAJE DE EXPOSITORES EN EL CCIB
CONTACT FORUM
BARCELONA, 30 y 31 de mayo de 2018***

INDICE

- 1.1. MONTAJE
- 1.2. DESMONTAJE
- 1.3. ENTRADA DE VEHICULOS
- 1.4. SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE EL MONTAJE Y DESMONTAJE
- 1.5. ACREDITACIONES
- 1.6. VIGILANCIA

- 2.1. PLANO EXPOSICIÓN
- 2.2. CONSTRUCCIÓN Y MATERIALES
- 2.3. ELECTRICIDAD
- 2.4. AGUA
- 2.5. INTERNET-TELEFONÍA
- 2.6. TARIMAS
- 2.7. HUMOS

- 3.1. STANDS CCIB
- 3.2. SOLICITUDES DE SERVICIOS
- 3.3. ANULACIONES DE SERVICIOS
- 3.4. CONDICIONES DE PAGO
- 3.5. FORMAS DE PAGO
- 3.6. FECHAS LÍMITE SOLICITUDES
- 3.7. RECEPCIÓN MERCANCÍAS
- 3.8. LIMPIEZA
- 3.9. CATERING

- 4.1 EXCLUSIVIDAD CCIB

1.1. MONTAJE

- El expositor recibirá el stand a partir de las 10:00 del día 29 de mayo de 2018, momento en el que podrá proceder a su decoración.
- En caso de que una empresa expositora desee anticipar la decoración deberá contar con la autorización de la organización del Contact Forum.
- El horario oficial de apertura y cierre del edificio es de 9:00 a 20:00 horas.
- No está permitido el acceso de menores.

1.2. DESMONTAJE

- El desmontaje de los stands se efectuará el día 31 de mayo a partir de las 18:30 horas y hasta las 22:00 horas, y desde las 8:00 hasta las 15:00 del día 1 de junio de 2018.
- El almacenamiento de embalaje en el pabellón está totalmente prohibido por razones de seguridad.
- Cualquier elemento que quede en el stand tras la finalización del periodo de desmontaje se considerará como no deseado por el expositor, por lo que la organización no se responsabiliza de su custodia y/o almacenamiento. En caso de retirada, se cargará al expositor los gastos correspondientes.
- El expositor es el responsable de la salida de las mercancías en el tiempo de desmontaje. RESA ofrece los servicios de retirada y custodia del material embalado. En caso contrario, el cliente acepta el coste de la retirada y/o destrucción de la mercancía depositada fuera del periodo establecido.
- No está permitido el acceso de menores durante el periodo de montaje y/o desmontaje.

1.3. ENTRADA DE VEHÍCULOS

- El CCIB se reserva el derecho de regular el acceso de vehículos en las instalaciones y su tiempo de permanencia durante el montaje y desmontaje, según la normativa vigente.

1.4. SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE EL MONTAJE Y DESMONTAJE

- El expositor es el responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y de la ley de prevención de riesgos laborales durante el montaje y desmontaje, así como tener dado de alta en la Seguridad Social a su personal.

1.5. ACREDITACIONES

- La Organización facilitará la acreditación correspondiente a toda persona que tenga que acceder a las instalaciones del CCIB durante el periodo de montaje, evento y desmontaje.
- El expositor deberá acreditar a todo el personal, aunque este haya sido contratado al CCIB o a terceros.

1.6. VIGILANCIA

- El expositor que requiera vigilancia especial para su stand la podrá solicitar en el catálogo de servicios.
- El expositor es el responsable de los materiales del stand, tanto en el periodo de montaje, evento y desmontaje.
- La Organización no se hace responsable de posibles robos o hurtos.

2.1. PLANO DE EXPOSICIÓN

- El plano de exposición cumple con las normas de seguridad del edificio y la ley de prevención de riesgos laborales. Será responsabilidad de los expositores no bloquear pasillos, accesos de emergencia, elementos de protección contra incendios y cualquier otro aspecto relativo a la legislación de seguridad con elementos decorativos o similares, pudiendo ser retirados por la Organización.

2.2. CONSTRUCCIÓN Y MATERIALES

- El expositor acepta el paso por los espacios adjudicados a los expositores, de instalaciones eléctricas para suministrar servicios a otros stands.
- No se permite agujerear, atornillar, clavar, ni el uso de pintura, cola o de cualquier producto que pueda dañar los elementos estructurales del edificio (suelo, paredes, techo,...). En caso de dañar las instalaciones el coste de su reparación o sustitución irá a cargo del expositor.

2.3. ELECTRICIDAD

- La potencia superior a 20 Kw. conlleva proyecto eléctrico.
- Corresponde al expositor calcular la potencia necesaria para su stand en función de los elementos que tenga que conectar, así como la solicitud del voltaje necesario (220V o 380V).
- Cualquier ampliación de potencia por encima de la correspondiente al tamaño del stand tendrá un coste adicional (consumo adicional según tarifas del proveedor).
- La potencia eléctrica de las arquetas de servicios del CCIB es de 32A. 380V. La necesidad de potencia superior conllevará el coste de la ampliación de la potencia necesaria y se realizará bajo presupuesto.
- La protección diferencial de los circuitos primarios de fuerza y alumbrado es de 30mA y no son del tipo súper inmunizado.
- Para más información sobre cómo realizar la conexión debe contactar con el CCIB.
- El CCIB puede suministrar corriente eléctrica únicamente de las arquetas que hay en el suelo de la zona de exposición.

2.4. AGUA

- Sólo se podrá suministrar agua a los stands que dispongan de una arqueta con este servicio dentro de su espacio. Correrá a cargo del expositor la colocación de tarima para esconderla.
- El suministro de instalación de agua solo incluye la tubería de agua y desagüe, no la conexión a otro elemento.
- Es responsabilidad del expositor informar al Organizador sobre el proyecto de instalación en tubería y desagüe.

2.5. INTERNET Y TELEFONÍA

- El expositor que desee instalar una zona WIFI privada deberá solicitar la correspondiente autorización al organizador. En caso contrario puede ser desconectado por interferencia con la red general del evento. El organizador no será responsable de la calidad de la señal.

2.6. TARIMAS

- No está permitida la construcción de tarimas en los stands.

2.7 HUMOS

- No está permitido el funcionamiento de ningún tipo de máquina que emane humos, gases o vapores en el recinto, incluso si estos fueran inofensivos para las personas.

3.1 STANDS

- Todo el material que se oferta es en régimen de alquiler y se ha de entregar en las mismas condiciones que se encontró.
- No se permite agujerear, atornillar, clavar o cualquier actuación que pueda dañar los stands modulares y/o los materiales adquiridos.
- La contratación de cualquier servicio de personal (azafatas, vigilantes, limpieza, mozos,...) conlleva unas condiciones horarias, dietas y traslados.
- El expositor ha de calcular la ubicación del material en su espacio, así como de las necesidades técnicas que requiera (ampliación de potencia, alargó eléctrico, enchufes, línea de teléfono, accesos a internet, audiovisuales...).
- La contratación de un stand modular implica que no se efectuarán cambios en la descripción de los elementos descritos. El rechazo de alguno de los productos no implica una compensación monetaria.
- Una vez servidos los materiales solicitados no se procederá a su abono en caso de que el expositor desee devolverlos.

- Es responsabilidad del expositor confirmar que las medidas del material de exposición están dentro de los límites del espacio asignado, medidas del stand (altura), así como los servicios que necesite para su funcionamiento.
- La Organización declina toda responsabilidad sobre los elementos expuestos en los stands y los objetos propiedad de las personas que se hallen en los stands.
- La Organización no se hace responsable del material alquilado que una vez servido y verificado sea sustraído.

3.2. SOLICITUDES DE SERVICIOS

- Sólo se aceptarán como solicitudes de servicios las hojas de contratación remitidas por los proveedores oficiales totalmente cumplimentadas, firmadas y selladas.
- El envío de las solicitudes se puede realizar vía fax, correo o email (previo escaneo de las mismas).
- El solicitante ha de facilitar todos los datos necesarios para poder emitir factura.
- Los servicios solicitados no se considerarán en firme de no cumplirse las condiciones de pago en los tiempos establecidos.
- Cualquier incidencia detectada en su stand se podrá dirigir al mostrador de atención al expositor durante el montaje o la celebración. Una vez clausurado el evento no se aceptará ninguna reclamación al respecto.

3.3. ANULACIONES DEL SERVICIO

- La renuncia del expositor, a la contratación de servicios deberá comunicarse al proveedor por escrito. Si esta se produce durante los dos meses anteriores a la celebración de dicho evento es motivo de pérdida de las cantidades adelantadas y el expositor deberá abonar la totalidad del importe del servicio.

3.4. CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES OFICIALES

- El 100 % de los servicios han de ser abonados antes del inicio del montaje.
- Todos los servicios solicitados han de adjuntar copia del pago para tramitar la solicitud correspondiente.
- El expositor ha de cumplimentar las solicitudes con todos los datos que se solicitan para poder facturar los servicios.
- La Organización se reserva el derecho de anular todos los servicios cuyo importe no haya sido efectivo en el periodo indicado.
- A todos los servicios se le aplicará el IVA vigente.

3.5. FORMA DE PAGO SERVICIOS CCIB

- Tarjeta Visa, Mastercard o AMEX cumplimentando la hoja de autorización que el CCIB proveerá.
- Se aceptará el pago por transferencia bancaria. Los datos bancarios se reclamarán al CCIB.
- En el caso de las prestaciones solicitadas durante el montaje o evento, se abonarán en el momento con VISA o efectivo y con un recargo del 20 %.

3.6. FECHAS LÍMITE

- 30 días antes del inicio del montaje se cerrará la recepción de pedidos en plazo.
- 30 días antes del inicio del montaje no se realizará ningún presupuesto especial.
- Pasada la fecha límite de recepción de solicitudes, el precio de los servicios se incrementará un 20 % siempre y cuando se pueda prestar el servicio.
- No se aceptarán durante el montaje solicitudes de servicios técnicos (agua, ampliaciones eléctricas, Internet con cable, etc.).

3.7. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

- El expositor es el responsable de la recepción de las mercancías. El CCIB no recibe mercancías. La Organización de Contact Forum no se hace responsable de la recepción de mercancías. RESA LOGISTIC es el proveedor oficial para este servicio.
- No se admitirá ninguna mercancía antes del periodo reservado para montaje. RESA LOGISTIC puede proveer el servicio de custodia previa al montaje.
- El expositor es el responsable del almacenaje de los embalajes vacíos.

3.8. LIMPIEZA

- La limpieza de los stands durante la celebración no está incluida y es opcional. Se podrá contratar en el formulario correspondiente.
- Los presupuestos de limpieza que se realicen incluirán la retirada de materiales.

3.9. CATERING

- CCIB tiene la exclusividad total en la prestación de Catering.
- No está permitida la entrada en el recinto de bebidas y comida por parte de los expositores sin autorización previa de la organización de Contact Forum.
- No está permitida la distribución de bebidas y comida por parte de los expositores a los visitantes sin autorización previa de la organización de Contact Forum.

- Excepcionalmente, cualquier expositor que desee traerse su propio material tendrá que hacerse cargo de una tasa correspondiente a dicho producto.
- Como ejemplo, para el caso de las máquinas de café se dan 2 opciones:
 - 1) Que el expositor se traiga su propia máquina de café con sus propios consumibles (café, leche, agua, etc.). En este caso el precio de la tasa es de 150 Euros.
 - 2) Que el expositor se traiga su propia máquina de café y los consumibles los pida al CCIB. En este caso la tasa sería de 100 Euros.

Cualquier otro producto que el cliente quiera traer se valorará con el departamento de catering qué tasa es la apropiada a aplicar en cada caso.

4.1 EXCLUSIVIDAD CCIB

- CCIB tiene exclusividad total en los servicios siguientes:
 - Catering (comidas y bebidas), limpieza y seguridad.

La normativa de montaje de expositores se completa con la lectura y aceptación de las normas generales de participación del CONTACT FORUM.