



***NORMATIVA DE MONTAJE DE EXPOSITORES EN EL CCIB***

***SECURITY FORUM***

***BARCELONA, 28 y 29 de mayo de 2019***



## INDICE

1

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

2

- 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

- 3.1 STANDS CCIB
- 3.2 SOLICITUDES DE SERVICIOS
- 3.3 ANULACIONES DE SERVICIOS
- 3.4 CONDICIONES DE PAGO
- 3.5 FECHAS LÍMITE SOLICITUDES
- 3.6 LIMPIEZA
- 3.7 CATERING
- 3.8 EXCLUSIVIDAD CCIB



### **1.1 MONTAJE**

- El expositor recibirá el stand a partir de las 10:00 horas del día 27 de mayo de 2019, momento en el que podrá proceder a su decoración.
- En caso de que una empresa expositora desee anticipar su entrada a la exposición para decoración deberá comunicar previamente con la organización de Security Forum y contar con la autorización expresa.
- 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 RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS**

- El expositor es el responsable de la recepción de las mercancías. El CCIB no recepciona mercancías. La organización de Security 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.

### **1.3 DESMONTAJE**

- El desmontaje de los stands se efectuará el día 29 de mayo a partir de las 18:30 horas y hasta las 00:00 horas del día 30 de mayo.
- 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 almacenamiento de embalaje en el pabellón durante el evento está totalmente prohibido por razones de seguridad.
- 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.

### **1.4 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.



### **1.5 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.

### **1.6 ACREDITACIONES**

- La Organización facilitará la acreditación correspondiente a toda persona que tenga que acceder a las instalaciones de CCIB
- El expositor deberá acreditar a todo el personal
- Todo el personal que acceda a las instalaciones deberá identificarse en el control de seguridad habilitado, manteniendo visible en todo momento su identificador.

### **1.7 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.
- No se permite la decoración o alteración de los elementos estructurales del stand (columnas de color, laterales del friso) sin previa autorización del proyecto por parte de la organización.



### **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 PROVEEDOR OFICIAL (CCIB)**

- El 100 % de los servicios han de ser abonados antes del inicio del montaje.
- El expositor ha de cumplimentar las solicitudes con todos los datos que se solicitan para poder facturar los servicios.
- A todos los servicios se le aplicará el IVA vigente.
- El pago se realizará mediante 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 %.

### **3.5 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.).

### 3.6 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.

### 3.7 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.
- No está permitida la distribución de bebidas y comida por parte de los expositores a los visitantes sin autorización previa de la organización.
- 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.

### 3.8 EXCLUSIVIDAD CCIB

- CCIB tiene exclusividad total en los servicios de 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 SECURITY FORUM.