

# InnovAzul

I ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO AZUL | CÁDIZ  
1<sup>st</sup> INTERNATIONAL CONFERENCE ON BLUE ECONOMY AND KNOWLEDGE | 2018



## MANUAL DEL EXPOSITOR

## INNOVAZUL 2018

### DATOS GENERALES

<b>SEDE EVENTO</b>	Palacio de Exposiciones
<b>ZONA EXPOSITIVA</b>	2ª Planta
<b>DIRECCIÓN DEL EVENTO</b>	C/ Plocia s/n, 11006, Cádiz
<b>TELÉFONO PALACIO DE CONGRESOS</b>	956 291 017
<b>PERSONA DE CONTACTO PARA STAND</b> Teléfono de contacto Horario Móvil de contacto SOLO durante el evento	MARTA VÁZQUEZ  956 290 939 09:00 – 14:00 / 15:00-18:00 680 642 723
<b>PERSONA DE CONTACTO PARA GRÁFICAS</b> Teléfono de contacto Horario E-mail	ROCÍO LUCENA/ÁNGELA LUZÓN  954 506 600 // Ext. 311/306 09:00 – 14:00 / 15:00-18:00 innovazul2018@viajeseci.es
<b>FECHA DEL EVENTO</b>	29-30/11/18

## ASIGNACIÓN DE STAND

### CRITERIOS SEGUIDOS

Por parte de INNOVAZUL basada en:  
Aportación  
Orden de registro  
Unificación de sectores

## FECHAS LÍMITES

### COMPRA DE STAND

VIERNES 09 NOV

### ENTREGA DE GRÁFICA

LUNES 12 NOV

### MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN ( STAND):

nombre acreditaciones  
almuerzos extras

JUEVES 15 NOV

### ENVÍO DE MATERIAL AL PALACIO DE CONGRESOS

Desde el lunes 26-11-18 (8,30-14,00 y 16:30-19:30)  
Martes y Miércoles ininterrumpido de 8,30-19,30 )

### RECOGIDA DE MATERIAL DEL PALACIO DE CONGRESOS de los expositores – preparado en almacén.

Viernes 30/11/18 desde finalizado el evento ininterrumpido hasta 19,30

### ENTREGA DEL STAND

(Entrada a expositores para instalar su material )

28/11/12 a las 14:00h

## STAND DE DISEÑO

### STAND A. SITUACIÓN DE LAS GRÁFICAS



#### GRÁFICAS PERSONALIZABLES - INCLUIDAS

Nombre	Cantidad	Situación
Gráfica 1	1 unidad	Trasera
Logo	1 unidad	Mostrador
Rotulación ( Nombre del expositor)	1 unidad	Columna delantera

\* Tamaño y formatos especificados en el siguiente punto

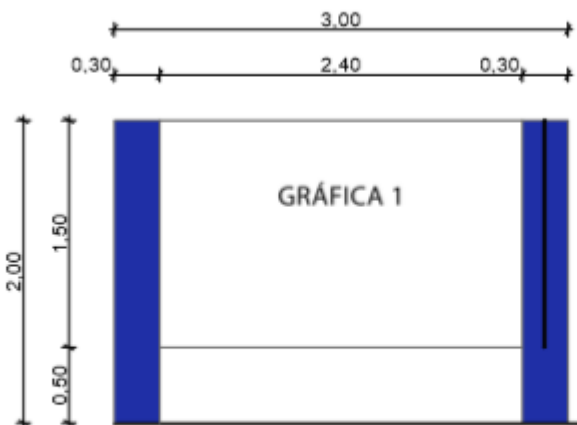
#### GRÁFICAS PERSONALIZABLES – NO INCLUIDAS

Nombre	Cantidad/precio	Situación/tasas
Gráfica 2	1 unidad	Lateral
PVP	180€	IVA NO INCLUIDO

\* Tamaño y formatos especificados en el siguiente punto

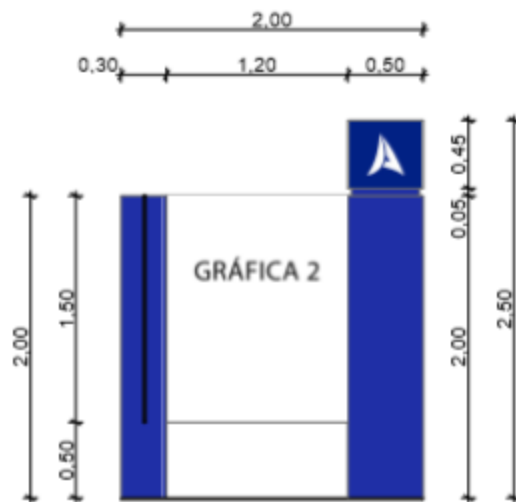
# STAND DE DISEÑO

## STAND A. SITUACIÓN Y COTAS DE LAS GRÁFICAS



Sección Frontal

1:50



Alzado Lateral

1:50

## STAND DE DISEÑO

### STAND B. SITUACIÓN DE LAS GRÁFICAS



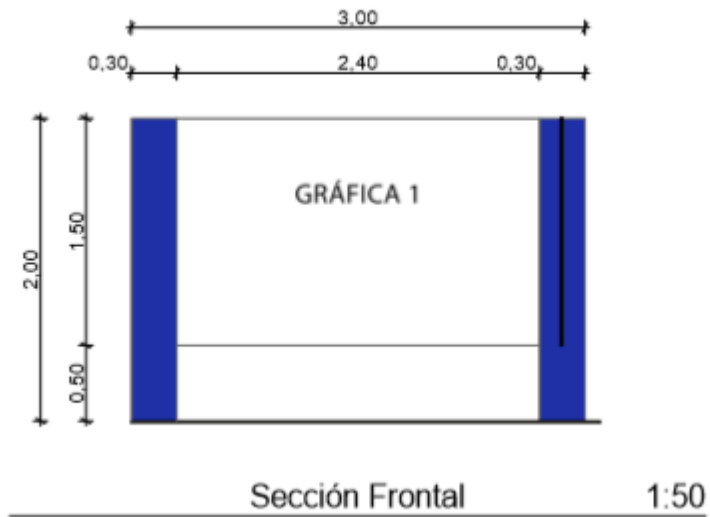
#### GRÁFICAS PERSONALIZABLES - INCLUIDAS

Nombre	Cantidad	Situación
* Gráfica 1	1 unidad	Trasera
* Logo	1 unidad	Mostrador
* Rotulación ( Nombre del expositor)	2 unidades	Columnas delanteras

\* Tamaño y formato especificados en el siguiente punto

# STAND DE DISEÑO

## STAND B. SITUACIÓN Y COTAS DE LAS GRÁFICAS



## STAND DE DISEÑO - GRÁFICAS

### TAMAÑO Y FORMATO PARA EL ENVÍO DE LAS GRÁFICAS PERSONALIZABLES

La imagen aportada por los expositores deberá tener:

#### GRÁFICA 1 - TRASERA

<b>Tamaño</b>	240 cm de ancho x 150 cm de alto
<b>Resolución</b>	100 ppp de resolución mínima
<b>Formato</b>	.jpg o .png

#### GRÁFICA 2 – LATERAL - NO INCLUIDA

<b>Tamaño</b>	120 cm de ancho x 150 cm de alto
<b>Resolución</b>	100 ppp de resolución mínima
<b>Formato</b>	.jpg o .png

#### ROTULACIÓN - COLUMNA

La empresa debe indicar el nombre comercial o marca que figurará en el rótulo.  
( Expositor )

#### LOGO - MOSTRADOR

Su logo aparecerá dentro del círculo marcado como LOGO

Preferentemente en formatos vectoriales. .ai, .eps, svg.

Alternativamente en formatos. .png con fondo transparente o .jpg con fondo blanco.

Tamaño. 50 x 50cm

Resolución. 100 ppp

#### NOTAS IMPORTANTES

<b>Asunto e-mail</b>	STAND-ENVÍO GRÁFICAS/NOMBRE DE LA EMPRESA
<b>Fecha máxima de envío</b>	LUNES 12 NOV



## ENVÍO Y ALMACENAJE DEL MATERIAL

### ENVÍO DE MATERIAL

<b>DIRECCIÓN</b>	Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz, dirección de entrega por Plaza Sevilla s/n. C.P. 11010, Cádiz
<b>FECHA</b>	Desde el lunes 26-11-18 en horario 8,30-14,00 y 16,30-19,30 de martes al miércoles 28-11-18 ininterrumpido de 8,30 a 19,30
<b>HORARIO</b>	Horario : 8.30-14.00 y 16.30-19.30 (lunes y martes y miércoles ininterrumpido)

### ALMACENAJE DEL MATERIAL - ROTULACIÓN PARA ENVÍO

NOMBRE DEL EVENTO	Innovazul 2018
ALMACÉN	2ª planta
Nº STAND/EMPRESA	MARCAR BIEN EN EL CARTEL DE ENVÍO
Nº BULTOS	Ej. 1/3, 2/3, 3/3
ATT.	Nombre de la persona de su empresa que recibirá el material en la sede.

### ALMACÉN INNOVAZUL

El material enviado por su empresa se encontrará en el almacén habilitado para tal caso  
**Almacén Innovazul 2ª planta**

#### El traslado de dicho material desde el almacén – stand – almacén:

Tendrá que ser realizado por el personal de su empresa, no habiendo personal ni material específico para su transporte.

#### Montacargas a disposición del expositor:

Peso máximo 1.000 kg

Dimensiones aproximadas 3,20 m x 2,20 m

## RECOGIDA Y ALMACENAJE DEL MATERIAL

### RECOGIDA DE MATERIAL

<b>DIRECCIÓN</b>	Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz, dirección de entrega por Plaza Sevilla s/n.
<b>FECHA</b>	Viernes 30/11/18 desde que finalice el evento hasta las 19,30 horas. Dejarlo preparado ya en almacén . No se puede dejar nada en el stand.
<b>HORARIO</b>	Horario : 8,30- 19.30 – Viernes 30-11-18

### ALMACENAJE DEL MATERIAL - ROTULACIÓN PARA RECOGIDA

NOMBRE DEL EVENTO	Innovazul 2018
ALMACÉN	2ª planta
Nº STAND/EMPRESA	
Nº BULTOS	Ej. 1/3, 2/3, 3/3
ATT.	Nombre de la persona de su empresa que recogerá el material en la sede.

### ALMACÉN INNOVAZUL

El material enviado por su empresa se encontrará en el almacén habilitado para tal caso  
**Almacén Innovazul 2ªplanta**

#### El traslado de dicho material desde el almacén – stand – almacén:

Tendrá que ser realizado por el personal de su empresa, no habiendo personal ni material específico para su transporte.

#### Montacargas a disposición del expositor:

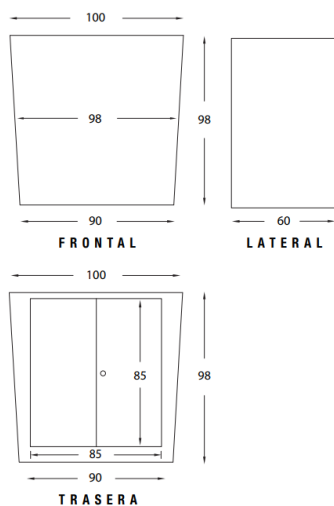
Peso máximo 1.000 kg

Dimensiones aproximadas 3,20 m x 2,20 m

## STAND DE DISEÑO

MOBILIARIO INCLUIDO		
<b>MESA</b>	Color blanco Diámetro. 60cm Pie acero	1 unidad
<b>SILLA</b>	Color blanco Material. Poliuretano	2 unidades
<b>MOSTRADOR</b>	Color blanco. Baldas interiores Cerrado con llave	1 unidad

### MOSTRADOR



### SILLA



### MESA



### MOBILIARIO EXTRA

#### PLASMA CON PUERTO USB

**PVP** 215€ IVA NO INCLUIDO

**FECHA PETICIÓN** 09 NOV

## **NORMAS GENERALES PARA EL MONTAJE DE STANDS**

Planos Palacio definitivos e inamovibles

- 1) La altura máxima permitida para cualquier elemento incluido en el espacio expositivo es de 2,5m.
- 2) Cada expositor deberá mantenerse dentro del espacio que se le haya asignado.
- 3) Cuando se realicen instalaciones de cableados (eléctricos, telefónicos, etc) en el edificio, deberán seguirse las indicaciones del personal del palacio. Al finalizar el acto la empresa montadora deberá desmontar y retirar la totalidad de los cables, cintas adhesivas, etc que se hayan instalado. No está permitido que queden restos del material usado ni basura.
- 4) No está permitido tapar ni obstaculizar bocas de agua contra incendios, extintores o pulsadores de alarma, puertas ni salidas de emergencia.
- 5) Se prohíbe el uso de traspalé dentro del edificio.
- 6) Todos los elementos decorativos o publicitarios incluidos en el stand estará obligada a cumplir estrictamente las medidas inherentes a las del espacio de ocupación contratado y a la altura máxima permitida en cada caso.
- 7) Queda terminantemente prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones y el mobiliario del Palacio de Congresos, no estando permitido pintar, fijar tacos, clavar, hacer taladros, roces de ninguna clase en elementos estructurales del mismo, como tampoco pegar, colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos.
- 8) Queda terminantemente prohibido poner cables en el suelo, pasillos, zonas de uso público, puertas de acceso y emergencias (excepto con la protección correspondiente y autorización expresa de la Dirección del Palacio)
- 9) Cualquier alteración y/o desperfecto ocasionado en este sentido será reparado y su coste será asumido por el expositor correspondiente.
- 10) Dentro del Palacio de Congresos, únicamente podrán efectuarse operaciones de ensamblaje de materiales, terminación y colocación de ornamentos y productos. Trabajos que tendrán que efectuarse en el espacio destinado a su stand, nunca fuera de él.
- 11) Los materiales empleados en el montaje/desmontaje no podrán ocupar los pasillos de tránsito y accesos comunes, observando especialmente las salidas de emergencia, extintores o cualquier otra señalización de emergencia/seguridad que deberán quedar libres en todo momento, recayendo cualquier responsabilidad en la empresa infractora.

12. En ningún caso el Palacio de Congresos ni la Organización se responsabilizará de los objetos introducidos en el mismo por parte del expositor o de las personas que participen en el congreso. Como medida preventiva, el Palacio de Congresos aconseja no dejar pequeños objetos que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia o dejar su stand sin atención.
13. En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte dentro del Palacio de Congresos de gasolina, acetileno, petróleo o cualquier material inflamable.
14. Cada expositor será responsable del cumplimiento de estas normas en el marco de su stand y de control de funcionamiento en todos los aspectos de los mismos y será responsable de todo el daño causado a una tercera parte tanto por su personal como por personas autorizadas por él.
15. Una vez finalizada la Exposición, todo el material servible que quieran volver a llevarse, deberán dejarlo en el almacén de la 2ª planta perfectamente precintado e identificado tal y como se ha indicado anteriormente, y desde aquí tendrá que retirarlo la mensajería o empresa de transportes a la que le vayan a encargar el servicio. En caso de que este material no se haya retirado en el plazo acordado, se considerará material de deshecho y lógicamente no se admitirá ningún tipo de reclamación al respecto.
16. No está permitida la instalación de stands ni la realización de trabajos de decoración con materiales de construcción como cementos, arenas, yeso, escayolas, tejas, ladrillos o similares. Asimismo quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración materiales no ignífugos y material inflamable o tóxico.
17. Todos los vehículos tendrán un tiempo limitado para efectuar carga/descarga, no pudiendo, pasado ese plazo, permanecer en los accesos a la puerta de carga/descarga del Palacio de Congresos.
18. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en el emplazamiento de otros expositores y zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.
19. De acuerdo con la vigente normativa sobre instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, se prohíben absolutamente en los trabajos de montaje/desmontaje y los días de la Exposición, concentraciones peligrosas de gases o vapores combustibles.
20. No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores. Asimismo, el volumen de los equipos expuestos deberá ser controlado para no molestar a otros expositores.
21. Una vez finalizado el acto, el expositor deberá retirar todo el material introducido en el Palacio de Congresos (incluyendo embalajes y material que considere utilizable) y dejar el espacio tal y como se les entregó, haciéndose responsables de los daños o desperfectos que pudieran haber ocasionado.

22. Las conexiones de las acometidas de electricidad se efectuarán siempre por personal autorizado por el Palacio de Congresos, quedando absolutamente prohibido el acceso a cajas de acometida de la red a cualquier otra persona.

23. El Expositor está obligado al cumplimiento de todas las normas, tanto generales como específicas de la construcción y técnicas, así como a lo estipulado en la legislación oficial vigente, y cuyo desconocimiento no le exime, en ningún caso, de las responsabilidades que conlleva su cumplimiento.

#### **SEGURIDAD:**

Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en el PALACIO DE CONGRESOS bajo la responsabilidad del expositor correspondiente.

El Palacio de Congresos no se responsabilizará en ningún caso de los objetos introducidos en el mismo por parte del expositor

Como medida preventiva, el PALACIO DE CONGRESOS aconseja no dejar pequeños objetos que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia o dejar su stand sin atención. El PALACIO DE CONGRESOS declina cualquier responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD CIVIL DEL EXPOSITOR:**

El expositor es responsable de todo el daño causado a una tercera parte, tanto por su personal, como por él mismo como por personas autorizadas por él.

#### **LIMPIEZA DE STANDS:**

Cada expositor está obligado a mantener perfectamente limpio su stand durante el periodo de exposición.

Los expositores son responsables de la limpieza de su propio stand. Si desean que dicho servicio sea realizado por personal especializado, pueden solicitarlo a la Secretaría Técnica mínimo 3 semanas antes del comienzo del evento.