



CONGRESO NACIONAL  
**SERMEF**



CONGRESO IBEROAMERICANO DE  
**REHABILITACIÓN**

del 15 al 18 de junio • 2022 • Palacio de Congresos de Córdoba • **CÓRDOBA**



#### **NORMATIVA DE ENTREGA DE PAQUETERÍA Y MERCANCÍAS**

El **plazo obligado de entrega de material** en las instalaciones **es de 48 horas antes de la inauguración del evento**, por lo que la mercancía enviada deberá llegar al Palacio el día **13 de junio de 2.022**.

El Palacio de Congresos de Córdoba no garantiza la recepción de la mercancía destinada a eventos que superen el plazo de entrega establecidos.

Horario de recepción de materiales es **de 9:00 a 11:00 y de 16:30h a 18:30h**

Las mercancías deberán incluir las siguientes indicaciones:

- Nombre del congreso: 60º Congreso SERMEF y 2º Encuentro de Sociedades Iberoamericanas de Rehabilitación
- Fecha:
- Nº de Bultos
- Destinatario
- Nº de stand/ Nombre taller

#### **NO SE ADMITIRÁ NINGUNA MERCANCIA QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS**

##### **Dirección:**

**Almacén Palacio de Congresos de Córdoba**  
Calle Torrijos, 10  
14003 Córdoba.

##### **Descarga de mercancías:**

**IMPORTANTE:** El palacio de Córdoba está situado en el casco Histórico de la Ciudad con tráfico regulado y restringido. Los horarios de descarga autorizados por tráfico son hasta las 11:00 horas de la mañana y por la tarde de 16:30 a 18:30 (Zona de descarga indicada con señalización de tráfico)

Igualmente se podrá descargar en la calle Torrijos (frente al palacio de congresos) hasta las 10:00

**Para cualquier eventualidad o entrega fuera de este horario, cada empresa deberá solicitar una autorización especial, le facilitamos el enlace a la web ACIRE.**

<http://acire.ayuncordoba.es/peticionPrevia/>

Las autorizaciones que faciliten serán solo de carga y descarga, NUNCA para dejar el vehículo estacionado.



## INDICACIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EMPRESAS MONTADORAS

### Documentación que es necesario aportar

- El palacio de congresos no se hace responsable de las mercancías enviadas, al igual que las depositadas en los stands.
- Las empresas montadoras deberán tener y facilitar una **copia de su seguro de Responsabilidad Civil a la secretaría técnica**
- **Relación de los trabajadores que van a realizar tareas de montaje** en las instalaciones (nombre, apellidos, DNI, email y teléfono de contacto) y **copia de los modelos TC-2** donde figuren dichos trabajadores. **Para tener acceso al Palacio de Congresos es imprescindible estar incluido dentro de la relación de trabajadores enviada por la empresa.**
- **Certificados de formación en prevención de riesgos laborales** de los trabajadores que van a realizar tareas en las instalaciones del palacio de congreso, emitidos por una entidad acreditada o por Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- **Copia de los reconocimientos médicos** (certificados de aptitud) del personal que va a trabajar en las instalaciones.
- Ficha de coordinación de actividades empresariales riesgos y medidas preventivas de la actividad contratada (**anexo II**)
- Ficha de información a empresas concurrentes sobre riesgos y medidas preventivas de las instalaciones. Procedimiento de trabajo si se dan actividades con riesgo especial (**anexo IV**)
- Acuses de recibo de la entrega de información a los trabajadores sobre las condiciones de riesgo y medidas preventivas derivados de la actividad contratada (**anexo V.**)



**IMPORTANTE: la fecha límite de recepción en la secretaría técnica de toda esta documentación será el lunes 16 de mayo de 2022. Esta fecha NO se puede variar**

#### **NORMATIVA PREVIA PARA LA INSTALACIÓN DE STANDS**

- La organización facilita el espacio para la instalación de los stands en la zona de exposición comercial. Es a cuenta del expositor la instalación de la estructura de su stand.
- Los stands deben ser obligatoriamente de **tipo paraguas**.
- Hay dos tipos de stands:
  - Tipo A: espacio de 4x2 metros
  - Tipo B: espacio de 3x2 metros
- **Importante: Es fundamental que la medida de fondo no supere los 2 metros, todo lo que se incluya en el stand (taburetes, mesa, etc...) deberá ubicarse dentro de esos dos metros. También recordar que la altura máxima será de 3 metros.**
- **NO es obligatorio** el uso de moqueta, siempre y cuando no utilicen productos que puedan manchar el suelo. En caso de querer fijar moqueta deberán utilizar cinta adhesiva que no deje marcas en el pavimento.
- **Cuadro eléctrico:** La organización facilitará a cada expositor una acometida eléctrica de 1.000 watios. **En caso de que un expositor necesite una acometida superior deberá solicitarlo con 15 días de antelación al evento y se valorará de forma independiente el coste de la acometida solicitada**

#### **Montaje de stands**

**Día y horario de montaje:**

**14 de junio de 2022. De 09.00 a 20.00 h**

**15 de junio de 2022. De 09.00 a 13.00 h**

- Queda prohibido dañar las instalaciones, no permitiéndose pintar, agujerear, atornillar ni clavar en los elementos estructurales.
- Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es **obligatorio proceder a la retirada del material sobrante**.
- Una vez finalizado el evento los espacios deberán quedar en perfecto estado.
- En caso de exposición de material pesado se deberá comunicar al Palacio de Congresos para valorar el peso por m2 del espacio expositivo.

El Palacio de congresos de Córdoba no intervendrá en ningún caso en la manipulación de cajas/materiales.

Para el almacenaje de mercancías el Palacio de Congresos de Córdoba dispone de un almacén en el sótano, para los envíos previos deberán indicar a las mensajerías que depositen la



mercancía en el ALMACÉN, importante que sea así. Habrá un mozo de almacén encargado del mismo y **no se permite la entrada al almacén sin ser acompañado por el mozo encargado.**

En relación con los embalajes del material pueden recibir 2 tratamientos:

- Ser almacenados durante la celebración para su posterior uso en el desmontaje. En este caso se depositará en una zona habilitada para ello (la organización les indicará el espacio).
- Si es material que no volverá a utilizarse debe ser retirado y segregado.

### Desmontaje de stands y retirada de mercancía

#### Días y horarios de desmontaje y retirada de material:

##### Viernes 17 de junio

De 20:00-21:00 horas: desmontaje de stand

retirada del material con autorización(\*)

**(\*) IMPORTANTE:** Para realizar la retirada de material el viernes es imprescindible solicitar una **autorización especial.**

Enlace para solicitar autorización: <http://acire.ayuncordoba.es/peticionPrevia/>

##### Sábado 18 de junio

De 8:30 a 11:00: desmontaje y retirada del material sin autorización especial

En caso de dejar mercancía para su retirada por mensajería, **tendrá que ser depositada en el almacén del Palacio de congresos. Dicha mercancía tendrá que ser retirada en un plazo de 3 días una vez finalizado el evento.**

Para la recogida de material, este debe estar correctamente embalado, etiquetado y listo para la recogida por parte de la mensajería en el espacio habilitado para tal fin. (Nombre del laboratorio o persona de referencia, mensajería que lo recoge, número de bultos). El Palacio de congresos de Córdoba no intervendrá en ningún caso en la manipulación de cajas/materiales.

### Servicios extra.

Póngase en contacto con la secretaría en [info@congresosermef.com](mailto:info@congresosermef.com) en caso de necesitar alguno de los siguientes servicios extra:

- Mobiliario
- Internet
- Azafatas



CONGRESO NACIONAL  
**SERMEF**



CONGRESO IBEROAMERICANO DE  
**REHABILITACIÓN**

del 15 al 18 de junio • 2022 • Palacio de Congresos de Córdoba • **CÓRDOBA**



- Limpieza
- Moqueta
- Carros, transpalé