



# **1 CONGRESO DE LA SOCIEDAD ARGENTINA DE RINOPLASTIA Y CIRUGÍA PLÁSTICA FACIAL**

## **NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Todo el material debe estar identificado con la siguiente Información:

#### **CONGRESO ARGENTINO DE TERAPEUTICA EN NUTRICION**

8, 9 y 10 de mayo de 2025

ATT. Cristian Visentin

Etiquetado como: **MATERIAL PARA STAND**

Novotel Buenos Aires  
Av. Corrientes 1334, C1043ABN  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Argentina

N.º DE PAQUETE: 1 de XXX

#### **REMITENTE:**

Solicitamos que los días y horarios de recepción de mercadería, que están detallados debajo, sean estrictamente respetados. Si no fuere enviado en los días detallados, el material no será incluido.

### **2. CANTIDAD DE MATERIAL**

El material deberá ser preparado para 250 asistentes.

### **3. HORARIO DE MONTAJE/DESMONTAJE DE STAND**

- Montaje: miércoles 7 de mayo de 2025.
- Horario: 19 a 22 hs.

**El horario de desmontaje del Stand será el 10 de mayo desde las 17.30hs.**

El hotel no facilitará carros para montaje de stands. No se puede colgar nada en las paredes del hotel.

### **4. ESPACIO Y ALTURA**

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,20mts Las caras interiores de los stands deben tener un acabado de calidad similar al de las caras exteriores.

Está prohibido pagar con cinta bifaz u otro elemento que dañe el inmueble del hotel.

## **5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

Los horarios de la exposición comercial son:

- Jueves 8 de mayo: 8 a 18 hs
- Viernes 9 de mayo: 8.30 a 18 hs
- sábado 10 de mayo: 8.30 a 16 hs

## **6. EXPOSITORES**

Es esencial que los expositores tengan su acreditación durante todo el evento ya que sin ellos la seguridad de la sede no les permitirán entrar. Estas acreditaciones serán retiradas en el área de Secretaría Técnica. Cualquier persona que ingrese al Novotel Buenos Aires para montaje o descarga de equipamiento, folletería, muestras médicas, etc., deberán respetar los requerimientos detallados debajo.

La documentación requerida y detallada en este documento deberá ser enviada a la Secretaría Técnica, At. Cristian Visentin, el 7 de mayo de 2025. Si tiene alguna duda o inquietud, por favor contactar a:

- Cristian Visentin – [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com) – +54 9 11 33948868

## **7. SEGURO**

Los trabajadores para ingresar al hotel deben presentar ART con Cláusula de No Repetición a favor de: - SOCIEDAD ARGENTINA DE MÉDICOS NUTRICIONISTAS ASOCIACIÓN CIVIL (CUIT 30-71707643-1) - FASE 20 ARGENTINA S.R.L. (CUIT 30-71479751-0) - AHASA S.A. (CUIT 33-71136396-9).

## **8. INGRESO Y RETIRO DE MATERIALES**

La dirección de acceso es Av. Corrientes 1334, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en donde deberán presentarse, con la referencia de materiales y mercaderías que ingresen, todo el personal a cargo de la misma. Ingreso por el parking.

Se verificará la ART autorizada por el Hotel Novotel Buenos Aires y el personal de seguridad solicitará la entrega del DNI para el ingreso, sin excepción.

El Hotel, a través de su personal de seguridad, se reserva el derecho a revisar y controlar todos los elementos que ingresen/egresen del establecimiento.

Todo el material deberá ingresar por medio de ascensores y montacargas habilitados para tal fin. Esta estrictamente prohibido estacionar las furgonetas en el ingreso del Hotel.

Los vehículos deberán salir del estacionamiento una vez descargados, y no podrán quedar estacionados allí.

El Hotel no facilitará personal ni carros para el traslado de material desde la entrada hasta el lugar donde será exhibido.

## **9. ENERGÍA ELÉCTRICA AVISO IMPORTANTE:**

Consulte con antelación el consumo exacto de electricidad, tenga en cuenta que el consumo extra de energía eléctrica TIENE CARGO.

Se recomienda el uso de iluminación LED, y la utilización de lingas de seguridad para los elementos de valor que así lo requieran.

Cada expositor deberá informar los servicios de corriente eléctrica y el consumo estimado para la iluminación general del stand y/o funcionamiento de máquinas o motores.

## **10. MOBILIARIO**

El espacio para stand contratado no incluye mobiliario, podrán aportarlo desde la propia compañía.

## **11. INTERNET**

El servicio de internet es provisto por el Hotel Novotel mediante Wi-Fi.

En caso de requerir una conexión específica consultar a: [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com) . Las conexiones por cable tienen costo adicional.

## **12. STAND DE DISEÑO**

Los proyectos de stands no serán aprobados si estos obstruyen visualmente al stand contiguo más de un 40% aproximadamente.

Los expositores deberán enviar antes del 30 de abril, a la Secretaría Técnica, los planos de diseño del stand. Deberá indicar claramente el nombre de la Empresa Expositora, el número de stand y nombre, dirección y teléfono del constructor.

## **13. ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

Por razones de espacio, el material del stand deberá ser retirado del área de exhibición durante el desarrollo del evento por cuenta propia. El mismo será readmitido durante el período de desarme.

Se contará con un espacio de depósito de capacidad limitada para compartir entre todos los expositores.

## **14. RETIRO DE MATERIALES**

Una vez finalizadas las actividades el **10 de mayo**, deberán remover toda la construcción y/o decoración de su stand, incluida la alfombra y cintas adhesivas. En caso contrario, el costo de retiro será enviado a la empresa expositora.

Todo el material que quede después del día de desmontaje será considerado basura y se tirará.

Adicionalmente, todo el material en el espacio de almacenamiento deberá ser retirado el día de desmontaje. En caso contrario, este material

será retirado y el costo de esta operación será cargado a la empresa expositora.

La organización no se hará responsable por daños o pérdidas ocasionadas en este punto.

#### **15. PERSONAL DE CONTACTO DE SECRETARÍA TÉCNICA**

**Persona de Contacto:** Cristian Visentin

**e-mail:** [cvisentin@fase20.com](mailto:cvisentin@fase20.com)

**Teléfono Celular:** +54 9 11 3394 8868