

MANUAL DEL EXPOSITOR

SEDE

Hotel Huerto del Cura

C/ Porta de la Morera, 14
03203 Elche (Alicante)
Tel. 966610011- 697432706

CONTACTO

Coordinación General

D^a. Miriam Llácer Niñoles
Tfno.: 966610100
mllacer@facoelche.com

Estimado expositor:

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial de FacoElche 2026, le facilitamos una serie de indicaciones para el montaje de stands y envío de paquetería al Hotel Huerto del Cura, sede del congreso, para facilitar sus necesidades y así evitar que haya pérdidas o recepciones anómalas.

Esperando que le sea de gran ayuda, reciba un cordial saludo.

ÍNDICE

1. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MERCANCIA
2. MEDIDAS DE STANDS
3. DOCUMENTACIÓN
4. MONTAJE Y DESMONTAJE STANDS
5. MOBILIARIO
6. VIGILANCIA
7. RECOGIDA DE MERCANCIA

1- ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MERCANCIA

La recepción de **paquetes y material de montaje de stands**, se efectuará entre los días **2 Y 4 de febrero** en horario matinal de **9.00h a 14.00h**. En el caso del miércoles **4 de febrero**, también funcionará este servicio de **16.00h a 20.00h**.

Todos los paquetes deberán ir **correctamente etiquetados** con los siguientes datos:

- **CURSO FACO ELCHE 2026 – Carpa Paquetería- Hotel Huerto del Cura**

de modo que se reconozca rápidamente la empresa remitente con teléfono y persona de contacto, así como el número total de bultos que se envían (p.ej. 1/3, 2/3, 3/3) Durante estas fechas se podrán localizar en el teléfono **697432706**.

En caso de precisar alguna información fuera del horario de recepción de paquetería, podrán contactar con el departamento de **Eventos** en el 966613418.

Todos los envíos estarán localizados en la Carpa de Paquetería donde habrá una persona encargada de la recepción y registro de los mismos.

No se recepcionará ninguna mercancía si la empresa de transporte no presenta un albarán debidamente cumplimentado con los datos anteriores

NOTA: Ni la organización del congreso ni el Hotel Huerto del Cura se hacen responsables de cualquier extravío que se pueda producir.

2- MEDIDAS DE STANDS

Las medidas que deben cumplir los stands de la **Zona 1 de exposición comercial** de FacoElche 2026, en el Hotel Huerto del Cura, son mayoritariamente de **3.00m de ancho x 2.00m de largo x 2.70 m** de altura máxima total **sin contener paredes laterales ni otros elementos salientes que dificulten o afecten la visibilidad de los stands próximos** (salvo los stands 18 y 33 cuya anchura será de 2.00 m).

Estas medidas son válidas excepto para aquellos stands ubicados a la entrada de la Zona 1 y que se corresponden con los números **31, 32, 33 y 34**, cuya altura máxima total debe ser de **2.50 m**.

Si el diseño del stand incorpora una tarima o cualquier otro sistema, que genere un desnivel superior a 19mm respecto al pasillo, será obligatoria la instalación de al menos una rampa accesible para favorecer que sea practicable para todas las personas, evitando configuraciones tipo bordillo o escalón.

La organización se reserva el derecho de inspeccionar los montajes en cualquier momento.

Si se detecta incumplimiento de estas condiciones, el expositor estará obligado a corregirlo de manera inmediata y a su costa, siendo el único responsable de los perjuicios o incidencias derivadas del incumplimiento de las mismas.

Las empresas diseñadoras de los stands, deberán enviar sus proyectos a **mlacer@facoelche.com** antes del 19/01/2026, con anterioridad al inicio de su fabricación, para la comprobación y validación por parte de la organización.

El espacio de cada stand, dentro de la zona de exposición comercial, cuenta con moqueta gris grafito en el suelo, punto de luz y cuadro eléctrico con una potencia de hasta 4 Kw. Para contratar ambos, deberán contactar con Noah Azouagh, de la empresa montadora Monstera Desing, en el tlf. 604482161.

En caso de tener mayor necesidad eléctrica deberán comunicarlo a la organización.

Aquellos stands que no sean de diseño, deben respetar las medidas indicadas y **no excederse más allá de los 3.00 m de largo** o bien **2.00m para** los así negociados o tipo tótem.

La organización será muy estricta con este tema, para evitar problemas de limitación de espacio con el resto de expositores.

En las zonas habilitadas para la exposición comercial, se colocará un plano con la situación de cada stand dentro de la misma. Además, habrá una persona responsable para indicarles en todo momento cualquier duda que pueda surgir.

3. –DOCUMENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla dicho artículo en materia de coordinación de actividades empresariales, le solicitamos que las empresas montadoras, envíen la documentación correspondiente al mes de noviembre que detallamos a continuación:

- Relación Nominal de trabajadores - TC2
- Certificado de corriente de pago en la Seguridad Social
- Certificado corriente de pagos de la AEAT

Así como la documentación de los repartidores que acudirán a nuestros hoteles:

- TA2 (Alta del trabajador)

- Entrega de información en materia de prevención
- Formación en materia de prevención

La documentación, debe remitirse al Hotel Huerto del Cura, a la atención de Elena Noguera (eventos.enoguera@porthotels.es), una semana antes del evento, para que el departamento de Calidad lo compruebe y autorice en tiempo y forma.

Toda la documentación, deberá estar vigente en las fechas de la realización del evento.

4.- MONTAJE Y DESMONTAJE

El montaje de stands **comenzará el lunes 2 de febrero**, en horario ininterrumpido **de 9.30h a 20.00h** debiendo estar **totalmente finalizado el miércoles 4 de febrero a las 20.00h**. La próxima edición de FacoElche 2026 dará comienzo el jueves 5 de febrero a las 9.15h y la zona de exposición comercial tiene que estar totalmente preparada para el acceso de los asistentes. Por lo que el miércoles 4 de febrero a las 20.00h, se dará por concluido el montaje de la zona.

Se establecerá un control de acceso de camiones por parte de personal del hotel, como en la anterior edición, con el fin de evitar los problemas en las descargas previas al montaje.

Los camiones estacionarán por orden de llegada y de forma temporal, mientras dura la descarga de materiales, los días 2 y 3 de febrero de 9.30h a 20.00h y el día 4 de febrero de 9.30h a 18.00h.

Cada empresa montadora, debe aportar el personal y los medios necesarios para transportar los materiales y mercancías hasta la carpa de exposición comercial (unos 150m)
Una vez descargado el material, los camiones deben desalojar la zona lo antes posible, con el fin de facilitar las siguientes descargas.

A su vez deberán tener una póliza suscrita con una compañía de seguros que cubra todo riesgo que pueda producirse durante el montaje/desmонтаje, tanto hacia el personal contratado para la realización de los trabajos o prestación de los servicios, como de los daños y/o desperfectos que puedan ocasionar durante el mismo, dejando exento de los mismos a **FacoElche, a la empresa organizadora Eventos Médicos y Sociales SL y al Hotel Huerto del Cura**.

El expositor será responsable de los materiales del stand, tanto en el periodo de montaje, evento y desmontaje, así como de los posibles robos o hurtos sobre los elementos expuestos en los stands y los objetos propiedad de las personas que se hallen en estos.

El sábado 7 de febrero se procederá al desmontaje de stands, **nunca antes de las 13.00h**, tras la pausa para el café.

Les recordamos que una vez procedan a desmontar su stand, el espacio que dejan **debe quedar libre de restos** con el fin de facilitar el trabajo de recogida y desmontaje del espacio de exposición comercial por parte de la organización.

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial una vez finalizado el desmontaje que se dará por concluido el día **7 de febrero a las 17.00h**, será considerado abandonado y sin valor.

5- MOBILIARIO

La organización del congreso pone a disposición de aquellos expositores que puedan necesitar mobiliario, una mesa de 2.20 de largo x 0.49 de ancho x 0.75 de alto y dos sillas. La solicitud de este mobiliario y/o cualquier otro tipo de accesorio, deben solicitarlo al menos con dos semanas de antelación a la fecha de inicio de FacoElche 2026, contactando con mllacer@facoelche.com

6- VIGILANCIA

La organización del evento tendrá un servicio de vigilancia durante 11 horas, que operará en el intervalo nocturno de las 21.00h y las 08.00h durante los días 4, 5 y 6 de febrero, desde el cierre hasta la apertura de la exposición.

7- RECOGIDA DE MERCANCÍA

Una vez concluido el congreso, todos los bultos que vayan a ser recogidos por sus transportistas serán devueltos a la Carpa de Paquetería, entre las 13.00h y las 17.00h del sábado **7 de febrero**, por el delegado del laboratorio al que pertenezca y debidamente etiquetados.

La organización no dispone de material de embalaje, siendo el expositor quien se encargue de embalar debidamente su material y depositarlo en la carpa destinada a su almacenamiento

La recogida de material por parte de los transportistas se efectuará el lunes **9** y martes **10** de febrero, en horario de 9.00h a 14.00h, por lo que se ruega envíen a sus transportistas antes de la tarde del martes.



No se entregará ninguna mercancía si la empresa de transporte no presenta un albarán debidamente cumplimentado con los datos de la recogida

NOTA: Ni la organización del congreso ni el Hotel Huerto del Cura se hacen responsables de cualquier extravío que se pueda producir.

Actualizado 2025.12.15