

MANUAL DEL EXPOSITOR



**PALACIO
DE CONGRESOS
DE CANARIAS**



ÍNDICE

INFORMACIÓN BÁSICA

- Lugar de celebración Sede **3**
- Horario de la exposición comercial **3**
- Horario de montaje y desmontaje **3**
- Plano exposición comercial **4-5**
- Servicios incluidos en cada espacio **6**

STANDS MODELO BÁSICO

- Stand Modelo Básico . **7**
- Especificaciones artes finales. **8-9**

STANDS DE DISEÑO PROPIO

- Proyecto de construcción **10**
- Autorización diseño / plano **11**
- Requisitos necesarios para iniciar el montaje y documentación PRL **12**
- Acceso de vehículos al Palacio **13**
- Acceso a sala exposición. **14**
- Descarga de Mercancías. **15**

CONTRATACIONES EXTRAS

- Contrataciones Secretaría **16-17**
- Contrataciones Proveedores. **18 a 20**

ALMACENAJE, ENVÍO Y RETIRADA DE MATERIALES

- Almacenaje. **21**
- Envío de material para stands. **22**
- Envío de material para bolsa de congresista . **23**
- Consideraciones Importantes. **24**
- Retirada de material de almacén **25**

NORMATIVA DE EXPOSICIÓN

- Contratación del espacio **26**
- Normativa montaje /desmontaje **27-28**
- Obligaciones del expositor **29**
- Merchandising **29**
- Seguro de Daños . **30**

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR DE CELEBRACIÓN - SEDE

Palacio de Congresos de Canarias / Auditorio Alfredo Kraus
Avda. Príncipe de Asturias s/n - 35010 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono 928 49 17 70

HORARIO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

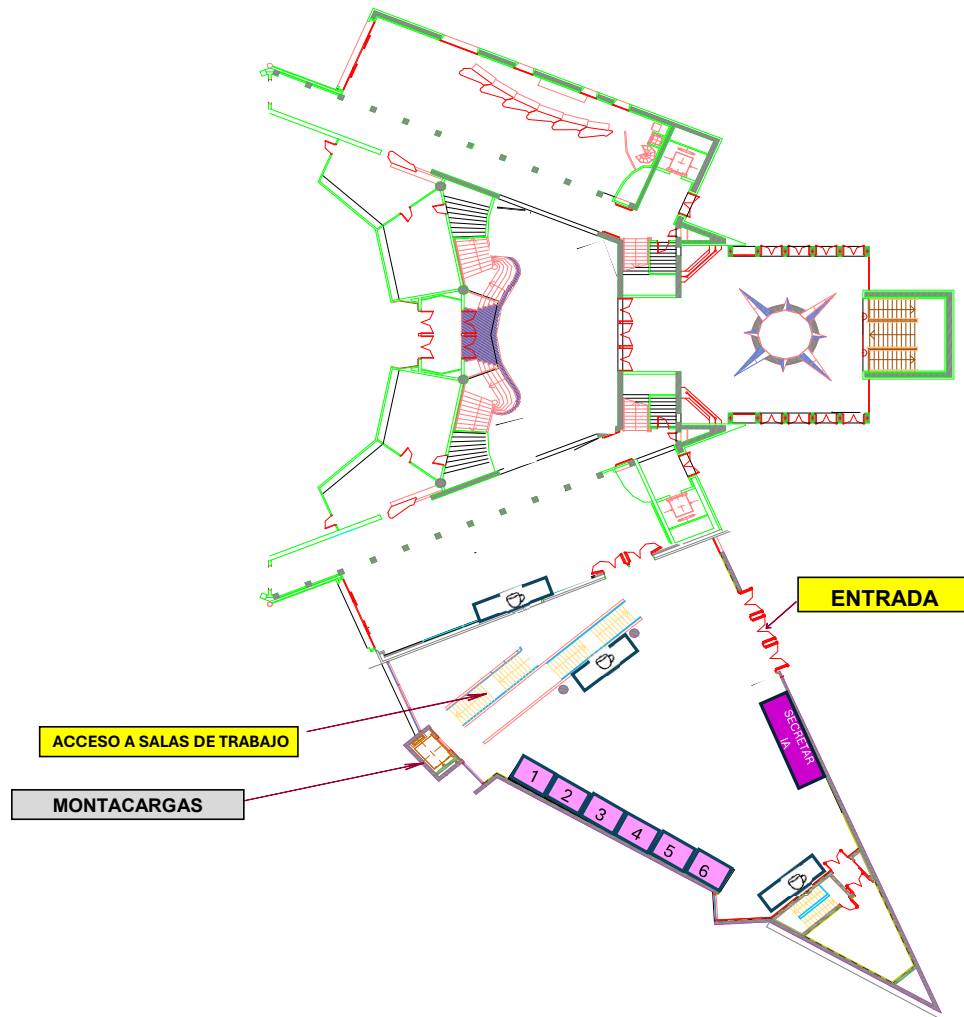
VIERNES 20 DE MARZO	De 09:00 a 20:30 H
SÁBADO 21 DE MARZO	De 09:00 a 15:00 H



HORARIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE

MONTAJE	JUEVES 19 MARZO	De 9:00 a 20:00 H
DESMONTAJE	SÁBADO 21 MARZO	De 15:00 a 19:00 H

PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL



AREA EXPOSICIÓN JERÓNIMO SAAVEDRA

STANDS 3 X 2 M. ALTURA MÁXIMA 3 M

1	LILLY
2	DEXCOM
3	
4	ABBOT
5	BIOKSAN
6	ROCHE

PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL



SERVICIOS INCLUIDOS EN CADA ESPACIO COMERCIAL

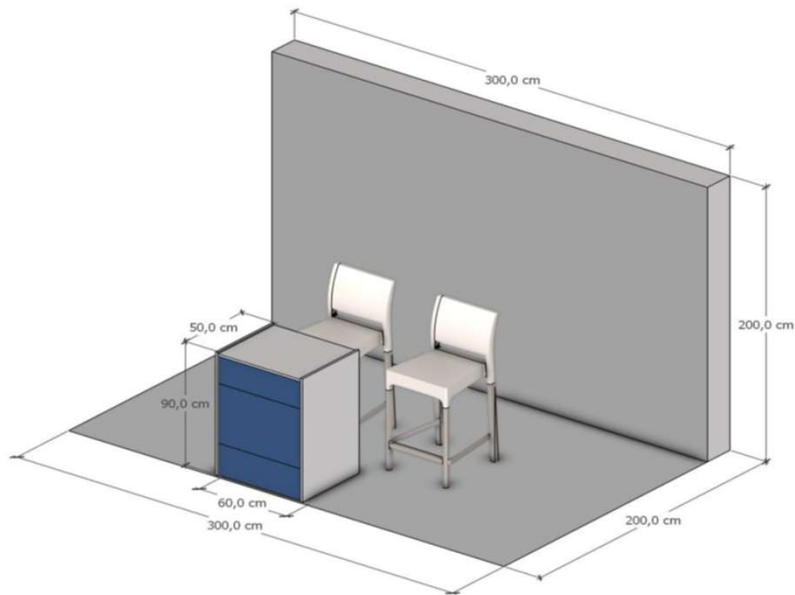
ACOMETIDA ELÉCTRICA

- Cada uno de los espacios contará con una **acometida básica de 2000w y una regleta**
- En páginas posteriores se indica cómo reservar una acometida superior si es necesaria (**PÁGINA 17**)
- En caso de stands de diseño **no proveemos cuadro eléctrico**, se suministrará la potencia que se solicite con cables en punta y la empresa montadora conectará los cables a su cuadro.



STANDS MODELO BÁSICO

- ❑ Cajón blanco trasero de 3 m de ancho X 2 m de alto. **Personalizado**
- ❑ Mostrador Blanco con puertas y cerradura. **Frontal Personalizado**
- ❑ 2 Taburetes Blancos



TARIFA : 540,10 €



ESPECIFICACIONES ARTES FINALES STAND MODELO BÁSICO

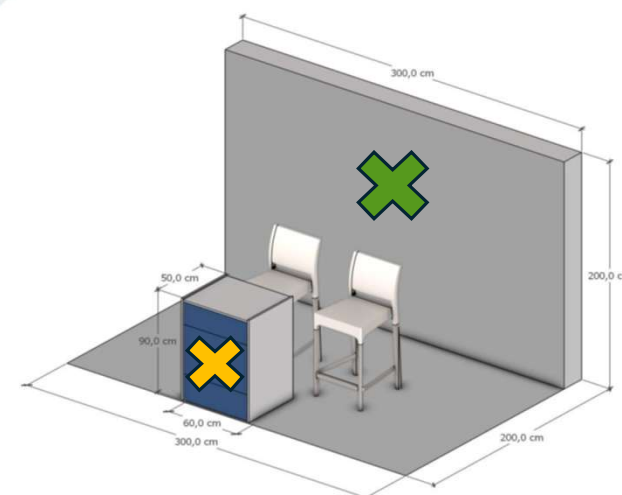
VINILO FRONTAL MOSTRADOR DEL STAND

TIPO DE ARCHIVO	FORMATO TIFF A 150 PPP
MEDIDA VISUAL FRONTAL	77 CM DE ALTO X 55 CM DE ANCHO
MEDIDA TOTAL FRONTAL	81 CM DE ALTO X 59 CM DE ANCHO

VINILO FRONTAL CAJÓN TRASERO DEL STAND

TIPO DE ARCHIVO	FORMATO TIFF A 150 PPP
MEDIDA VISUAL FRONTAL	198 CM DE ALTO X 298 CM DE ANCHO
MEDIDA TOTAL FRONTAL	202 CM DE ALTO X 302 CM DE ANCHO

❑ **NOTA IMPORTANTE:** La imagen debe diseñarse con la **medida visual** y darle “sangrado” hasta conseguir la medida total e intentar no incluir elementos importantes en los 4 cm de sangrado de las imágenes ya que son solo márgenes que se necesitan y que se cortarán en la producción de los vinilos



ENVIO DE ARTES FINALES VINILOS STANDS BÁSICO

Cada empresa expositora que cuente con **Stand Modelo Básico** debe enviar al mail indicado los artes finales de los diseños de traseras, paredes y mostradores, según sea el caso, antes del **11 de Marzo de 2026**

Indicar en el asunto del mail: **AA.FF STAND JORNADAS DIABETES SEMERGEN**
NOMBRE DE EMPRESA EXPOSITORA

DATOS DE CONTACTO

AP CONGRESS
AURA DOMÍNGUEZ

Mail: adominguez@apcongress.es
Tfno: 639 134 467

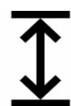
STANDS DE DISEÑO PROPIO

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN



MEDIDAS ESPACIOS (CONSULTAR PLANO EXPOSICIÓN PÁGINA 4)

3m ancho x 2 m fondo - Total 6 m²



ALTURA DE ESPACIOS (CONSULTAR PLANO EXPOSICIÓN PÁGINA 4)

Consultar en plano correspondiente a reserva de stand realizada.



RIGGING

No está autorizada la utilización del Rigging para puntos de cuelgue.
Todas las estructuras han de ser autoportantes.



TARIMAS

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa.



ACOMETIDA

Cada uno de los espacios contará con una **acometida básica de 2.000w + regleta**

En páginas posteriores se indica cómo reservar una acometida superior si es necesaria.

En caso de stands de diseño **no proveemos cuadro eléctrico**, se suministrará la potencia que se solicite con cables en punta y la empresa montadora conectará los cables a su cuadro.



Los techos y paredes traseras deberán tener un acabado de calidad igual que el interior.

AUTORIZACIÓN DISEÑO / PLANO

- Las empresas que tienen contratado un stand de diseño libre deberán **enviar sus diseños antes del 2 de Marzo** para su aprobación al Palacio de Congresos de Canarias
- Enviar: Plano de planta y alzado acotado con medidas indicando número de stand, m2, necesidades eléctricas y su ubicación en el plano.
- Es obligatorio tener el OK del Palacio de Congresos de Canarias para poder comenzar el montaje del stand.
- Direcciones de envío:

**AP CONGRESS
AURA DOMÍNGUEZ**

Mail: adominguez@apcongress.es

Tfno: 639 134 467

REQUISITOS NECESARIOS PARA INICIAR EL MONTAJE Y DOCUMENTACIÓN PRL



La empresa expositora, en caso de tener stand de diseño libre, deberá facilitar los datos de **contacto de su empresa montadora** antes del **12 DE MARZO DE 2026**

Se solicitará a las empresa montadora la siguiente documentación:

- Documentación relativa a la prevención de riesgos de la empresa montadora (evaluación de riesgos, modalidad preventiva adoptada, póliza y justificante de pago del seguro de responsabilidad civil)
- Justificante de entrega de EPIS
- Formación en PRL
- Documentos que acrediten el alta en la Seguridad Social (ITA)
- Relación de personal que accede al montaje (nombre completo y apellidos y número del dni)
- Seguro de autónomo si procede

Fecha límite para la recepción de la documentación: LUNES 16 DE MARZO DE 2026

ACCESO DE VEHÍCULOS AL RECINTO PARA ACCESO A MONTAJE Y DESMONTAJE

Palacio de Congresos de Canarias / Auditorio Alfredo Kraus
Avda. Príncipe de Asturias s/n - 35010 Las Palmas de Gran Canarias



Al llegar al recinto, el vehículo se detendrá en el **punto de control** (puerta de acceso indicada en fotografía) e indicará al personal de seguridad el nombre de la empresa expositora / montadora.



En caso de que el acceso a la zona de carga / descarga esté siendo usado por otros vehículos, el personal de seguridad les indicará la zona de aparcamiento provisional donde deberán esperar la autorización correspondiente para acceder a dicha zona.



Una vez finalice la carga / descarga del vehículo, aparcará en la zona que se indique, pudiendo ser en el interior o abandonando el recinto.

ACCESO A SALA DE EXPOSICIÓN COMERCIAL Y MEDIDAS DE MONTACARGAS

- ❑ **Desde la zona de descarga de mercancía y almacén hay fácil acceso a la zona de exposición comercial por medio de uso de montacargas ubicado en el mismo nivel.** El personal del Palacio de Congresos de Canarias dará las instrucciones necesarias al personal de montaje de las empresas expositoras de la mejor vía a seguir para acceder a la zona de exposición (uso de montacargas o bien escaleras de acceso a la zona de expo comercial en caso de material de poco peso - tamaño) y se colaborará en todo lo posible para agilizar el acceso a la zona de exposición.
- ❑ Peso máximo autorizado : 1.000KG.
- ❑ Medidas del Montacargas



DESCARGA DE MERCANCÍAS

- ❑ **Es responsabilidad de cada empresa traer los medios necesarios para la carga, descarga y movimiento interior del material.** El expositor deberá informar de esto a su empresa de transporte y siendo de vital importancia que el vehículo destinado a la entrega de mercancía disponga de rampa elevadora.
- ❑ **IMPORTANTE** : Rogamos tengan en cuenta en caso de transporten material pesado o de grandes dimensiones informen a la secretaria técnica y coordinar la entrada - salida de dichos vehículos con el Palacio de Congresos de Canarias con la finalidad de poder coordinar un horario especial y no interfiera con el resto de actividades de montaje del congreso
- ❑ **NOTA IMPORTANTE EN CASO DE LLEGADA DE MERCANCÍA EN CONTENEDOR. Dadas las características del espacio de descarga de material , informar a la empresa expositora que contrate contenedor de carga trasera y no lateral**
- ❑ En el caso de descarga de materiales de gran tonelaje o descarga de contenedores , es responsabilidad de la empresa expositora disponer de personal de carga y descarga.

CONTRATACIONES DE EXTRAS CON SECRETARIA TÉCNICA DEL CONGRESO

AP CONGRESS
AURA DOMÍNGUEZ

Mail: adominguez@apcongress.es

Tfno: 639 134 467

STAND MODELO BÁSICO (Ver Páginas 7- 8 -9)

Resumen de Tarifas

Stand Modelo Básico	x 2 días de celebración	540,10 €
---------------------	-------------------------	----------

CONTRATACIONES DE EXTRAS CON SECRETARIA TÉCNICA DEL CONGRESO

AP CONGRESS AURA DOMÍNGUEZ

Mail: adominguez@apcongress.es

Tfno: 639 134 467

ACOMETIDA ELÉCTRICA SUPERIOR A 2.000 W

- Cada uno de los espacios contará con una **acometida básica de 2.000w**
- **Los stands modelo básivp** contarán con cuadro eléctrico y regleta
- En caso de stands de diseño **no proveemos cuadro eléctrico**, se suministrará la potencia que se solicite con cables en punta y la empresa montadora conectará los cables a su cuadro

Resumen de extras de consumo y acometidas

Consumo extra 2.000 W	x 2 días de celebración	38€
Consumo extra 3.000 W	x 2 días de celebración	57€
Consumo extra 4.000 W	x 2 días de celebración	76€
Consumo extra 5.000 W	x 2 días de celebración	95€
Consumo extra 6.000 W	x 2 días de celebración	114€
Consumo extra 7.000 W	x 2 días de celebración	133€
Consumo extra 8.000 W	x 2 días de celebración	152€
Consumo extra 9.000 W	x 2 días de celebración	171€
Consumo extra 10.000 W	x 2 días de celebración	190€

El cuadro eléctrico que las empresas montadoras instalen deberá tener uno de los tipos de clavija de la tabla (en función de la potencia solicitada y de la configuración de su cuadro eléctrico)

DENOMINACIÓN	P MÁX (W)	I (A)	V (V)	FOTO
PLUG CEE - CETAC 16A 2P+T	3600	16	230	
PLUG CEE - CETAC 32A 2P+T	7200	32	230	
PLUG CEE - CETAC 16A 3P+N+T	11000	16	400	
PLUG CEE - CETAC 32A 3P+N+T	22000	32	400	
PLUG SCHUKO 16A 2P+T	3600	16	230	

P MÁX = Potencia máxima en vatios (depende de factor de potencia)

I = Intensidad máxima admitida en Amperios

V = Tensión de trabajo en Voltios

CONTRATACIONES DE EXTRAS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS

STANDS DE DISEÑO LIBRE

Toda empresa expositora que desee contar con el servicio del proveedor local para diseño, fabricación y montaje de un stand de diseño libre, pueden contactar con estas empresas e informar a la secretaría técnica de la opción finalmente elegida

OPCION 1

EL PARAGUAS EVENTS

Blas Rodríguez - comercial@elparaguasevents.com

Tfno: 928 93 09 69 / 664 284 072

OPCION 2

DOS POR DOS GRUPO IMAGEN

Nivaria Vera - nivaria.dis@iidos.com

Tfno: 928 712 222 (Ext. 259) / 667 068 613

Eduardo Machado - eduardo.produccion@iidos.com

Tfno: 928 712 222 (Ext. 213) / 687 151 469

CONTRATACIONES DE EXTRAS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS

MOBILIARIO PARA STANDS. VER CATÁLOGOS DE MOBILIARIO

OPCION 1 EL PARAGUAS EVENTS

Blas Rodríguez - comercial@elparaguasevents.com
Tfno: 928 93 09 69 / 664 284 072

OPCION 2 DOS POR DOS GRUPO IMAGEN

Nivaria Vera - nivaria.dis@iidos.com
Tfno: 928 712 222 (Ext. 259) / 667 068 613

Eduardo Machado - eduardo.produccion@iidos.com
Tfno: 928 712 222 (Ext. 213) / 687 151 469

CONTRATACIONES DE EXTRAS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS

MEDIOS TÉCNICOS

RS SONOCOM

Fernando Garipoli- fernando@sonocom.es

Tfno: 928 77 62 14

AZAFATA PARA STAND

SERVICIO DE TRADUCCIONES Y CONGRESOS

Iris Cabrera. azafataslpgc@traduccionycongresos.com

Tfno: 928 38 36 36

ALMACENAJE

SERVICIO DE ALMACÉN

- ❑ El almacén de material del congreso se encuentra en zona anexa a la zona de exposición comercial (**Sala Graciosa**) coincidiendo con la zona de entrada y salida de mercancías .
- ❑ El Congreso dispondrá de un servicio de gestión de almacén general para todos los expositores y empresas colaboradoras.
- ❑ **Cada empresa expositora dispondrá de un espacio exclusivo dentro del almacén**, quedando prohibido el uso de la zona de exposición (parte trasera de los stands, pasillos, salidas de emergencias...) como espacios para almacén de bultos.
- ❑ Durante todo el evento habrá operario encargado de atender las necesidades de reposición de mercancías para todas las empresas colaboradoras, **no debiéndose mover material sin la supervisión del operario responsable de almacén.**
- ❑ En el caso de cajas utilizadas para embalajes de máquinas , otros elementos de stands o material de las empresas montadoras, consultar al responsable de almacén del Palacio de Congresos de Canarias ya que si se dispone de espacio , se podrá guardar dicho material durante el congreso y así facilitar que la logística sea más sencilla para la fecha de desmontaje (**Sábado 21 de Marzo**)
- ❑ La Organización no se hace responsable del material depositado en cada uno de los stands, por ello se facilita un espacio en el almacén siempre bajo la responsabilidad del expositor.

ENVÍO DE MATERIALES

ENVÍO DE MATERIAL PARA STANDS

- ❑ El material deberá ir **obligatoriamente identificado** con la etiqueta de envío adjunta y que remitimos junto a este manual
- ❑ El material podrá recepcionarse a partir del **Lunes 16 de Marzo** en horario de **08:00 a 16:00**
- ❑ El Palacio de Congresos de Canarias y la organización del congreso declinan toda responsabilidad sobre aquellas mercancías que no se entreguen siguiendo estas instrucciones, ya sea porque no se entreguen dentro del plazo acordado, o bien porque no se hayan etiquetado correctamente y no sea posible su correcta identificación.



DIRECCIÓN DE ENTREGA

PALACIO DE CONGRESOS DE CANARIAS/ AUDITORIO ALFREDO KRAUS
AVDA PRINCIPE DE ASTURIAS S/ N
35010. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CONTACTO : PATRICIA BRUNKE . TFNO : 928 49 17 70 . EXT 1107

FECHA ENTREGA DESDE LUNES 16 MARZO . HORARIO 8:00-16:00 HORAS

MATERIAL EXPOSICION COMERCIAL

STAND NRO XXXX / NOMBRE DE EMPRESA EXPOSITORA

ENVÍO DE MATERIAL PARA BOLSA DE CONGRESISTA

- Si ha contratado la inserción de material en la cartera del congresista, el material deberá ir **OBLIGATORIAMENTE** identificado con la etiqueta que adjuntamos a este manual
- El material podrá ser recibido a partir del **Lunes 16 de Marzo** en horario de **08:00 a 16:00**
- Es obligatorio que llegue antes del **Miércoles 18 de Marzo a las 16:00 h**
- En caso de que no llegue antes de esta fecha límite, la organización no garantiza que el material pueda ser incluido en la bolsa de congresista.
- El Palacio de Congresos de Canarias y la organización del congreso declinan toda responsabilidad sobre aquellas mercancías que no se entreguen siguiendo estas instrucciones, ya sea porque no se entreguen dentro del plazo acordado, o bien porque no se hayan etiquetado correctamente y no sea posible su correcta identificación.



DIRECCIÓN DE ENTREGA

PALACIO DE CONGRESOS DE CANARIAS/ AUDITORIO ALFREDO KRAUS
AVDA PRINCIPE DE ASTURIAS S/ N
35010. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CONTACTO : PATRICIA BRUNKE . TFNO : 928 49 17 70 . EXT 1107

FECHA ENTREGA DESDE LUNES 16 DE MARZO. HORARIO 8:00 -16:00 HORAS

FECHA LÍMITE ENTREGA : MIÉRCOLES 18 DE MARZO A LAS 16:00 HORAS

MATERIAL PARA BOLSA DEL CONGRESISTA

EMPRESA REMITENTE:

CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE LA RECEPCIÓN DE MATERIAL

- ❑ Rogamos se tenga en cuenta que no se recepcionará ningún material que llegue antes de la fecha indicada o fuera de los horarios indicados.
- ❑ El Palacio de Congresos de Canarias y la organización de las jornadas declinan toda responsabilidad sobre aquellas mercancías que no se entreguen siguiendo estas instrucciones, ya sea porque no se entreguen dentro del plazo acordado, o bien porque no se hayan etiquetado correctamente y no sea posible su correcta identificación.
- ❑ El personal de almacén del Palacio de Congresos de Canarias solicitará a la empresa de mensajería el correspondiente albarán de entrega de mercancía para tener un control exhaustivo del material entregado.
- ❑ **NO se recepcionará ningún material para el que haya que abonar algún coste de impuestos** pues esto es responsabilidad de la empresa expositora y así lo hará saber el personal de almacén del palacio a la empresa de mensajería .
- ❑ Ni el Palacio de Congresos de Canarias ni la organización del congreso se hacen responsable de ningún material que no haya sido entregado o que no haya sido encontrado debido a direcciones incorrectas. El expositor es el único responsable de la seguridad de sus productos, debiendo asumir las apropiadas medidas para proteger y asegurar sus bienes.

RETIRADA DE MATERIAL DEL ALMACÉN

- La mercancía sobrante de cada una de las empresas expositoras y colaboradoras podrá quedar almacenada en las instalaciones del Palacio de Congresos de Canarias perfectamente embaladas y debidamente etiquetadas con el nombre de la empresa, número de stand, persona de contacto y número de móvil hasta el **Martes 24 de Marzo . Horario de recogida 09:00 - 14:00 horas. Todo el material que no se retire en esa fecha será considerada como material sobrante**
- Cada expositor o colaborador deberá avisar a su empresa de mensajería para efectuar la recogida.
- Cualquier objeto material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos como almacén después del desmontaje, será considerado abandono y sin valor, pudiendo reclamar el Palacio de Congresos de Canarias el coste de la retirada.
- Es responsabilidad de cada empresa expositora dejar la mercancía sobrante perfectamente indentificada y registrada en el almacén del Palacio de Congresos de Canarias para su posterior retirada

NORMATIVA DE EXPOSICIÓN

CONTRATACIÓN DEL ESPACIO



Cada empresa expositora ha de **limitarse al espacio de exposición contratado** y asignado no pudiendo ocupar las áreas situadas fuera del mismo.



Se respetará la ubicación y accesos al material e instalaciones contra incendios: mangueras, bocas de incendio, extintores, alarmas, salidas de emergencia, etc aún cuando queden incluidos dentro de los espacios contratados.



Asimismo, queda prohibido bloquear total o parcialmente los accesos a las salidas de emergencia y a las áreas de servicio.



Por razones de seguridad, queda prohibido el uso de la zona de exposición (parte trasera de los stands, salidas de emergencia...) como espacio para almacén de bultos.



Durante los períodos de montaje y desmontaje de stands, así como durante toda la celebración del congreso, el material debe permanecer dentro de los límites del espacio del stand, dejando pasillos y demás zonas comunes totalmente libres.



El servicio de limpieza del Palacio de Congresos queda autorizado para la retirada de los materiales depositados fuera de los límites del stand, sin derecho a reclamar daños y perjuicios.

NORMATIVA DE MONTAJE Y DESMONTAJE



Durante el montaje y desmontaje, la empresa montadora / expositora, ha de seguir las indicaciones del personal de Palacio de Congresos de Canarias en cuanto a **normas de** comportamiento y **seguridad** para evitar cualquier daño o deterioro de las instalaciones del edificio.



La actividad de montaje / desmontaje se refiere exclusivamente al ensamblaje, terminación de stands y colocación y retirada de decoración, quedando **prohibida la construcción de la decoración dentro del Palacio**.



El pegue de posters, carteles, etc, estará supervisado por el personal de Palacio de Congresos de Canarias, quien aconsejará el uso del material adecuado: cinta de doble cara, hilo de nylon, según proceda.



Las paredes de los expositores deberán estar completamente acabadas en su parte posterior.



El Palacio de Congresos de Canarias se reserva el derecho de inspeccionar en todo momento todas las instalaciones, pudiendo formular a los expositores / montadores cuantas observaciones estime oportunas, las cuales deberán ser atendidas de modo inmediato e inapelable.



La retirada de escombros de montaje y desmontaje es responsabilidad del expositor.



Cualquier escombros o material de desechos tendrá que ser recogido por el expositor, de no ser así, la empresa expositora asumirá el coste de la recogida.

NORMATIVA DE MONTAJE Y DESMONTAJE



Todo stand de diseño ha de ser retirado el día de desmontaje dejando el lugar vacío tal y como se lo ha encontrado.



Transcurrido el período establecido para el desmontaje del stand, todos los materiales que aún permanezcan en las instalaciones, serán retirados por Palacio de Congresos de Canarias, perdiendo el expositor todo derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos y siendo por cuenta del expositor los gastos relativos a su retirada, que serán facturados por Palacio de Congresos de Canarias.



En aplicación de la legislación vigente sobre residuos urbanos, el expositor se obliga, solidariamente con su contratista, a retirar, a la finalización del montaje y desmontaje del stand, todos los residuos derivados directamente de su actividad o la de sus contratistas, incluyendo los materiales de montaje, decoración, plásticos, envases de pintura, etc.

OBLIGACIONES DEL EXPOSITOR

El expositor está obligado a:



- Mantener limpio su stand.
- Tener listo el stand a la hora de apertura del Congreso.
- Dejar el espacio en el mismo estado en que lo ha recibido.
- Respetar la prohibición de demostraciones ruidosas (música, videos a alto volumen, etc) que puedan molestar a terceros
- Cumplimiento de todas las medidas indicadas en las páginas anteriores

MERCHANDISING

Se permite la entrega de Merchandising en los stands bajo la siguiente premisa:



El material tendrá que ser entregado por la persona responsable que atienda el stand de la empresa expositora y/o azafata **dentro de los límites de su stand.**

SEGURO DE DAÑOS

- Palacio de Congresos de Canarias cuidará la vigilancia general del recinto, bien mediante su propio personal o con personal de una empresa especializada.
- En ningún caso se trata de una seguridad dirigida a las pertenencias particulares de cada expositor.
- Palacio de Congresos de Canarias, **no se responsabiliza** del robo o hurto de los materiales y objetos depositados en cada stand, ni de los daños que puedan sufrir los objetos, muestras, efectos personales, materiales de montaje y/o de exposición, antes, durante ni después de la celebración del Congreso.



**PALACIO
DE CONGRESOS
DE CANARIAS**

