



SEGG

66 CONGRESO - SOCIEDAD ESPAÑOLA DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
10-12 Junio 2026

SOCANGER

36 CONGRESO - SOCIEDAD CANARIA DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA
Palacio de Congresos de Canarias
Auditorio Alfredo Kraus

Hacia una
longevidad activa:
ciencia, cuidado
y comunidad



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- ENVÍO DE MATERIAL EXPOSITORES: RECEPCIÓN Y REEXPEDICIÓN

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

66 Congreso – Sociedad Española de Geriatría y Gerontología, 36 Congreso – Sociedad Canaria de Geriatría y Gerontología.

Del 10 al 12 de junio de 2026

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono

Material para el stand _____ (Nº stand y nombre de laboratorio)

Palacio de Congresos de Canarias / Auditorio Alfredo Kraus

Avda Príncipe de Asturias s/n

35010 Las Palmas de Gran Canaria



DIRECCIÓN DE ENTREGA

PALACIO DE CONGRESOS DE CANARIAS/ AUDITORIO ALFREDO KRAUS

AVDA PRINCIPE DE ASTURIAS S/ N

35010. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CONTACTO : ENCARNA PERAZA . TFNO : 928 49 17 70 . EXT 1142

FECHA ENTREGA DESDE MIÉRCOLES 3 DE JUNIO . HORARIO 8:00-16:00 HORAS

(FIN DE SEMANA NO INCLUIDO)

MATERIAL EXPOSICION COMERCIAL

STAND NRO XXXX / NOMBRE DE EMPRESA EXPOSITORA

Acceso: Ver plano adjunto





Fecha y Horarios Recepción material:

- **Del miércoles 3 de junio de 8:00 a 16:00h.** (fin de semana no incluido). El acceso al almacén del Palacio es la **Sala Graciosa**.
- Nota: 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.

Toda mercancía recibida antes del miércoles 3 de junio o fuera del horario establecido no será recepcionada. El Palacio de Congresos de Canarias declina toda la 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 haya etiquetado correctamente y no sea posible su identificación.

La **empresa transportista** deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el Jefe de Almacén, al que deberá entregar el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado. Es **imprescindible** que el transportista lleve los **medios necesarios para la descarga** de la mercancía desde el camión/furgoneta hasta el almacén (plataforma elevadora, transpalet, toro, etc.)

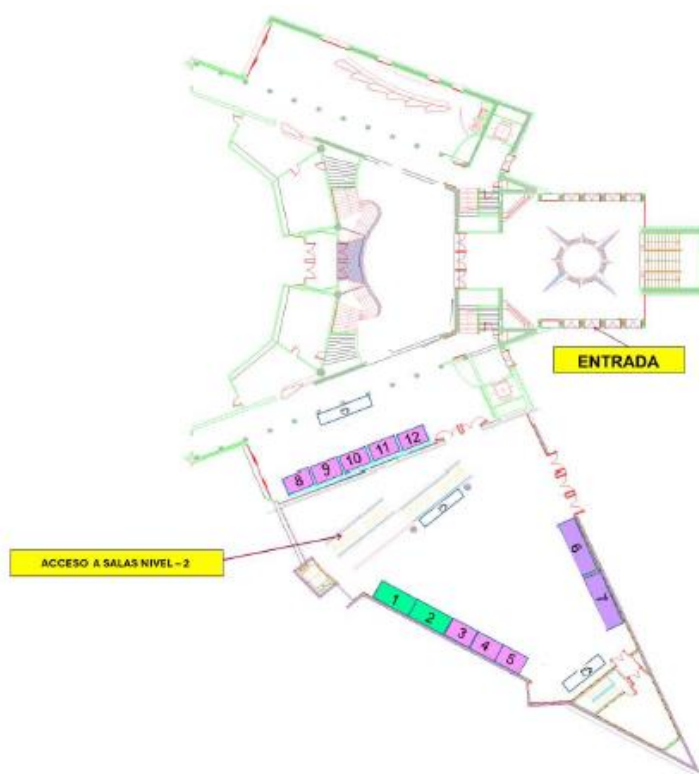
El personal de almacén del Palacio de Congresos de Canarias solicitará a la empresa de mensajería el correspondiente albarán de entrega de mercancía para tener un control exhaustivo del material entregado.

No se recepcionará ninguna mercancía para la que haya que abonar algún coste de impuesto, pues es responsabilidad de la empresa expositora.

El material sobrante que quede en el recinto, debe ser recogido el día **Martes 16 de Junio. Horario de recogida 09:00 – 14:00 horas.** Todo el material que no se retire en esa fecha será considerada como material sobrante, 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 identificada y registrada en el almacén del Palacio de Congresos de Canarias para su posterior retirada.

2.- MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

- Nota: 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 usada 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 le indique, pudiendo ser en el interior o abandonando el recinto.

Acreditación

La empresa expositora debe de enviar el **contacto de empresa montadora** antes del **10 de Mayo de 2026**, y la documentación de **PRL** antes del **2 de Junio de 2026**.

- Documentación PRL: Evaluación de riesgos, modalidad preventiva adoptada, póliza y justificante de pago del seguro de Responsabilidad Civil, justificante de entrega de EPIS, Formación en PRL, ITA, listado completo de las personas que accederán al montaje, seguro de autónomo si procede.

Horario Montaje/Desmontaje de los stands

Los stands deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios.

- **Martes 9** de junio de 09:00h a 20:00h.



Los stands deberán ser desmontados:

- **Viernes 12** de junio a partir de las 18.30h una vez que finalice el congreso. **La hora límite de finalización del desmontaje será hasta las 21:00h.** Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo hecho en el horario establecido.

Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales. Cualquier desperfecto debe ser asumido por las empresas montadoras.

Los stands deberán estar **totalmente terminados, traseras vestidas**, según indiquen las fechas y horarios de montaje del Certamen.

3. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado y asignado, no pudiendo ocupar las áreas situadas fuera del mismo. Se respetará el acceso al material e instalaciones contra incendios: mangueras, bocas de incendio, extintores, alarmas, salidas de emergencia etc.

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) como espacio para almacenar bultos.

Tengan en cuenta que la **altura máxima (3m)** construcción para el stand es de:

- Stands 3 x 2 m²

Tanto las caras traseras de los stands como los techos tendrán un acabado de calidad semejante al interior.

Es obligatorio el uso de moqueta o tarima con rampa en la exposición comercial.

Prohibición total de hacer cuelgues en el techo y la construcción de la decoración dentro del Palacio.

Pueden comprobar su ubicación en el plano de distribución de stand que aparece en la página web del congreso:

<https://congresosegg.es/index.php?seccion=areaComercial&subSeccion=planoExposicion>

4. IMPRESCINDIBLE: ACREDITACIONES PARA EL PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE

La empresa encargada del montaje y del desmontaje de los stands deberá cumplimentar la solicitud de pases (ANEXO 1).

Muy importante:

- Enviar el ANEXO 1 escaneado antes del 2 de junio a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com.



NOTA IMPORTANTE:

En la realización de los trabajos de montaje-desmontaje deberán respetarse suelo, paredes y demás instalaciones del Palacio de Congreso de Canarias, estando terminantemente prohibido alterar las mismas.

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones del Palacio de Congreso de Canarias, durante el periodo de montaje-desmontaje, se imputará al responsable del montaje y en su defecto a la empresa expositora. La cuantía del cargo por el desperfecto del mismo será establecida por el área técnica.

Las empresas que realicen trabajos para los expositores deberán tener asegurado a su persona contra accidentes.

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.

5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Miércoles 10 de junio de 12:00h a 20.00h.
- Jueves 11 de junio de 8:00h a 19:00h.
- Viernes 12 de junio de 8:00h a 18:30h.

6. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso ya que sin ella los controladores del Palacio de Congresos de Canarias no le dejarán el acceso a este. Estos podrán recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

7. POTENCIA ELÉCTRICA

Los stands modelo básico 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**.

En el **Anexo 2** de electricidad viene especificado tarifas y lo que se incluye.

Ruego envíen las necesidades eléctricas que su empresa necesitará durante el montaje del stand y durante la duración del congreso. El formulario deben enviarlo antes del 10 de mayo a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com. En el caso de no recibir sus necesidades eléctricas antes de esa fecha la organización no podrá garantizar el suministro eléctrico.

ES OBLIGATORIO ABONAR LA ELECTRICIDAD ANTES DEL EVENTO



8. MOBILIARIO

Si necesitan contratar algún tipo de mobiliario para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica también podrá ofrecerle un paquete cerrado de mobiliario. Para consultar precios y contenidos póngase en contacto con Esther Garzón (egarzon@fase20.com).

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas de mobiliario o cualquier servicio para los stands después del 10 de mayo. Si por motivos de stocks pudieran realizarse reservas después de esta fecha se realizarán con un 30% de recargo sobre el precio inicial, no pudiendo garantizarlo la Secretaría Técnica hasta el momento oportuno. No se garantiza la disponibilidad del mobiliario en sede.

9. INTERNET

En el caso de querer contratar Internet, tendrán que enviar sus necesidades a Esther Garzón al mail egarzon@fase20.com antes del 10 de mayo.

10. STAND DE SUELO LIBRE / DISEÑO

Será imprescindible enviar los proyectos de los stands de suelo libre antes del 10 de mayo a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com, presentando planos de estos, tanto de la planta como de alzada, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades, para la autorización del Palacio de Congreso de Canarias.

- Los stands de diseño o complejos requieren **Certificado de solidez/montaje** firmado por técnico competente, no solo planos acotados

Si precisa presupuesto del diseño y montaje de un stand de diseño puede ponerse en contacto con Esther Garzón egarzon@fase20.com

11. STAND MODULAR Y MOBILIARIO

Si precisa de la estructura de su stand, ofrecemos un modelo cerrado de stand modular para los espacios de stand de 3x2m. Si desean contratarlo y consultar precios es imprescindible ponerse en contacto con Esther Garzón González egarzon@fase20.com.

La Secretaría Técnica no podrá aceptar reservas después del 10 de mayo. Si por motivos de stocks pudieran realizarse reservas después de esta fecha se realizarán con un 30% de recargo sobre el precio inicial, no pudiendo garantizarlo la Secretaría Técnica hasta el momento oportuno.



12. AZAFATAS

Si desean contratar el servicio de azafatas, es imprescindible que nos pase las siguientes necesidades:

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafatas.

Antes del 10 de mayo a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com no podremos garantizar el servicio de azafatas para las peticiones que lleguen después de esa fecha.

Nota: desde la organización no nos haremos cargo de la dirección de las labores de las azafatas.

13. LIMPIEZA

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo, antes del 10 de mayo, mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

La limpieza es obligatoria para la retirada de cartonaje.

14. MOZOS DE ALMACÉN

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. No habrá un servicio de mozos de almacén individual para ayudar a los expositores a reponer el material de los stands.

15. CARROS, TRASPALLETAS Y TORITOS

La organización dispone de recursos mecánicos **en alquiler** para el transporte de material. Si algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la Secretaría Técnica. Disponemos de carretilla, transpaleta y carros sin coste adicional. No disponemos de torito. Se puede alquilar a empresas que presten este servicio entregando la documentación obligatoria de la máquina.

16. ESPACIO DE ALMACÉN REQUERIDO

Habrà un solo almacén para el material de los expositores. Por tanto, cada expositor deberá informar a la organización del espacio que necesita para garantizar la ubicación del material de todos y cada una de las empresas presentes en la exposición.

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.**

17.- SEGURIDAD DE LOS STANDS

La Organización no se responsabiliza de la seguridad de los stands, ni del material que éstos contengan o del que esté almacenado en sus dependencias. La vigilancia de cada stand, es, por tanto, responsabilidad exclusiva de cada expositor.



18.-DESMONTAJE DE STANDS Y RETIRADA DE MATERIAL

Una vez finalizada la actividad, se deberá proceder a la retirada de todo material de construcción y/o decoración del stand, incluyendo moquetas y cintas adhesivas. De no ser así, los gastos producidos por su retirada serán facturados a la empresa montadora.

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos como almacén después del día acordado con el centro como día de desmontaje, será considerado abandonado y sin valor.

Pasará lo mismo con el material que no sea retirado de los almacenes del Palacio de Congreso de Canarias en la fecha y horario indicado. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. **(fecha de retirada de material: 16 de junio de 2026)**

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado, Nº de stand, Destino, Nº Paquetes, Teléfono de contacto... Ni la Sede ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

19. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto	e-mail	Móvil
Esther Garzón González	egarzon@fase20.com	699 62 65 86

NORMAS DE ACTUACIÓN

- El Comité Organizador se reserva el derecho de pedir el cese de la actividad temporal del stand para el acto de inauguración y/o clausura
- Las personas que atienden el stand podrán desarrollar su actividad dentro del horario de sesiones establecido en el programa del congreso.
- No podrán instalarse aparatos especialmente ruidosos, televisiones o cualquier sistema audiovisual que moleste al resto de los expositores por su ruido o una iluminación excesiva.
- Nota importante: estas normas están basadas en las exigidas del Palacio de Congreso de Canarias y en consecuencia la organización no puede alterarlas sin la autorización expresa de la misma.



INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA por parte del Palacio de Congresos de Canarias.

1. Prohibición de Cuelgues (Rigging) -

- **Palacio de Congreso de Canarias:** "No se permite la instalación de elementos en suspensión colgados del techo del edificio".
- **Riesgo:** Si los expositores diseñan stands con iluminación colgada o estructuras aéreas (truss), sus proyectos serán rechazados.

2. Limitación de Peso en Suelo (Sobrecarga).-

límites de carga.

- "El peso máximo del suelo de Palacio de Congreso de Canarias es de 350 Kg por metro cuadrado".

3. Equipos de Protección Individual (EPIs) - OBLIGATORIO

El Palacio de Congresos de Canarias es muy estricto con esto y puede denegar la entrada.

- Es **obligatorio** el uso de:
 - Calzado de seguridad.
 - Chaleco de alta visibilidad.
- **No se permitirá el acceso a montaje sin calzado de seguridad y chaleco.**

4. Normativa sobre Maquinaria y Corte

No está autorizado el uso de máquinas eléctricas para corte, lijado de madera, etc... salvo que estas herramientas vayan acompañadas de un equipo de aspiración o bolsa

5. Prohibición de Adhesivos en Cristales/Aluminio

- Queda prohibido fijar cartelera... en las paredes, paramentos de aluminio, cristales, etc..".

Durante el proceso de montaje y desmontaje:

1. Es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual - EPIS (calzado de seguridad, chaleco de alta visibilidad, guantes y casco de seguridad), así como de todas aquellas medidas necesarias para cumplir la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tanto para el personal como para las máquinas. Para trabajos específicos; uso obligatorio de arnés y casco de seguridad (para trabajos en altura), protección ocular (para trabajos con taladros, amoladoras, sierras de corte).
2. Evitar en lo posible el uso de escaleras de mano, solo para trabajos puntuales, priorizando el uso de andamios fijos o móviles (montaje completo de andamios y con las protecciones obligatorias; escalera interior, ancho de plataforma ≥ 60 cm, barandilla perimetral de 90 cm de altura, listón intermedio a 45 cm y rodapié de ≥ 10 cm), y/o maquinaria de elevación con operador acreditado.



3. No utilizar herramientas, maquinaria y medios auxiliares (andamios, escaleras, etc), no homologados (marcado CE, RD1215).

A tener en cuenta también:

- Cuando se utilice tarima, siempre que supere los 4 cm de altura, ésta deberá tener un rebaje para el paso de sillas de rueda y todas las arquetas tienen que quedar registrables o, en su defecto, las que presten algún servicio.
- TIPOS DE MATERIALES AUTORIZADOS/NO AUTORIZADOS:
 - 1) La fijación de elementos de cartelería en el mobiliario u otras estructuras habilitadas para ello se efectuará siempre con cinta de doble cara Tesa Textil y MiArco.
 - 2) Quedan prohibidos como elementos de construcción y/o decoración todos aquellos materiales como:
 - Moqueta y tela no ignífuga.
 - Cinta de doble cara que no sea Tesa Textil o MiArco.
 - Material inflamable o tóxico.
 - 3) No se permite el depósito o exposición de mercancías peligrosas, explosivas o insalubres que emitan ruidos molestos u olores desagradables. 4) No se permiten cocinas de fuego en los pabellones ni interior de palacio



ANEXO 1.-

SOLICITUD DE PASES DE MONTAJE Y DESMONTAJE DEL STAND

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

1. Los pases, necesarios para el montaje y decoración del stand, serán facilitados por la Secretaría Técnica a la entrada del patio de carga y descarga.
2. Para obtener dichos pases, la empresa debe cumplimentar y enviar el presente formulario.
3. Toda persona que permanezca en el recinto del Palacio de Congresos de Canarias deberá estar en posesión del correspondiente pase de montaje-desmontaje, que se presentará a solicitud de los responsables de seguridad.
4. A toda persona que incumpla estos requisitos se le invitará a abandonar el recinto, quedando prohibida la entrada del titular hasta que dicha Área Técnica así lo determine.

La empresa arriba indicada solicita que le sea concedida la autorización arriba necesaria para el efecto declara, bajo su responsabilidad, que dicho personal se encuentra sin excepciones asegurado del riesgo de accidentes de trabajo en (nombre de la compañía aseguradora):

Póliza Nº: _____

Nombre y apellidos

DNI

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Recuerde que debe enviar este formulario como máximo 1 mes antes del congreso enviar por correo electrónico a egarzon@fase20.com

Nombre y DNI de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa:



ANEXO 2.-

SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CANON DE MONTAJE Y SEGURO DEL EXPOSITOR

LABORATORIO:

FECHA:

Nº DE STAND:

TARIFAS ALQUILER DE POTENCIA Y ACOMETIDA

Consumo 1.000 W	x 3 días de celebración	22 €
Consumo 2.000 W	x 3 días de celebración	44 €
Consumo 3.000 W	x 3 días de celebración	66 €
Consumo 4.000 W	x 3 días de celebración	87 €
Consumo 5.000 W	x 3 días de celebración	109 €
Consumo 6.000 W	x 3 días de celebración	131 €
Consumo 7.000 W	x 3 días de celebración	156 €
Consumo 8.000 W	x 3 días de celebración	175 €
Consumo 9.000 W	x 3 días de celebración	197 €
Consumo 10.000 W	x 3 días de celebración	219 €

Consumo eléctrico, conexión 24 h: consultar con egarzon@fase20.com

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	



SEGG

66 CONGRESO - SOCIEDAD ESPAÑOLA DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA

LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

10-12 Junio 2026

SOCANGER

38 CONGRESO - SOCIEDAD CANARIA DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA

Palacio de Congresos de Canarias

Auditorio Alfredo Kraus

Hacia una
longevidad activa:
ciencia, cuidado
y comunidad



Notas:

- Cualquier expositor que quiera enchufar algo, necesitará un cuadro eléctrico.
- **Este es de obligado cumplimiento pedirlo a la Secretaría Técnica.**
- **El pago debe realizarse antes del evento, de otra forma no podrá suministrarse el servicio.**

IVA del 21% no incluido.

La Secretaría Técnica se encargará de facturar la potencia solicitada. Si durante el congreso se produjese algún cambio respecto a lo solicitado, la Secretaría Técnica lo facturará a posteriori. Será IMPRESCINDIBLE haber abonado la factura sobre la potencia eléctrica para la instalación de la misma en la sede.

SOLICITAMOS SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA:

Potencia Diurna _____ Vatios de potencia.

Conexión 24h _____ Vatios de Potencia. Se necesitará un cuadro adicional con la potencia necesaria.

RECUERDE QUE DEBE ENVIAR ESTE FORMULARIO COMO MÁXIMO 1 MES ANTES DEL CONGRESO

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A egarzon@fase20.com

Nombre y DNI o pasaporte de la persona que firma:

Firma y sello del Laboratorio/Empresa: