Exhibition Technical Manual

Manual para Expositores

Estimado/a Expositor/a,

Este **Manual del Expositor** contiene información esencial para tu participación en el **41º Congreso de la Sociedad Española de Nutrición Clínica y Metabolismo**, que se celebrará en **Pamplona del 20 al 22 de mayo de 2026**.

El plano de la exposición ha sido diseñado para ofrecer la mejor visibilidad posible de los stands ante los asistentes y facilitar la interacción durante el evento.

Te recomendamos compartir este manual con todas las personas involucradas en la organización de tu stand, ya que incluye detalles importantes sobre el montaje, horarios y normas del congreso.

¡Será un placer darte la bienvenida en Pamplona y esperamos que tengas una experiencia exitosa tanto en el congreso como en la exposición!

Ivette Sabau

Responsable de Exposiciones y Operaciones de Industria

Email: isabau@kenes.com

Acceso al Portal de Expositores y Patrocinadores

Cada expositor o patrocinador ha recibido un correo con los datos través de este espacio podrás gestionar todos los elementos necesarios para tu participación en la exposición. En el portal podrás:

- Subir el **logo** y el **perfil** de tu empresa.
- Solicitar el **servicio de recuperación de leads** (escáner de acreditaciones).
- Solicitar **acreditaciones para expositores**.
- Enviar otros **documentos según lo estipulado** en tu contrato.

Enlace al Portal: https://exhibitorportal.kenes.com

Notas importantes:

- Los datos de acceso se han enviado a la persona que firmó el contrato. Esta persona es

responsable de compartirlos con terceros si fuese necesario.
- El acceso completo a los servicios del Portal estará disponible solo después de subir el perfil y el logo de la empresa.
- Únicamente deben enviarse los documentos indicados en tu contrato. Los elementos no incluidos no serán procesados.

Cronograma de la Exposición

Actividad	Fecha	Hora
Montaje de Exhibición	martes, **19 de mayo** de 2026	**08:00 – 20:00** **Accesos segun Horario Establecido –Franjas para Carga y Descarga**
	miércoles, **20 de mayo** de 2026	**09:00 – 12:00** *Todos los **embalajes, cajas vacías y materiales de empaquetado** deberán retirarse antes de las **11:30**.* **12:00- 14:00** ***(Solo decoración)*** *El área del stand deberá estar **completamente despejada y limpia** antes de las **13:00**.*
	miércoles, **20 de mayo** de 2026	**16:00 – 20:30** – *Final del Cóctel de Bienvenida*
Horario de Apertura	jueves, **21 de mayo** de 2026	**10:00 – 18:00** *Pausa para café 10:30 – 11:00* *Almuerzo 14:00 – 16:00*
	viernes, **22 de mayo** de 2026	**10:00 – 17:00** *Pausa para café 10:30 – 11:00* *Almuerzo 14:00 – 16:00*
Desmontaje	viernes, **22 de mayo** de 2026	**16:30 – 17:00** *Desmontaje restringido (sin herramientas ruidosas)* **17:00 – 20:00**

El cronograma está sujeto a posibles modificaciones en función del programa científico.

Los trabajos de **montaje y desmontaje** deberán realizarse cumpliendo estrictamente la normativa vigente en **seguridad laboral y prevención de riesgos**. Tanto expositores como empresas contratadas deberán garantizar que sus actividades no supongan un riesgo para ninguna persona presente en el recinto.

Los expositores deberán realizar las operaciones de **carga y descarga estrictamente siguiendo el orden asignado**, el cual se detalla en el documento adjunto. Asimismo, **no está permitido acceder al recinto antes de la franja horaria establecida**. Cualquier intento de entrada fuera del horario autorizado será denegado por el equipo de organización y seguridad.

Franjas para Carga y Descarga

Para autorizar el acceso de cualquier empresa de montaje al recinto, es imprescindible **completar y enviar toda la documentación requerida** al Exhibition Manager, **Ivette Sabau**, al correo: **isabau@kenes.com**.

Sin la documentación previa correctamente enviada, no se permitirá el acceso al recinto.

Información Importante

- Los **contenedores vacíos** y el **material de embalaje** deberán retirarse tras finalizar el montaje y, como máximo, el **miércoles, 20 de mayo, a las 11:30**.
- Los **pasillos deben permanecer despejados** en todo momento, sin materiales de embalaje ni elementos expositivos, para permitir las tareas de limpieza y seguridad.
- **No está permitido iniciar el desmontaje antes del cierre oficial de la exposición.**
- Es responsabilidad del **expositor** desechar todos los materiales una vez completado el desmontaje.
- Cualquier equipo, elemento expositivo o material que permanezca en el recinto después del **viernes, 22 de mayo a las 20:00**, será considerado **abandonado**.
- Los costes derivados de la **retirada y gestión de residuos** serán facturados al expositor.

Recepción de Bienvenida en el Área de Exposición

Quedas cordialmente invitado/a a la **Recepción de Bienvenida**, que tendrá lugar en el Área de Exposición el **miércoles, 20 de mayo de 2026, de 19:30 a 20:30**.

Se ruega a los expositores permanecer en sus **stands** durante este horario.

Exposición – Plazos y Fechas Clave

Acción	Fecha Límite	Contacto
Reserva de hotel para el personal	**Lo antes posible**	**Enrique Hermosa** ehermosa@kenes.com
Logo y perfil de la empresa	**Lunes, 20 de abril**	**Via Kenes Exhibitor's Portal** https://exhibitorportal.kenes.com
Diseño del stand para aprobación *(Space Only)*	**Miércoles, 8 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Wi-Fi dedicado / Internet	**Miércoles, 22 de abri**l	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Pedido de lectores de código de barras *(Lead Retrieval) / Servicios Adicionales*	**Miércoles, 6 de mayo**	**Via Kenes Exhibitor's Portal** https://exhibitorportal.kenes.com
Acreditaciones adicionales para expositores	**Miércoles, 6 de mayo**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Contratación de azafatas / personal temporal	**Miércoles, 8 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Rigging *(solo Space Only)* Permitido en los stands **11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23, 27 y 28**.	**Miércoles, 15 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Limpieza diaria del stand	**Miércoles, 22 de abril**	

Alquiler de mobiliario	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** Para gestionar su solicitud, consulten el catálogo, seleccionen las opciones deseadas y envíenlo a las direcciones de correo indicadas: catalogo 26 **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Gráficos / Señalización	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Pedido de electricidad	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** Para organizar el proceso, deben completar y remitir el formulario Opciones Electricidad **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Catering en el stand*	**Miércoles, 22 de abril**	Baluarte Restauración **Ana Ugarte** ana.ugarte@grupoluze.com
Plantas y decoración floral	**Miércoles, 22 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Envíos a la sede del congreso	**Lunes, 11 mayo** Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H** SOLO SÉ RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA	***CONGRESO SENPE 2026*** **Palacio Baluarte Jauregia** **Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066** **(Acceso por MUELLE DE CARGA)** **Entrada a parking, frente a Corte Inglés.** Etiqueta: ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE

Acreditaciones para Expositores

Todos los expositores deben estar debidamente registrados y recibirán una **acreditación identificativa**, que mostrará el nombre de la empresa expositora. El número de acreditaciones asignadas se corresponde con lo estipulado en el contrato. Es obligatorio que **todo el personal** lleve su acreditación visible en todo momento para acceder a la exposición. **No se permitirá el acceso sin acreditación.**

Las acreditaciones **no se enviarán con antelación** por correo electrónico y podrán recogerse en el **mostrador de registro** durante el evento. Los **pases de expositor** permiten únicamente el acceso al **área de exposición comercial**.

El precio de cada **acreditación adicional** es de **150 €**.
Antes de solicitar acreditaciones extra, asegúrate de haber **completado el perfil de empresa** en el Portal.

Enlace al Portal: https://exhibitorportal.kenes.com

Fecha límite para solicitar acreditaciones adicionales:
Miércoles, 6 de mayo

Acceso al Montaje y al Demontaje (EMPRESAS MONTADORAS)

Durante el montaje y desmontaje, se recomienda encarecidamente que **todo el personal** utilice:

- **Chaleco reflectante**
- **Calzado de seguridad**

Estas medidas ayudan a garantizar un entorno de trabajo seguro durante las operaciones en el recinto.

Para autorizar el acceso de cualquier empresa de montaje al recinto, es imprescindible **completar y enviar toda la documentación requerida** al Exhibition Manager, **Ivette Sabau**, al correo: **isabau@kenes.com**.

Sin la documentación previa correctamente enviada, no se permitirá el acceso al recinto.

La documentación deberá ser enviada por el **representante principal de la empresa montadora** (persona de contacto responsable) **al menos 10 días antes del inicio del congreso**, es decir: **viernes, 8 de mayo**

Las empresas de montaje deberán enviar los siguientes anexos correctamente cumplimentados:

- Confirmación de que se conocen y aceptan las normas de seguridad y los procedimientos de emergencia del recinto. – ANEXO 2 REGISTRO NORMAS DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIA
- Documento donde el promotor asume la responsabilidad de la seguridad y coordinación de las empresas durante el evento. – ANEXO 3 COMPROMISO COORDINACION PROMOTORES
- Descripción de los trabajos a realizar y de los posibles riesgos que pueden generarse, así como las medidas preventivas aplicadas. – ANEXO 5 Modelo Informacion Riesgos y Medidas de Prevencion NICDO Promotor
- Listado de todas las personas y empresas autorizadas a acceder al recinto durante el montaje y desmontaje. – ANEXO 11 Registro informacion empresas trabajadores concurrentes a NICDO
- Acreditación del seguro en vigor que cubre posibles daños personales o materiales. – Comunicacion_Promotores_Navarra_Arena – ORGANIGRAMA SUBCONTRATACIONSEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL
- Designación de la persona responsable de la seguridad durante el montaje y desmontaje del evento. – Responsable de Seguridad Eventos

El mismo representante de la empresa montadora deberá presentarse el día del montaje para:

- Realizar el **control de acceso del equipo de montaje**.
- Firmar el documento de **confirmación del número de personas** que compondrán el equipo dentro del recinto.

Esto es obligatorio para iniciar las labores de montaje.

Normas de Acceso Carga y descarga

El montaje y desmontaje se iniciará :

Montaje de Exhibición	**martes, 19 de mayo de 2026**	**08:00 – 20:00** ((Todos los Stands)) **Accesos segun Horario Establecido -Franjas para Carga y Descarga**
	miércoles, 20 de mayo de 2026	**09:00 – 12:00** (Todos los Stands) Todos los embalajes, cajas vacías y materiales de empaquetado deberán retirarse antes de las 11:30. **12:00- 14:00** (Solo decoración) El área del stand deberá estar completamente despejada y limpia antes de las 13:00.
Desmontaje	**viernes, 22 de mayo de 2026**	**16:30 – 17:00** Desmontaje restringido *(sin herramientas ruidosas)* **17:00 – 20:00**

Los expositores deberán realizar las operaciones de **carga y descarga estrictamente siguiendo el orden asignado**, el cual se detalla en el documento adjunto. Asimismo, **no está permitido acceder al recinto antes de la franja horaria establecida**. Cualquier intento de entrada fuera del horario autorizado será denegado por el equipo de organización y seguridad.

Franjas para Carga y Descarga

Zonas de acceso autorizadas

Portón de carga – Planta 0

- Sala de Exposiciones
- Vestíbulo principal

Para poder acceder al recinto es **obligatorio** haber entregado previamente: Documentación de **coordinación empresarial,** Documentación de **riesgos laborales (RRLL), Seguro de Responsabilidad Civil. Veáse en el apartado "Acceso al montaje y Desmontaje"**

Normas de Circulación y Descarga

- Respetar siempre las zonas delimitadas por vallado.
- **No bloquear** accesos, puertas, pasillos, BIES o salidas de emergencia.
- Mantener libres las puertas de acceso y de emergencia.
- Solo podrán estacionarse vehículos de trabajo, con un **máximo de 2 horas**.
- **Prohibido circular por la plaza** con vehículos.
- Prohibido usar viales próximos para carga/descarga sin autorización.
- NO existe ayuda a la descarga: cada empresa debe traer sus propios medios.
- Si se necesita maquinaria, consultar previamente qué vehículos están **autorizados**.
- Peso máximo permitido en zona de exposición: **500 kg/m²**.
- Solo se pueden utilizar **carretillas eléctricas con ruedas neumáticas**.
- Velocidad máxima dentro del edificio: **4 km/h**.
- Maniobras y giros deben realizarse con suavidad.

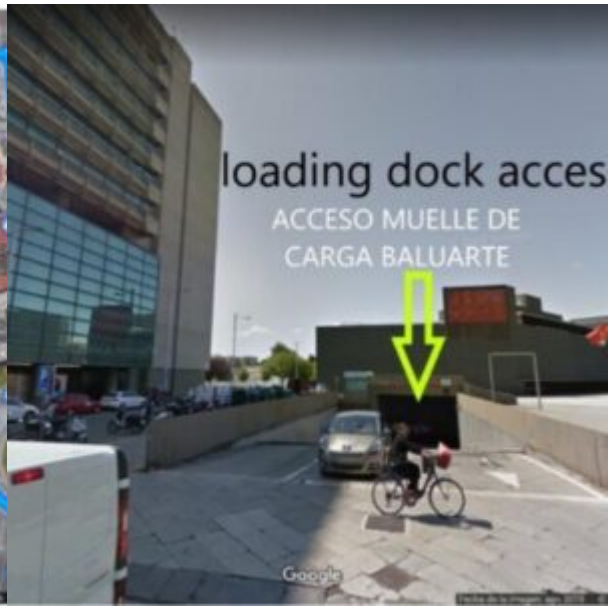
Recepción de Mercancías

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**. ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.
- Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales. Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Descarga en exposición

- La descarga se realizará por el **muelle de carga de la Plaza de la Constitución** (frente a El Corte Inglés).
- Una vez descargado, el vehículo debe retirarse para no obstruir el muelle.



Normas de Seguridad durante Montaje y Desmontaje

- Prohibido dejar materiales en zonas comunes o espacios de otros expositores.
- Queda totalmente prohibido bloquear pasillos, accesos, BIES o salidas de emergencia.
- Prohibido colocar carteles, pegatinas o pancartas en paredes, suelos, techos o columnas sin autorización técnica.
- Prohibido clavar, taladrar, perforar o dañar elementos estructurales.
- No se permite utilizar materiales de construcción como cemento, yeso, tejas, ladrillos, etc.
- Prohibido introducir materiales inflamables (gasolina, petróleo, acetileno…).
- Prohibido el uso de calefacciones individuales.
- Prohibido cocinar dentro del recinto.
- Prohibido fumar en todo el edificio.
- Acceso prohibido a bebés, niños y menores de 18 años.
- Prohibido usar maquinaria que genere humos, gases o vapores.

Trabajos en altura

- Obligatorio uso de **arnés de seguridad**.
- El personal deberá estar **habilitado** y acreditado según normativa de coordinación de

actividades.

Responsabilidades

- Todas las empresas montadoras deben tener **seguros de accidentes** y cumplir obligaciones laborales y fiscales.
- La empresa montadora será responsable de cualquier daño causado al recinto.
- La empresa deberá proteger suelos y espacios para evitar daños por herramientas o materiales.
- El expositor/organización deberá restituir cualquier daño ocasionado a Baluarte.

Normas Especiales sobre Montaje de Stands

- **Todos los stands deben montarse sobre moqueta**, nunca directamente sobre el suelo.
- Prohibido instalar arcos, puentes o elementos que unan stands.
- Prohibido montar estructuras multinivel.

K lead – Aplicación de Lectura de Códigos de Barras

K-Lead es un sistema de **recuperación de leads** que permite a expositores y patrocinadores obtener los datos de contacto de los asistentes que visitan su stand.
Su objetivo es facilitar la generación de contactos cualificados, mejorar las oportunidades de negocio y reforzar acciones posteriores de marketing y comunicación.

¿Cómo funciona?

Los expositores y patrocinadores pueden descargar la aplicación **K-Lead** en su smartphone o tablet corporativa. Una vez instalada, el dispositivo se convierte en un sistema de lectura rápida mediante **escaneo del código de barras** de la acreditación del asistente.

Con un solo escaneo podrás:

- Capturar la información de contacto completa del asistente.
- Añadir notas o comentarios personalizados.
- Realizar un seguimiento estructurado tras el evento.

(Las pautas operativas detalladas se proporcionarán más adelante.)

Ventajas de la aplicación K-Lead

- **Escaneo rápido y sencillo** mediante el código de barras de la acreditación.
- **Acceso instantáneo** a la información del lead.
- **Notas personalizadas** para cada contacto.
- **Función Quick Scan** para escanear asistentes que entran en sesiones científicas.
- Disponible en **Apple Store** y **Google Play** (buscar “K-Lead App”).

Coste del servicio

- **Precio por licencia:** 750 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).
- **Precio onsite:** 850 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).

Importante: El dispositivo no está incluido.

Accede al **Portal del Expositor**:

https://exhibitorportal.kenes.com

Fecha límite para solicitar licencias: Miércoles, 6 de mayo

K-Lead Plus: Seguimiento avanzado

K-Lead Plus permite automatizar y mejorar la gestión de los leads una vez capturados. Incluye:

- **Envío automático de emails** personalizados tras cada escaneo.
- **Total personalización** del mensaje: asunto, contenido, firma y posibilidad de adjuntar PDFs.
- **Ahorro de tiempo**, eliminando envíos manuales.
- **Métricas y seguimiento**, para evaluar la interacción y optimizar resultados.
- Requiere al menos **una licencia estándar de K-Lead** activa.

Coste: 350 EUR.

¿Cómo realizar el pedido?

- Accede al **Portal del Expositor**: https://exhibitorportal.kenes.com
- Utiliza los datos de acceso enviados al contacto principal registrado en el acuerdo de patrocinio.

Información importante

- K-Lead cumple con el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**. *(Incluir enlace a la política de privacidad actualizada).*
- Kenes no comparte datos personales sin consentimiento explícito.
- El acto de **escanear la acreditación** implica consentimiento del asistente para compartir sus datos con la empresa expositora.
- Los códigos de barras contienen únicamente los datos proporcionados por el asistente en su registro.
- Kenes no se responsabiliza de la exactitud o actualización de dicha información.

Integración en Tiempo Real mediante API

Escanea con tu propia app. Conecta directamente con tu CRM.

Si deseas utilizar tu **propio dispositivo** o una **aplicación de escaneo personalizada**, o si necesitas que los datos se integren **en tiempo real** en tu CRM, ponemos a tu disposición nuestro **servicio de conexión por API**.

Esta solución permite recibir automáticamente la información de los delegados escaneados en tu stand, eliminando la introducción manual de datos y garantizando una transferencia inmediata, segura y precisa.

¿Cómo funciona la API?

Una vez activado el servicio, podrás:

- **Acceder directamente a la API** para realizar escaneos desde tu propia app.
- Obtener **todos los datos del asistente** tras leer el código de su acreditación.
- Enviar estos datos a tu CRM mediante **sincronización en tiempo real**.

- Integrarte fácilmente con los CRM más utilizados:
  Salesforce, HubSpot, Microsoft Dynamics, entre otros.

La API ofrece además:

- **Mapeo personalizado de campos**, adaptado a la estructura de tu CRM.
- **Información precisa y actualizada**, reduciendo errores manuales.
- **Medidas de seguridad avanzadas**, totalmente conformes con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- **Analíticas e informes**, incluyendo métricas de actividad y rendimiento.

Beneficios para el expositor

- **Ahorro de tiempo significativo** al eliminar la carga de introducir datos manualmente.
- **Mayor precisión** en la información capturada.
- **Automatización del flujo de leads**, optimizando el seguimiento posterior al evento.
- **Integración sencilla** con las herramientas que tu equipo ya utiliza.
- **Datos en tiempo real**, mejorando la capacidad de reacción durante el congreso.

Programador de Reuniones 1:1 – Kenes Connect

Nos complace ofrecerte una **excelente oportunidad para maximizar tu visibilidad y aumentar la interacción con los asistentes** gracias a **1:1 Meeting Scheduler**, nuestra nueva herramienta inteligente para la gestión de reuniones durante el congreso.

Con **1:1 Meeting Scheduler** podrás:

- **Permitir que los delegados reserven reuniones individuales directamente con tu equipo.**
- **Incrementar el tráfico a tu stand** y reforzar la visibilidad de tu marca.
- **Destacar tus productos, proyectos o iniciativas clave** para atraer al público adecuado.
- **Conectar con asistentes altamente interesados**, facilitando contactos de calidad.
- **Gestionar todas tus reuniones** de forma centralizada a través del **Exhibitor Portal**.

No dejes pasar esta oportunidad. Con motivo del lanzamiento de la herramienta, ofrecemos **1:1 Meeting Scheduler a un precio reducido únicamente este año**.

750 EUR

Es una ocasión ideal para potenciar tu presencia, mejorar la interacción con los delegados y aumentar el impacto de tu participación en la exposición.

Cómo solicitarlo

Solo necesitas acceder al **Exhibitor Portal** y realizar el pedido directamente desde tu perfil.

Nuestro compromiso

Estamos aquí para ayudarte a:

- Planificar tu agenda de manera más eficiente.
- Crear conexiones valiosas con potencial real de colaboración.

- Generar **leads de alta calidad** durante el evento.

Tu opinión es muy importante para nosotros y nos permitirá seguir mejorando las herramientas que ofrecemos a nuestros expositores.

Especificaciones del Hall y Información Técnica Importante

Sede del Congreso

Baluarte

Pl. de la Constitución s/n, 31002 Pamplona, Navarra España (Spain)

Haz clic aquí para acceder al recorrido virtual.
Haz clic aquí para ver el plano del recinto.

Área de Exposición

La exposición tendrá lugar en la **Sala de Exposiciones**, ubicado en la **planta baja**.

Ten en cuenta que, tanto en las publicaciones oficiales como en la señalización onsite, el área se identificará simplemente como **"Sala de Exhibiciones"**.

Suelo

- Carga máxima: **500 Kg./m2**
- Acabado: **Piedra**

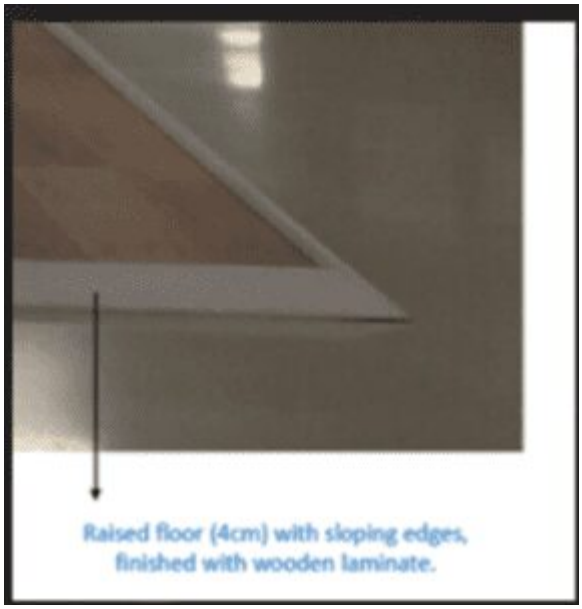
Normas de protección del suelo

- Toda la construcción debe colocarse **sobre moqueta protectora**.
- No está permitido usar pegamentos o cintas adhesivas no autorizadas.
- Solo se permite utilizar **cinta de doble cara que no deje residuos**.

Plataformas / Suelo Elevado

Si tu stand incluye una plataforma:

- Debe disponer de **rampa o canto biselado** para garantizar la accesibilidad.
- Los laterales deben estar **cerrados y rematados correctamente**.
- Los bordes deben ser **seguros, fijos y claramente visibles**.



Antes de colocar la plataforma, tu equipo de montaje debe confirmar que:

- Los puntos de conexión (electricidad, agua, internet, etc.) están correctamente situados.
- Los accesos a **registros de cables**, **canaletas** o **tomas técnicas** permanecen accesibles.

Una vez instalada la plataforma, **no se aceptarán** nuevas solicitudes de servicios que requieran pasar cables por debajo de ella.

Altura de Construcción

- Desde los stands **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 20, 21, 24, 25 y 26**, la altura máxima permitida es **2,5 m**.
- Los stands **11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23 y 27** tienen una altura máxima permitida de **4 m**.

Los **stands modulares** tienen una altura fija de **2,5 m**.

Enlace al plano: https://apps.kenes.com/floorplan/#/congress/SENPE26

Importante:

- Cualquier decoración o estructura debe ser **semiacabada**.
- No se permitirá el montaje de stands que superen la altura máxima autorizada.
- Las superficies que den a un stand colindante y superen **2,5 m** deben ser **neutras y completamente acabadas en blanco** (sin cables a la vista, logotipos ni gráficos).
- Cualquier elemento a colgar debe enviarse previamente para **revisión y aprobación**.

Elementos Colgantes / Rigging

El rigging solo está permitido en los stands **11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23, 27 y 28**.

- Fecha límite: **30 de abril**
- Sujeto a aprobación técnica del recinto.
- La confirmación final dependerá de la evaluación de Baluarte.

Seguridad para trabajos en altura

- Obligatorio: **arnés, casco y equipo anticaídas**.
- Antes de acceder a zonas elevadas, informar a la organización:
  Ivette Sabau – isabau@kenes.com

Debe incluir:

- Plano de rigging.
- Peso total de los elementos colgados.
- Certificación de un ingeniero cualificado.

Electricidad e Internet

Todas las conexiones de **electricidad** y **red (Internet)** se suministran desde el suelo del recinto.

Por favor, tenlo en cuenta al planificar el diseño y la distribución de tu stand.

Los stands modulares incluyen:

- **Suministro eléctrico de 1 kW**
- **Cuadro eléctrico** con **3 tomas de corriente**

Los **stands de diseño** libre **no incluyen electricidad**.

Es obligatorio solicitarla a través del **Formulario de Servicios Eléctricos** correspondiente.

Opciones Electricidad

STANDS NAVARRA Olga Sainz

direccionadmon@standsnavarra.net

Ivette Sabau
isabau@kenes.com

Gestión de Residuos

Los expositores son responsables de retirar todos los residuos generados en su zona de exposición.

Cualquier material o desperdicio (incluidos folletos, embalajes o elementos del stand) que permanezca en el recinto tras el desmontaje será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Recomendamos a los expositores que trabajen con empresas de montaje externas realizar una **visita técnica al recinto** para garantizar una planificación y ejecución óptimas.

Para coordinar la visita, puedes contactar directamente con el centro Baluarte: oscarvega@baluarte.com

Plano de Exposición y Lista de Expositores

El plano ha sido diseñado para maximizar la visibilidad de los patrocinadores y expositores ante los asistentes.
Para consultar la versión más actualizada del plano y la lista de patrocinadores, haz clic aquí.

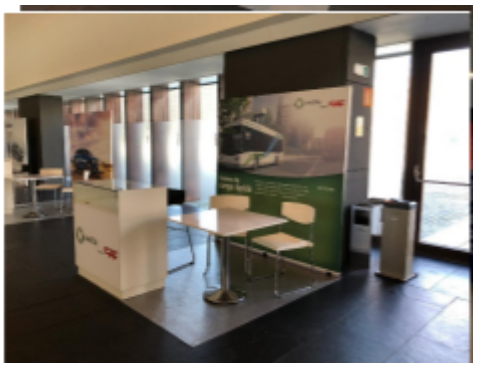
Puedes ver la lista completa de expositores haciendo click aquí.

Consulta la agenda interactiva del congreso aquí.

Stand Modular

Para garantizar un montaje y desmontaje eficiente, **STANDS NAVARRA** ha sido designado como **contratista oficial general** del congreso.

Ejemplo de Stand Modular:



La imagen del stand modular es meramente ilustrativa y no representa necesariamente la configuración final.

Los stands modulares reservados a través de Kenes incluyen los siguientes elementos estándar:

- **Pared trasera con rotulación incluida**
- **Cuadro eléctrico monofásico de 1 kW**
- **Moqueta verde Oscura**
- **Mostrador** (a elegir con o sin vitrina)
- **Pack de mobiliario**: 1 mesa + 2 sillas blanco

Pared Trasera (Rotulo del Stand)

- La rotulación debe enviarse directamente a STANDS NAVARRA antes del **miércoles, 22 de abril**.

El paquete del stand modular NO incluye:

- Limpieza dentro del stand
- Rotulación del mostrador.

Las rotulaciones pueden solicitarse directamente a **STANDS NAVARRA** el contratista oficial, **hasta el Miércoles, 22 de abril**.

Click aquí para ver el catálogo del mobiliario.

Contacto – STANDS NAVARRA

Olga Sainz

direccionadmon@standsnavarra.net

Normas Importantes para Stands Modulares

- Todos los stands básicos del sistema modular serán construidos por **STANDS NAVARRA.**
- No están permitidas **alteraciones estructurales** ni retirar elementos del stand.
- Si deseas mover o cambiar la ubicación de equipamiento estándar, deberás enviarlo claramente indicado en el plano del stand tanto al contratista oficial como a la Exhibition Manager antes del **Miércoles, 22 de abril**.
- No se permite ninguna estructura, display o elemento expositivo que:
  - Exceda los **2,5 m** de altura
  - Invada o sobresalga de los límites del espacio contratado
  - Incluya rótulos, banderas o logotipos por encima de esa altura
- No se permite **cortar, perforar, clavar o taladrar** paredes, fascias, suelo o techo del stand.
- La pared trasera es posteriormente propiedad del cliente.
- Está permitido utilizar **hilo de pescar/nylon** para colgar elementos ligeros.
- La pared trasera de cualquier stand **no puede ser utilizada por otros expositores**.
- No podrá almacenarse material, cajas, excedente de stock o folletos **sobre, alrededor o detrás del stand**.
- Para equipamiento adicional, consulta el **Catálogo de muebles** o contacta al contratista oficial antes de las fechas límite indicadas.

Stands de diseño libre

Los expositores que utilicen **constructores independientes** deberán enviar la siguiente documentación para su **aprobación por parte de la organización**:

Documentación obligatoria

- **Plano del stand a escala 1:200 (DWG)**, incluyendo alzados y vistas del diseño propuesto.
- **Esquema de conexiones eléctricas**, indicando el listado completo de aparatos eléctricos que se utilizarán.
  (No se permiten conexiones de agua para este evento.)

Todos los archivos deben enviarse a través del **Exhibitor Portal**: https://exhibitorportal.kenes.com

Los stands de espacio libre **no incluyen suministro eléctrico**. Para organizar el proceso, deben completar **y enviar a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Opciones Electricidad

Altura de Construcción

- Desde los stands **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 20, 21, 24, 25 y 26**, la altura máxima permitida es **2,5 m**.
- Los stands **11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23 y 27** tienen una altura máxima permitida de **4 m**.

Para garantizar la correcta circulación, seguridad y estética general del área de exposición:

- Los elementos expositivos no deben **bloquear pasillos**, **obstaculizar stands vecinos** ni **dañar el recinto**.
- Se deberán mantener **zonas de visibilidad** hacia los stands colindantes.
  No se aprobarán paredes laterales completamente cerradas.
- Deben ser accesibles **parcialmente por todos los lados abiertos**.
- La fachada que dé a un pasillo debe tener **al menos un 30% de apertura**.
- Para solicitar excepciones, deberá enviarse una **solicitud por escrito** a la Exhibition Manager.
- Todas las superficies visibles —incluida la parte trasera— deben estar **perfectamente acabadas**, sin cables expuestos ni materiales provisionales.
- No está permitido **publicitarse** en la separación con stands vecinos.
- Las estructuras **multinivel** no están permitidas.
- No se permiten **arcos, puentes o estructuras** que conecten varios stands.

Las estructuras deben ser:

- **Estables**, sin riesgo para asistentes o personal.
- **Aptas para soportar su propio peso** y cargas previstas.
- La organización puede requerir **certificados o pruebas de carga**.

Superficies superiores a 2,5 m

- Cualquier parte de la estructura que supere los **2,5 m** deberá presentar una **superficie neutra (blanca)** en el lado que dé hacia otros stands.
- La pared trasera de un stand **no puede utilizarse por expositores colindantes**.

Plataformas / Suelo Elevado

Si el stand incluye una plataforma:

- Es obligatorio instalar una **rampa o embellecedor inclinado** en todo el perímetro para garantizar la accesibilidad universal.
- Consulta las **especificaciones del pabellón** en la sección correspondiente.

Los diseños que **no cumplan las normas** no serán aprobados hasta que se realicen las modificaciones necesarias. **No podrá iniciarse ningún trabajo de montaje** sin la aprobación previa del plano por parte de la organización.

Una vez finalizado el desmontaje, el espacio debe quedar **totalmente despejado**, devolviendo el área expositiva a su **estado original**.

Recomendamos a expositores con constructores independientes realizar una **visita técnica (site visit)** para asegurar una planificación precisa.

Para coordinar la visita, contactar con el **Baluarte**: oscarvega@baluarte.com

Servicios para Stands

Fecha Límite para Realizar Pedidos

Todos los formularios y solicitudes deberán enviarse **no más tarde del miércoles, 22 de mayo de**

2026.

Mobiliario – Alquiler de Mobiliario

- Para consultar todas las opciones disponibles, **haz clic aquí- catalogo 26** para acceder al **Catálogo de Mobiliario**.
- Para realizar un pedido, **porfavor escribe a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Soporte:

- Olga Sainz direccionadmon@standsnavarra.net
- Ivette Sabau – *isabau@kenes.com*

Rotulación para Stands Modulares (Pared Trasera) y Mostradores

- Para solicitar rotulación adicional (fascias, paneles, etc.), **porfavor escribe a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Limpieza de Stands

La organización proporcionará limpieza general de la sala de exposición antes del inicio y diariamente antes de su apertura.

Para solicitar **limpieza diaria individual del stand**: Ivette Sabau – *isabau@kenes.com*

Internet y Wi-Fi

Durante los días oficiales del congreso se ofrecerá **Wi-Fi gratuito**, adecuado para navegación básica y correo electrónico.

Recomendación importante

Si tu stand cuenta con:

- demostraciones de producto,
- dispositivos conectados,
- o cualquier actividad que requiera estabilidad de red,

se recomienda contratar **Internet dedicado (cableado o Wi-Fi privado)** a través de Kenes.

Contacto para pedidos:

- *isabau@kenes.com*

Normas importantes

- No está permitido crear **redes Wi-Fi privadas**.
- El recinto y la organización podrán interrumpir cualquier actividad que interfiera con la red general.
- El soporte técnico garantiza el funcionamiento del servicio contratado, **pero no** del equipamiento propio del expositor.
- Si se instala un suelo elevado, debe comunicarse previamente:
    - la conexión por suelo debe estar instalada **antes** de montar la plataforma.

    - Una vez instalada la plataforma, **no podrán añadirse nuevos cables o servicios debajo**.

El expositor es responsable de utilizar la red conforme a normas legales y éticas. El recinto puede bloquear accesos que incumplan las condiciones.

Seguridad

La seguridad básica del edificio está incluida y comprende el servicio habitual en horario de **08:00 a 20:00 h**, con **un auxiliar de seguridad en la puerta principal**.

Además, el recinto dispone de **cámaras y vigilancia 24 horas**.

Cualquier **servicio adicional de seguridad** deberá ser **cotizado según la petición y las necesidades específicas** del expositor.

Contacto para pedidos:

- *isabau@kenes.com*

Catering en el Stand

El servicio de catering es **exclusivo** de **Baluarte Restauración**.

- Para realizar un pedido, Contacto directo: Ana Ugarte **– ana.ugarte@grupoluze.com**

Permisos especiales

Los expositores pueden traer:

- agua embotellada de su marca,
- chocolates preenvasados,
- servicio de barista dentro del stand.

No está permitido contratar catering externo al recinto.

Retirada de Residuos

Los expositores son responsables de retirar todos los residuos generados en su zona de exposición.

Cualquier material o desperdicio (incluidos folletos, embalajes o elementos del stand) que permanezca en el recinto tras el desmontaje será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Instrucciones de Envío

Lunes, 11 mayo

Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H**

SOLO SÉ RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA

CONGRESO SENPE 2026

Palacio Baluarte Jauregia
Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066

(Acceso por MUELLE DE CARGA) Entrada a parking, frente a Corte Inglés.

Etiqueta: ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**.
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.

DSV Fairs & Events Spain – Servicios Logísticos

Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales. Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Servicios ofrecidos por DSV

- Entrega directa al stand
- Transporte
- Personal y carros para carga/descarga
- Almacenaje de embalajes vacíos
- Transporte dentro y fuera del Hall de Exposición
- Supervisión onsite

Información de contacto

DSV Fairs & Events Spain

Belina Flores
belina.flores.sierra@dsv.com

Seguro de mercancías

Toda la mercancía debe estar asegurada desde su punto de origen.
DSV puede brindar apoyo si se requiere.

Reglas y Regulaciones – Para todoas las empresas exhibitoras y montadoras

IMPORTANTE: Te recomendamos leer detenidamente las **Normas y Regulaciones del Recinto**.

Estas normas son adicionales a las **Normas Generales de Exposición** que se detallan en este manual.
Su cumplimiento es **obligatorio** para todos los expositores, montadores, empresas proveedoras y personal implicado en labores de montaje, operación y desmontaje.

Animales

No está permitido el acceso de animales al ACV.

Periodo de Montaje y Desmontaje

Durante el periodo de montaje y desmontaje queda prohibido:

- Consumir bebidas alcohólicas en la zona de trabajo.
- Trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que altere la percepción del riesgo.

Los partners y contratistas deben usar los **EPI obligatorios** según la actividad: casco de protección, gafas de seguridad y guantes, entre otros.

El uso de **sierras/cortadoras, máquinas de soldar, lijadoras y pistolas de pintura** está estrictamente prohibido.

Salud y Seguridad

El titular del stand es responsable de garantizar, en la medida de lo razonablemente posible, la **salud, seguridad y bienestar** de su personal, contratistas y visitantes durante todo el evento.

Se recomienda designar un **responsable/supervisor de stand** con la misión específica de velar por la seguridad y salud del equipo.

Menores

No se admite la entrada a **menores de 18 años** en el área de exposición durante:

- Montaje
- Días de apertura
- Desmontaje

Esta norma también se aplica a los hijos/as de expositores.

Gases Comprimidos

No se permite el uso de **gases comprimidos**.

Daños al Edificio

Los expositores son responsables de **cualquier daño** causado a suelos, paredes y pilares durante el montaje, la exposición y el desmontaje.
No se permite colocar adhesivos, pegatinas o fijaciones de ningún tipo en suelos, paredes o pilares.

Retirada de Material

Es obligatorio **recoger y retirar** todo el material durante el montaje y desmontaje.
Una vez finalizado el periodo de desmontaje, el expositor pierde cualquier derecho de reclamación sobre los bienes dejados.
Los costes derivados de la retirada por parte del recinto serán **repercutidos al expositor**.

Normas Contra Incendios

Todos los materiales y elementos de montaje deben ser **no inflamables** o estar **tratados con retardante de fuego**.

Queda prohibido el uso de:

- Sustancias sintéticas fácilmente inflamables
- Espumas de poliéster sin tratamiento
- Paja, cañizo y materiales no ignífugos

Está prohibido almacenar en el stand líquidos de pintura, gas u otras sustancias inflamables.
No se permite cubrir expositores con telas o materiales **no ignífugos**.

Seguro contra incendios: obligatorio.

Humo

No se permite operar máquinas o dispositivos que emitan **humos, gases, vapor** o que **generen/contengan llama**.

Colgado de Pósteres y Banderolas

No está permitido colgar pósteres, banderolas, vinilos, pegatinas o elementos similares en **paredes, suelos, techos o pilares** sin **autorización escrita previa**.

Seguros (Obligatorio)

Los expositores deben contratar un **seguro adecuado**.
El **seguro de responsabilidad civil** frente a terceros es **obligatorio**.

Ni los organizadores ni el ACV, sus representantes o agentes, se responsabilizan de la **pérdida o daño** de bienes del expositor. Los expositores deben proteger su propiedad con un seguro completo y suficiente.

Las empresas de montaje y decoración deben contar con póliza que cubra:

- Responsabilidad civil y profesional
- Daños al inmueble o a terceros

Responsabilidad

Los expositores son responsables de **cualquier daño material** y de **cualquier pérdida o lesión** causados por su propiedad, agentes o empleados, e indemnizarán a la organización por reclamaciones y gastos derivados.

Si por cualquier motivo la exposición debe **cancelarse, aplazarse o modificarse** total o parcialmente, o si fuera necesario cambiar las fechas, los organizadores **no serán responsables** de los gastos, daños o pérdidas en relación con la exposición.
Tampoco serán responsables por pérdidas debidas a **intervenciones de autoridades** que impidan o restrinjan el uso del recinto.

Equipos de Sonido y Música

Se permite su uso siempre que:

- No perturbe a los expositores vecinos.
- Los altavoces estén orientados **al interior del stand**.
- A ~3 metros del stand se pueda mantener una conversación a **volumen normal**.

Seguridad

No dejes bolsos, cajas o maletas sin supervisión en ningún momento, dentro o fuera del área de exposición.

Habrá servicio de **vigilancia** en horario de cierre, pero ni el recinto ni la organización pueden asumir responsabilidad por la **seguridad de los stands ni su contenido**.
Cada expositor es plenamente responsable de la seguridad de su stand y su equipo.

Vehículos de Transporte Personal

No se permiten **bicicletas, patines, patinetes eléctricos** ni cualquier transporte personal con ruedas dentro del edificio.

Actividades Promocionales

Las demostraciones y actividades promocionales deben:

- Realizarse **dentro de los límites del stand**
- No obstruir pasillos
- No molestar a los stands vecinos
- No invadir áreas comunes

No se permite distribuir ni exhibir material publicitario **fuera del stand**.
La Exhibition Manager podrá solicitar la **interrupción inmediata** de cualquier actividad, ruido o música que se considere inapropiada.

Política de No Fumadores

El ACV aplica una política de **PROHIBIDO FUMAR** en todo el edificio.

Efectos Especiales

No está permitido:

- Iluminación de efectos especiales
- Música en directo
- Máquinas de humo
- Proyección láser
- Proyecciones hacia pasillos o paredes de stands

Retirada de Residuos Durante Montaje/Desmontaje

Los expositores son responsables de retirar:

- Residuos
- Embalajes
- Material promocional no utilizado

Cualquier residuo abandonado será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Otras Directrices

- La **música en directo** no está permitida.

- La organización podrá exigir la **interrupción** de cualquier actividad, ruido o música **excesiva** o **inadecuada**.
- Deben respetarse los **derechos de autor** de terceros.
  Los organizadores no asumen responsabilidad sobre contenidos utilizados por las empresas expositoras.
  El expositor debe obtener las **licencias** y pagar las **regalías** correspondientes antes de utilizar material protegido.

Sostenibilidad – Tips and Tricks

Estamos comprometidos con la sostenibilidad y animamos a todos nuestros expositores a hacer lo mismo. HAZ CLICK AQUI para conocer algunos consejos prácticos que puedes implementar de inmediato.

Asimismo, te invitamos a consultar la **Política de Sostenibilidad de SENPE**: Sostenibilidad

Información de Contacto

Contratistas Oficiales

Alquiler de mobiliario / Gráficos y señalética / Electricidad / Elementos adicionales para el stand
STANDS NAVARRA
Olga Sainz
E-mail: direccionadmon@standsnavarra.net

Opciones Electricidad

catalogo 26

Limpieza de stands

Sede Baluarte

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenescom

Catering en el stand

Baluarte Restauración

Ana Ugarte

Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Azafatas y Personal Temporal

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenescom

Internet & WIFI

Para cualquier servicio de Internet, por favor contactar con:
Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Contactos del Grupo Kenes

Secretaría del Congreso
Kenes Group
Rue François-Versonnex 7
1207 Ginebra, Suiza
Tel: +41 22 908 0488

Responsable de Exposición y Coordinación de Simposios de la Industria

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Relación con la Industria & Ventas

Paula Suárez
E-mail: psuarez@kenes.com | T: +34 648 98 38 58

Especialista en Registro

Elena Araujo
E-mail: reg_senpe26@kenes.com

Alojamiento en Hoteles

Enrique Hermosa
E: ehermosa@kenes.com |
https://hotels.kenes.com/congress/SENPE26

Cada expositor o patrocinador ha recibido un correo con los datos través de este espacio podrás gestionar todos los elementos necesarios para tu participación en la exposición. En el portal podrás:

- Subir el **logo** y el **perfil** de tu empresa.
- Solicitar el **servicio de recuperación de leads** (escáner de acreditaciones).
- Solicitar **acreditaciones para expositores**.
- Enviar otros **documentos según lo estipulado** en tu contrato.

Enlace al Portal: https://exhibitorportal.kenes.com

Notas importantes:

- Los datos de acceso se han enviado a la persona que firmó el contrato. Esta persona es responsable de compartirlos con terceros si fuese necesario.
- El acceso completo a los servicios del Portal estará disponible solo después de subir el perfil y

el logo de la empresa.
- Únicamente deben enviarse los documentos indicados en tu contrato. Los elementos no incluidos no serán procesados.

Actividad	Fecha	Hora
Montaje de Exhibición	martes, **19 de mayo** de 2026	**08:00 – 20:00** **Accesos segun Horario Establecido –Franjas para Carga y Descarga**
	miércoles, **20 de mayo** de 2026	**09:00 – 12:00** *Todos los **embalajes, cajas vacías y materiales de empaquetado** deberán retirarse antes de las **11:30**.*
		12:00- 14:00 ***(Solo decoración)*** *El área del stand deberá estar **completamente despejada y limpia** antes de las **13:00**.*
	miércoles, **20 de mayo** de 2026	**16:00 – 20:30** – *Final del Cóctel de Bienvenida*
Horario de Apertura	jueves, **21 de mayo** de 2026	**10:00 – 18:00** *Pausa para café 10:30 – 11:00* *Almuerzo 14:00 – 16:00*
	viernes, **22 de mayo** de 2026	**10:00 – 17:00** *Pausa para café 10:30 – 11:00* *Almuerzo 14:00 – 16:00*
Desmontaje	viernes, **22 de mayo** de 2026	**16:30 – 17:00** *Desmontaje restringido (sin herramientas ruidosas)*
		17:00 – 20:00

El cronograma está sujeto a posibles modificaciones en función del programa científico.

Los trabajos de **montaje y desmontaje** deberán realizarse cumpliendo estrictamente la normativa vigente en **seguridad laboral y prevención de riesgos**. Tanto expositores como empresas contratadas deberán garantizar que sus actividades no supongan un riesgo para ninguna persona presente en el recinto.

Los expositores deberán realizar las operaciones de **carga y descarga estrictamente siguiendo el orden asignado**, el cual se detalla en el documento adjunto. Asimismo, **no está permitido acceder al recinto antes de la franja horaria establecida**. Cualquier intento de entrada fuera del horario autorizado será denegado por el equipo de organización y seguridad.

Franjas para Carga y Descarga

Para autorizar el acceso de cualquier empresa de montaje al recinto, es imprescindible **completar y enviar toda la documentación requerida** al Exhibition Manager, **Ivette Sabau**, al correo: **isabau@kenes.com**.

Sin la documentación previa correctamente enviada, no se permitirá el acceso al recinto.

Información Importante

- Los **contenedores vacíos** y el **material de embalaje** deberán retirarse tras finalizar el montaje y, como máximo, el **miércoles, 20 de mayo, a las 11:30**.
- Los **pasillos deben permanecer despejados** en todo momento, sin materiales de embalaje ni elementos expositivos, para permitir las tareas de limpieza y seguridad.
- **No está permitido iniciar el desmontaje antes del cierre oficial de la exposición.**
- Es responsabilidad del **expositor** desechar todos los materiales una vez completado el desmontaje.
- Cualquier equipo, elemento expositivo o material que permanezca en el recinto después del **viernes, 22 de mayo a las 20:00**, será considerado **abandonado**.
- Los costes derivados de la **retirada y gestión de residuos** serán facturados al expositor.

Recepción de Bienvenida en el Área de Exposición

Quedas cordialmente invitado/a a la **Recepción de Bienvenida**, que tendrá lugar en el Área de Exposición el **miércoles, 20 de mayo de 2026, de 19:30 a 20:30**.

Se ruega a los expositores permanecer en sus **stands** durante este horario.

Acción	Fecha Límite	Contacto
Reserva de hotel para el personal	**Lo antes posible**	**Enrique Hermosa** ehermosa@kenes.com
Logo y perfil de la empresa	**Lunes, 20 de abril**	**Via Kenes Exhibitor's Portal** https://exhibitorportal.kenes.com
Diseño del stand para aprobación *(Space Only)*	**Miércoles, 8 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Wi-Fi dedicado / Internet	**Miércoles, 22 de abri**l	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Pedido de lectores de código de barras *(Lead Retrieval) / Servicios Adicionales*	**Miércoles, 6 de mayo**	**Via Kenes Exhibitor's Portal** https://exhibitorportal.kenes.com
Acreditaciones adicionales para expositores	**Miércoles, 6 de mayo**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Contratación de azafatas / personal temporal	**Miércoles, 8 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Rigging *(solo Space Only)* Permitido en los stands **11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23, 27 y 28**.	**Miércoles, 15 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Limpieza diaria del stand	**Miércoles, 22 de abril**	
Alquiler de mobiliario	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** Para gestionar su solicitud, consulten el catálogo, seleccionen las opciones deseadas y envíenlo a las direcciones de correo indicadas: catalogo 26 **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com

Gráficos / Señalización	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Pedido de electricidad	**Miércoles, 22 de abril**	**STANDS NAVARRA** Para organizar el proceso, deben completar y remitir el formulario Opciones Electricidad **Olga Sainz** direccionadmon@standsnavarra.net **Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Catering en el stand*	**Miércoles, 22 de abril**	Baluarte Restauración **Ana Ugarte** ana.ugarte@grupoluze.com
Plantas y decoración floral	**Miércoles, 22 de abril**	**Ivette Sabau** isabau@kenes.com
Envíos a la sede del congreso	**Lunes, 11 mayo** Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H** SOLO SÉ RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA	***CONGRESO SENPE 2026*** **Palacio Baluarte Jauregia** **Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066** **(Acceso por MUELLE DE CARGA)** **Entrada a parking, frente a Corte Inglés.** Etiqueta: ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE

Todos los expositores deben estar debidamente registrados y recibirán una **acreditación identificativa**, que mostrará el nombre de la empresa expositora. El número de acreditaciones asignadas se corresponde con lo estipulado en el contrato. Es obligatorio que **todo el personal** lleve su acreditación visible en todo momento para acceder a la exposición. **No se permitirá el acceso sin acreditación.**

Las acreditaciones **no se enviarán con antelación** por correo electrónico y podrán recogerse en el **mostrador de registro** durante el evento. Los **pases de expositor** permiten únicamente el acceso al **área de exposición comercial**.

El precio de cada **acreditación adicional** es de **150 €**.
Antes de solicitar acreditaciones extra, asegúrate de haber **completado el perfil de empresa** en el Portal.

Enlace al Portal: https://exhibitorportal.kenes.com

Fecha límite para solicitar acreditaciones adicionales:
Miércoles, 6 de mayo

Durante el montaje y desmontaje, se recomienda encarecidamente que **todo el personal** utilice:

- **Chaleco reflectante**
- **Calzado de seguridad**

Estas medidas ayudan a garantizar un entorno de trabajo seguro durante las operaciones en el recinto.

Para autorizar el acceso de cualquier empresa de montaje al recinto, es imprescindible **completar y enviar toda la documentación requerida** al Exhibition Manager, **Ivette Sabau**, al correo: **isabau@kenes.com**.

Sin la documentación previa correctamente enviada, no se permitirá el acceso al recinto.

La documentación deberá ser enviada por el **representante principal de la empresa montadora** (persona de contacto responsable) **al menos 10 días antes del inicio del congreso**, es decir: **viernes, 8 de mayo**

Las empresas de montaje deberán enviar los siguientes anexos correctamente cumplimentados:

- Confirmación de que se conocen y aceptan las normas de seguridad y los procedimientos de emergencia del recinto. – ANEXO 2 REGISTRO NORMAS DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIA
- Documento donde el promotor asume la responsabilidad de la seguridad y coordinación de las empresas durante el evento. – ANEXO 3 COMPROMISO COORDINACION PROMOTORES
- Descripción de los trabajos a realizar y de los posibles riesgos que pueden generarse, así como las medidas preventivas aplicadas. – ANEXO 5 Modelo Informacion Riesgos y Medidas de Prevencion NICDO Promotor
- Listado de todas las personas y empresas autorizadas a acceder al recinto durante el montaje y desmontaje. – ANEXO 11 Registro informacion empresas trabajadores concurrentes a NICDO
- Acreditación del seguro en vigor que cubre posibles daños personales o materiales. – Comunicacion_Promotores_Navarra_Arena – ORGANIGRAMA SUBCONTRATACIONSEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL
- Designación de la persona responsable de la seguridad durante el montaje y desmontaje del evento. – Responsable de Seguridad Eventos

El mismo representante de la empresa montadora deberá presentarse el día del montaje para:

- Realizar el **control de acceso del equipo de montaje**.
- Firmar el documento de **confirmación del número de personas** que compondrán el equipo dentro del recinto.

Esto es obligatorio para iniciar las labores de montaje.

El montaje y desmontaje se iniciará :

Montaje de Exhibición	**martes, 19 de mayo de 2026**	**08:00 – 20:00** ((Todos los Stands)) **Accesos segun Horario Establecido –Franjas para Carga y Descarga**
	miércoles, 20 de mayo de 2026	**09:00 – 12:00** (Todos los Stands) Todos los embalajes, cajas vacías y materiales de empaquetado deberán retirarse antes de las 11:30. **12:00- 14:00** (Solo decoración) El área del stand deberá estar completamente despejada y limpia antes de las 13:00.

Desmontaje	**viernes, 22 de mayo de 2026**	**16:30 – 17:00** Desmontaje restringido *(sin herramientas ruidosas)* **17:00 – 20:00**

Los expositores deberán realizar las operaciones de **carga y descarga estrictamente siguiendo el orden asignado**, el cual se detalla en el documento adjunto. Asimismo, **no está permitido acceder al recinto antes de la franja horaria establecida**. Cualquier intento de entrada fuera del horario autorizado será denegado por el equipo de organización y seguridad.

Franjas para Carga y Descarga

Zonas de acceso autorizadas

Portón de carga – Planta 0

- Sala de Exposiciones
- Vestíbulo principal

Para poder acceder al recinto es **obligatorio** haber entregado previamente: Documentación de **coordinación empresarial,** Documentación de **riesgos laborales (RRLL), Seguro de Responsabilidad Civil. Veáse en el apartado "Acceso al montaje y Desmontaje"**

Normas de Circulación y Descarga

- Respetar siempre las zonas delimitadas por vallado.
- **No bloquear** accesos, puertas, pasillos, BIES o salidas de emergencia.
- Mantener libres las puertas de acceso y de emergencia.
- Solo podrán estacionarse vehículos de trabajo, con un **máximo de 2 horas**.
- **Prohibido circular por la plaza** con vehículos.
- Prohibido usar viales próximos para carga/descarga sin autorización.
- NO existe ayuda a la descarga: cada empresa debe traer sus propios medios.
- Si se necesita maquinaria, consultar previamente qué vehículos están **autorizados**.
- Peso máximo permitido en zona de exposición: **500 kg/m²**.
- Solo se pueden utilizar **carretillas eléctricas con ruedas neumáticas**.
- Velocidad máxima dentro del edificio: **4 km/h**.
- Maniobras y giros deben realizarse con suavidad.

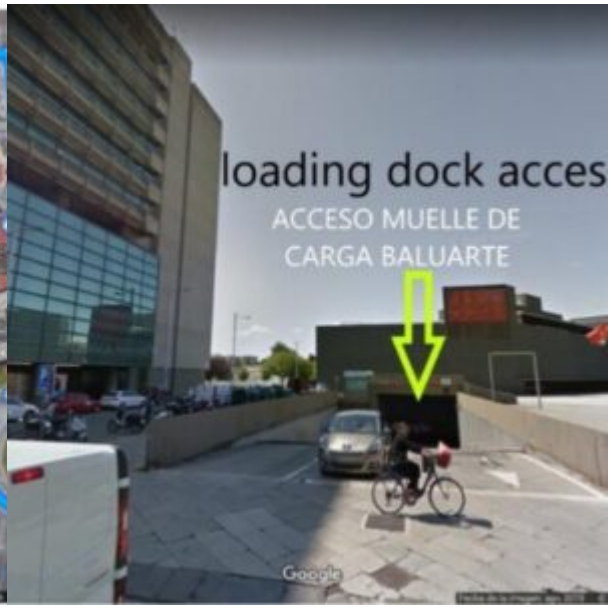
Recepción de Mercancías

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**. ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.
- Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales. Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Descarga en exposición

- La descarga se realizará por el **muelle de carga de la Plaza de la Constitución** (frente a El Corte Inglés).
- Una vez descargado, el vehículo debe retirarse para no obstruir el muelle.



Normas de Seguridad durante Montaje y Desmontaje

- Prohibido dejar materiales en zonas comunes o espacios de otros expositores.
- Queda totalmente prohibido bloquear pasillos, accesos, BIES o salidas de emergencia.
- Prohibido colocar carteles, pegatinas o pancartas en paredes, suelos, techos o columnas sin autorización técnica.
- Prohibido clavar, taladrar, perforar o dañar elementos estructurales.
- No se permite utilizar materiales de construcción como cemento, yeso, tejas, ladrillos, etc.
- Prohibido introducir materiales inflamables (gasolina, petróleo, acetileno…).
- Prohibido el uso de calefacciones individuales.
- Prohibido cocinar dentro del recinto.
- Prohibido fumar en todo el edificio.
- Acceso prohibido a bebés, niños y menores de 18 años.
- Prohibido usar maquinaria que genere humos, gases o vapores.

Trabajos en altura

- Obligatorio uso de **arnés de seguridad**.
- El personal deberá estar **habilitado** y acreditado según normativa de coordinación de actividades.

Responsabilidades

- Todas las empresas montadoras deben tener **seguros de accidentes** y cumplir obligaciones laborales y fiscales.
- La empresa montadora será responsable de cualquier daño causado al recinto.
- La empresa deberá proteger suelos y espacios para evitar daños por herramientas o materiales.
- El expositor/organización deberá restituir cualquier daño ocasionado a Baluarte.

Normas Especiales sobre Montaje de Stands

- **Todos los stands deben montarse sobre moqueta**, nunca directamente sobre el suelo.
- Prohibido instalar arcos, puentes o elementos que unan stands.
- Prohibido montar estructuras multinivel.

K-Lead es un sistema de **recuperación de leads** que permite a expositores y patrocinadores obtener los datos de contacto de los asistentes que visitan su stand.
Su objetivo es facilitar la generación de contactos cualificados, mejorar las oportunidades de negocio y reforzar acciones posteriores de marketing y comunicación.

¿Cómo funciona?

Los expositores y patrocinadores pueden descargar la aplicación **K-Lead** en su smartphone o tablet corporativa. Una vez instalada, el dispositivo se convierte en un sistema de lectura rápida mediante **escaneo del código de barras** de la acreditación del asistente.

Con un solo escaneo podrás:

- Capturar la información de contacto completa del asistente.
- Añadir notas o comentarios personalizados.
- Realizar un seguimiento estructurado tras el evento.

(Las pautas operativas detalladas se proporcionarán más adelante.)

Ventajas de la aplicación K-Lead

- **Escaneo rápido y sencillo** mediante el código de barras de la acreditación.
- **Acceso instantáneo** a la información del lead.
- **Notas personalizadas** para cada contacto.
- **Función Quick Scan** para escanear asistentes que entran en sesiones científicas.
- Disponible en **Apple Store** y **Google Play** (buscar “K-Lead App”).

Coste del servicio

- **Precio por licencia:** 750 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).
- **Precio onsite:** 850 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).

Importante: El dispositivo no está incluido.

Accede al **Portal del Expositor**:
https://exhibitorportal.kenes.com

Fecha límite para solicitar licencias: Miércoles, 6 de mayo

K-Lead Plus: Seguimiento avanzado

K-Lead Plus permite automatizar y mejorar la gestión de los leads una vez capturados. Incluye:

- **Envío automático de emails** personalizados tras cada escaneo.
- **Total personalización** del mensaje: asunto, contenido, firma y posibilidad de adjuntar PDFs.
- **Ahorro de tiempo**, eliminando envíos manuales.
- **Métricas y seguimiento**, para evaluar la interacción y optimizar resultados.
- Requiere al menos **una licencia estándar de K-Lead** activa.

Coste: 350 EUR.

¿Cómo realizar el pedido?

- Accede al **Portal del Expositor**: https://exhibitorportal.kenes.com
- Utiliza los datos de acceso enviados al contacto principal registrado en el acuerdo de patrocinio.

Información importante

- K-Lead cumple con el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**. *(Incluir enlace a la política de privacidad actualizada).*
- Kenes no comparte datos personales sin consentimiento explícito.
- El acto de **escanear la acreditación** implica consentimiento del asistente para compartir sus datos con la empresa expositora.
- Los códigos de barras contienen únicamente los datos proporcionados por el asistente en su registro.
- Kenes no se responsabiliza de la exactitud o actualización de dicha información.

Escanea con tu propia app. Conecta directamente con tu CRM.

Si deseas utilizar tu **propio dispositivo** o una **aplicación de escaneo personalizada**, o si necesitas que los datos se integren **en tiempo real** en tu CRM, ponemos a tu disposición nuestro **servicio de conexión por API**.

Esta solución permite recibir automáticamente la información de los delegados escaneados en tu stand, eliminando la introducción manual de datos y garantizando una transferencia inmediata, segura y precisa.

¿Cómo funciona la API?

Una vez activado el servicio, podrás:

- **Acceder directamente a la API** para realizar escaneos desde tu propia app.
- Obtener **todos los datos del asistente** tras leer el código de su acreditación.
- Enviar estos datos a tu CRM mediante **sincronización en tiempo real**.
- Integrarte fácilmente con los CRM más utilizados: **Salesforce, HubSpot, Microsoft Dynamics**, entre otros.

La API ofrece además:

- **Mapeo personalizado de campos**, adaptado a la estructura de tu CRM.
- **Información precisa y actualizada**, reduciendo errores manuales.
- **Medidas de seguridad avanzadas**, totalmente conformes con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- **Analíticas e informes**, incluyendo métricas de actividad y rendimiento.

Beneficios para el expositor

- **Ahorro de tiempo significativo** al eliminar la carga de introducir datos manualmente.
- **Mayor precisión** en la información capturada.
- **Automatización del flujo de leads**, optimizando el seguimiento posterior al evento.

- **Integración sencilla** con las herramientas que tu equipo ya utiliza.
- **Datos en tiempo real**, mejorando la capacidad de reacción durante el congreso.

Nos complace ofrecerte una **excelente oportunidad para maximizar tu visibilidad y aumentar la interacción con los asistentes** gracias a **1:1 Meeting Scheduler**, nuestra nueva herramienta inteligente para la gestión de reuniones durante el congreso.

Con **1:1 Meeting Scheduler** podrás:

- **Permitir que los delegados reserven reuniones individuales directamente con tu equipo.**
- **Incrementar el tráfico a tu stand** y reforzar la visibilidad de tu marca.
- **Destacar tus productos, proyectos o iniciativas clave** para atraer al público adecuado.
- **Conectar con asistentes altamente interesados**, facilitando contactos de calidad.
- **Gestionar todas tus reuniones** de forma centralizada a través del **Exhibitor Portal**.

No dejes pasar esta oportunidad. Con motivo del lanzamiento de la herramienta, ofrecemos **1:1 Meeting Scheduler a un precio reducido únicamente este año**.

750 EUR

Es una ocasión ideal para potenciar tu presencia, mejorar la interacción con los delegados y aumentar el impacto de tu participación en la exposición.

Cómo solicitarlo

Solo necesitas acceder al **Exhibitor Portal** y realizar el pedido directamente desde tu perfil.

Nuestro compromiso

Estamos aquí para ayudarte a:

- Planificar tu agenda de manera más eficiente.
- Crear conexiones valiosas con potencial real de colaboración.
- Generar **leads de alta calidad** durante el evento.

Tu opinión es muy importante para nosotros y nos permitirá seguir mejorando las herramientas que ofrecemos a nuestros expositores.

Sede del Congreso

Baluarte

Pl. de la Constitución s/n, 31002 Pamplona, Navarra España (Spain)

Haz clic aquí para acceder al recorrido virtual.
Haz clic aquí para ver el plano del recinto.

Área de Exposición

La exposición tendrá lugar en la **Sala de Exposiciones**, ubicado en la **planta baja**.

Ten en cuenta que, tanto en las publicaciones oficiales como en la señalización onsite, el área se identificará simplemente como **“Sala de Exhibiciones”**.

Suelo

- Carga máxima: **500 Kg./m2**
- Acabado: **Piedra**

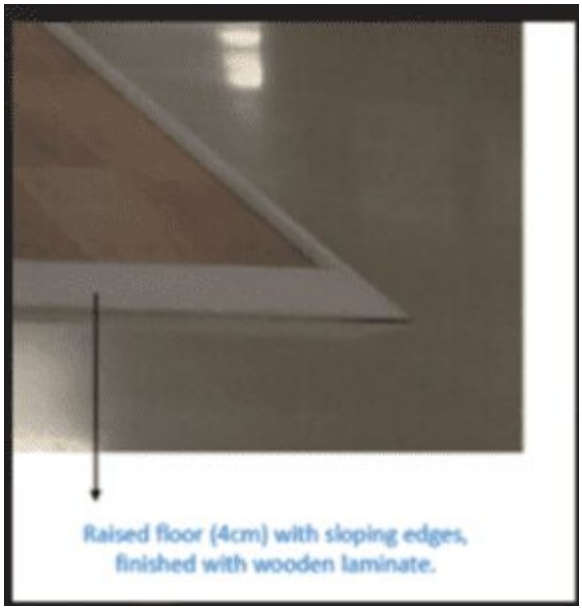
Normas de protección del suelo

- Toda la construcción debe colocarse **sobre moqueta protectora**.
- No está permitido usar pegamentos o cintas adhesivas no autorizadas.
- Solo se permite utilizar **cinta de doble cara que no deje residuos**.

Plataformas / Suelo Elevado

Si tu stand incluye una plataforma:

- Debe disponer de **rampa o canto biselado** para garantizar la accesibilidad.
- Los laterales deben estar **cerrados y rematados correctamente**.
- Los bordes deben ser **seguros, fijos y claramente visibles**.



Antes de colocar la plataforma, tu equipo de montaje debe confirmar que:

- Los puntos de conexión (electricidad, agua, internet, etc.) están correctamente situados.
- Los accesos a **registros de cables**, **canaletas** o **tomas técnicas** permanecen accesibles.

Una vez instalada la plataforma, **no se aceptarán** nuevas solicitudes de servicios que requieran pasar cables por debajo de ella.

Altura de Construcción

- Desde los stands **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 20, 21, 24, 25 y 26**, la altura máxima permitida es **2,5 m**.
- Los stands **11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23 y 27** tienen una altura máxima permitida de **4 m**.

Los **stands modulares** tienen una altura fija de **2,5 m**.

Enlace al plano: https://apps.kenes.com/floorplan/#/congress/SENPE26

Importante:

- Cualquier decoración o estructura debe ser **semiacabada**.
- No se permitirá el montaje de stands que superen la altura máxima autorizada.
- Las superficies que den a un stand colindante y superen **2,5 m** deben ser **neutras y completamente acabadas en blanco** (sin cables a la vista, logotipos ni gráficos).
- Cualquier elemento a colgar debe enviarse previamente para **revisión y aprobación**.

Elementos Colgantes / Rigging

El rigging solo está permitido en los stands **11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23, 27 y 28**.

- Fecha límite: **30 de abril**
- Sujeto a aprobación técnica del recinto.
- La confirmación final dependerá de la evaluación de Baluarte.

Seguridad para trabajos en altura

- Obligatorio: **arnés, casco y equipo anticaídas**.
- Antes de acceder a zonas elevadas, informar a la organización:
  Ivette Sabau – isabau@kenes.com

Debe incluir:

- Plano de rigging.
- Peso total de los elementos colgados.
- Certificación de un ingeniero cualificado.

Electricidad e Internet

Todas las conexiones de **electricidad** y **red (Internet)** se suministran desde el suelo del recinto.

Por favor, tenlo en cuenta al planificar el diseño y la distribución de tu stand.

Los stands modulares incluyen:

- **Suministro eléctrico de 1 kW**
- **Cuadro eléctrico** con **3 tomas de corriente**

Los **stands de diseño** libre **no incluyen electricidad**.

Es obligatorio solicitarla a través del **Formulario de Servicios Eléctricos** correspondiente.

Opciones Electricidad

STANDS NAVARRA Olga Sainz

direccionadmon@standsnavarra.net

Ivette Sabau
isabau@kenes.com

Gestión de Residuos

Los expositores son responsables de retirar todos los residuos generados en su zona de exposición.

Cualquier material o desperdicio (incluidos folletos, embalajes o elementos del stand) que permanezca en el recinto tras el desmontaje será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Recomendamos a los expositores que trabajen con empresas de montaje externas realizar una **visita técnica al recinto** para garantizar una planificación y ejecución óptimas.

Para coordinar la visita, puedes contactar directamente con el centro Baluarte:
oscarvega@baluarte.com

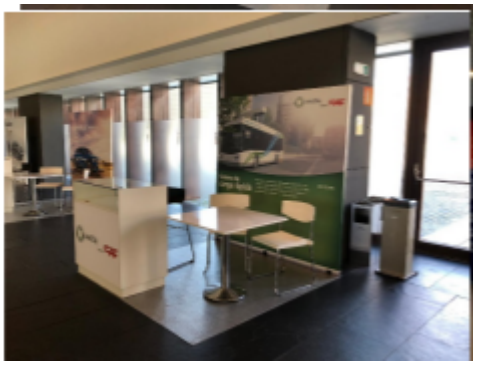
El plano ha sido diseñado para maximizar la visibilidad de los patrocinadores y expositores ante los asistentes.
Para consultar la versión más actualizada del plano y la lista de patrocinadores, haz clic aquí.

Puedes ver la lista completa de expositores haciendo click aquí.

Consulta la agenda interactiva del congreso aquí.

Para garantizar un montaje y desmontaje eficiente, **STANDS NAVARRA** ha sido designado como **contratista oficial general** del congreso.

Ejemplo de Stand Modular:



La imagen del stand modular es meramente ilustrativa y no representa necesariamente la configuración final.

Los stands modulares reservados a través de Kenes incluyen los siguientes elementos estándar:

- **Pared trasera con rotulación incluida**
- **Cuadro eléctrico monofásico de 1 kW**
- **Moqueta verde Oscura**
- **Mostrador** (a elegir con o sin vitrina)
- **Pack de mobiliario**: 1 mesa + 2 sillas blanco

Pared Trasera (Rotulo del Stand)

- La rotulación debe enviarse directamente a STANDS NAVARRA antes del **miércoles, 22 de abril**.

El paquete del stand modular NO incluye:

- Limpieza dentro del stand
- Rotulación del mostrador.

Las rotulaciones pueden solicitarse directamente a **STANDS NAVARRA** el contratista oficial, **hasta el Miércoles, 22 de abril**.

Click aquí para ver el catálogo del mobiliario.

Contacto – STANDS NAVARRA

Olga Sainz

direccionadmon@standsnavarra.net

Normas Importantes para Stands Modulares

- Todos los stands básicos del sistema modular serán construidos por **STANDS NAVARRA.**
- No están permitidas **alteraciones estructurales** ni retirar elementos del stand.

- Si deseas mover o cambiar la ubicación de equipamiento estándar, deberás enviarlo claramente indicado en el plano del stand tanto al contratista oficial como a la Exhibition Manager antes del **Miércoles, 22 de abril**.
- No se permite ninguna estructura, display o elemento expositivo que:
  - Exceda los **2,5 m** de altura
  - Invada o sobresalga de los límites del espacio contratado
  - Incluya rótulos, banderas o logotipos por encima de esa altura
- No se permite **cortar, perforar, clavar o taladrar** paredes, fascias, suelo o techo del stand.
- La pared trasera es posteriormente propiedad del cliente.
- Está permitido utilizar **hilo de pescar/nylon** para colgar elementos ligeros.
- La pared trasera de cualquier stand **no puede ser utilizada por otros expositores**.
- No podrá almacenarse material, cajas, excedente de stock o folletos **sobre, alrededor o detrás del stand**.
- Para equipamiento adicional, consulta el **Catálogo de muebles** o contacta al contratista oficial antes de las fechas límite indicadas.

Los expositores que utilicen **constructores independientes** deberán enviar la siguiente documentación para su **aprobación por parte de la organización**:

Documentación obligatoria

- **Plano del stand a escala 1:200 (DWG)**, incluyendo alzados y vistas del diseño propuesto.
- **Esquema de conexiones eléctricas**, indicando el listado completo de aparatos eléctricos que se utilizarán.
  (No se permiten conexiones de agua para este evento.)

Todos los archivos deben enviarse a través del **Exhibitor Portal**: https://exhibitorportal.kenes.com

Los stands de espacio libre **no incluyen suministro eléctrico**. Para organizar el proceso, deben completar **y enviar a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Opciones Electricidad

Altura de Construcción

- Desde los stands **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 20, 21, 24, 25 y 26**, la altura máxima permitida es **2,5 m**.
- Los stands **11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23 y 27** tienen una altura máxima permitida de **4 m**.

Para garantizar la correcta circulación, seguridad y estética general del área de exposición:

- Los elementos expositivos no deben **bloquear pasillos**, **obstaculizar stands vecinos** ni **dañar el recinto**.
- Se deberán mantener **zonas de visibilidad** hacia los stands colindantes.
  No se aprobarán paredes laterales completamente cerradas.
- Deben ser accesibles **parcialmente por todos los lados abiertos**.
- La fachada que dé a un pasillo debe tener **al menos un 30% de apertura**.
- Para solicitar excepciones, deberá enviarse una **solicitud por escrito** a la Exhibition Manager.
- Todas las superficies visibles —incluida la parte trasera— deben estar **perfectamente acabadas**, sin cables expuestos ni materiales provisionales.

- No está permitido **publicitarse** en la separación con stands vecinos.
- Las estructuras **multinivel** no están permitidas.
- No se permiten **arcos, puentes o estructuras** que conecten varios stands.

Las estructuras deben ser:

- **Estables**, sin riesgo para asistentes o personal.
- **Aptas para soportar su propio peso** y cargas previstas.
- La organización puede requerir **certificados o pruebas de carga**.

Superficies superiores a 2,5 m

- Cualquier parte de la estructura que supere los **2,5 m** deberá presentar una **superficie neutra (blanca)** en el lado que dé hacia otros stands.
- La pared trasera de un stand **no puede utilizarse por expositores colindantes**.

Plataformas / Suelo Elevado

Si el stand incluye una plataforma:

- Es obligatorio instalar una **rampa o embellecedor inclinado** en todo el perímetro para garantizar la accesibilidad universal.
- Consulta las **especificaciones del pabellón** en la sección correspondiente.

Los diseños que **no cumplan las normas** no serán aprobados hasta que se realicen las modificaciones necesarias. **No podrá iniciarse ningún trabajo de montaje** sin la aprobación previa del plano por parte de la organización.

Una vez finalizado el desmontaje, el espacio debe quedar **totalmente despejado**, devolviendo el área expositiva a su **estado original**.

Recomendamos a expositores con constructores independientes realizar una **visita técnica (site visit)** para asegurar una planificación precisa.

Para coordinar la visita, contactar con el **Baluarte**: oscarvega@baluarte.com

Fecha Límite para Realizar Pedidos

Todos los formularios y solicitudes deberán enviarse **no más tarde del miércoles, 22 de mayo de 2026**.

Mobiliario – Alquiler de Mobiliario

- Para consultar todas las opciones disponibles, **haz clic aquí- catalogo 26** para acceder al **Catálogo de Mobiliario**.
- Para realizar un pedido, **porfavor escribe a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Soporte:

- Olga Sainz direccionadmon@standsnavarra.net
- Ivette Sabau – *isabau@kenes.com*

Rotulación para Stands Modulares (Pared Trasera) y Mostradores

- Para solicitar rotulación adicional (fascias, paneles, etc.), **porfavor escribe a STANDS NAVARRA al direccionadmon@standsnavarra.net**

Limpieza de Stands

La organización proporcionará limpieza general de la sala de exposición antes del inicio y diariamente antes de su apertura.

Para solicitar **limpieza diaria individual del stand**: Ivette Sabau – *isabau@kenes.com*

Internet y Wi-Fi

Durante los días oficiales del congreso se ofrecerá **Wi-Fi gratuito**, adecuado para navegación básica y correo electrónico.

Recomendación importante

Si tu stand cuenta con:

- demostraciones de producto,
- dispositivos conectados,
- o cualquier actividad que requiera estabilidad de red,

se recomienda contratar **Internet dedicado (cableado o Wi-Fi privado)** a través de Kenes.

Contacto para pedidos:

- *isabau@kenes.com*

Normas importantes

- No está permitido crear **redes Wi-Fi privadas**.
- El recinto y la organización podrán interrumpir cualquier actividad que interfiera con la red general.
- El soporte técnico garantiza el funcionamiento del servicio contratado, **pero no** del equipamiento propio del expositor.
- Si se instala un suelo elevado, debe comunicarse previamente:
  - la conexión por suelo debe estar instalada **antes** de montar la plataforma.
  - Una vez instalada la plataforma, **no podrán añadirse nuevos cables o servicios debajo**.

El expositor es responsable de utilizar la red conforme a normas legales y éticas. El recinto puede bloquear accesos que incumplan las condiciones.

Seguridad

La seguridad básica del edificio está incluida y comprende el servicio habitual en horario de **08:00 a 20:00 h**, con **un auxiliar de seguridad en la puerta principal**.

Además, el recinto dispone de **cámaras y vigilancia 24 horas**.

Cualquier **servicio adicional de seguridad** deberá ser **cotizado según la petición y las**

necesidades específicas del expositor.

Contacto para pedidos:

- *isabau@kenes.com*

Catering en el Stand

El servicio de catering es **exclusivo** de **Baluarte Restauración**.

- Para realizar un pedido, Contacto directo: Ana Ugarte **– ana.ugarte@grupoluze.com**

Permisos especiales

Los expositores pueden traer:

- agua embotellada de su marca,
- chocolates preenvasados,
- servicio de barista dentro del stand.

No está permitido contratar catering externo al recinto.

Retirada de Residuos

Los expositores son responsables de retirar todos los residuos generados en su zona de exposición.

Cualquier material o desperdicio (incluidos folletos, embalajes o elementos del stand) que permanezca en el recinto tras el desmontaje será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Lunes, 11 mayo

Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H**

SOLO SÉ RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA

CONGRESO SENPE 2026

Palacio Baluarte Jauregia
Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066

(Acceso por MUELLE DE CARGA) Entrada a parking, frente a Corte Inglés.

Etiqueta: ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**.
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.

DSV Fairs & Events Spain – Servicios Logísticos

Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales.

Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Servicios ofrecidos por DSV

- Entrega directa al stand
- Transporte
- Personal y carros para carga/descarga
- Almacenaje de embalajes vacíos
- Transporte dentro y fuera del Hall de Exposición
- Supervisión onsite

Información de contacto

DSV Fairs & Events Spain

Belina Flores
belina.flores.sierra@dsv.com

Seguro de mercancías

Toda la mercancía debe estar asegurada desde su punto de origen.
DSV puede brindar apoyo si se requiere.

IMPORTANTE: Te recomendamos leer detenidamente las **Normas y Regulaciones del Recinto**.

Estas normas son adicionales a las **Normas Generales de Exposición** que se detallan en este manual.
Su cumplimiento es **obligatorio** para todos los expositores, montadores, empresas proveedoras y personal implicado en labores de montaje, operación y desmontaje.

Animales

No está permitido el acceso de animales al ACV.

Periodo de Montaje y Desmontaje

Durante el periodo de montaje y desmontaje queda prohibido:

- Consumir bebidas alcohólicas en la zona de trabajo.
- Trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que altere la percepción del riesgo.

Los partners y contratistas deben usar los **EPI obligatorios** según la actividad: casco de protección, gafas de seguridad y guantes, entre otros.

El uso de **sierras/cortadoras, máquinas de soldar, lijadoras y pistolas de pintura** está estrictamente prohibido.

Salud y Seguridad

El titular del stand es responsable de garantizar, en la medida de lo razonablemente posible, la **salud, seguridad y bienestar** de su personal, contratistas y visitantes durante todo el evento.

Se recomienda designar un **responsable/supervisor de stand** con la misión específica de velar por la seguridad y salud del equipo.

Menores

No se admite la entrada a **menores de 18 años** en el área de exposición durante:

- Montaje
- Días de apertura
- Desmontaje

Esta norma también se aplica a los hijos/as de expositores.

Gases Comprimidos

No se permite el uso de **gases comprimidos**.

Daños al Edificio

Los expositores son responsables de **cualquier daño** causado a suelos, paredes y pilares durante el montaje, la exposición y el desmontaje.
No se permite colocar adhesivos, pegatinas o fijaciones de ningún tipo en suelos, paredes o pilares.

Retirada de Material

Es obligatorio **recoger y retirar** todo el material durante el montaje y desmontaje.
Una vez finalizado el periodo de desmontaje, el expositor pierde cualquier derecho de reclamación sobre los bienes dejados.
Los costes derivados de la retirada por parte del recinto serán **repercutidos al expositor**.

Normas Contra Incendios

Todos los materiales y elementos de montaje deben ser **no inflamables** o estar **tratados con retardante de fuego**.

Queda prohibido el uso de:

- Sustancias sintéticas fácilmente inflamables
- Espumas de poliéster sin tratamiento
- Paja, cañizo y materiales no ignífugos

Está prohibido almacenar en el stand líquidos de pintura, gas u otras sustancias inflamables.
No se permite cubrir expositores con telas o materiales **no ignífugos**.

Seguro contra incendios: obligatorio.

Humo

No se permite operar máquinas o dispositivos que emitan **humos, gases, vapor** o que **generen/contengan llama**.

Colgado de Pósteres y Banderolas

No está permitido colgar pósteres, banderolas, vinilos, pegatinas o elementos similares en **paredes,**

suelos, techos o pilares sin **autorización escrita previa**.

Seguros (Obligatorio)

Los expositores deben contratar un **seguro adecuado**.
El **seguro de responsabilidad civil** frente a terceros es **obligatorio**.

Ni los organizadores ni el ACV, sus representantes o agentes, se responsabilizan de la **pérdida o daño** de bienes del expositor. Los expositores deben proteger su propiedad con un seguro completo y suficiente.

Las empresas de montaje y decoración deben contar con póliza que cubra:

- Responsabilidad civil y profesional
- Daños al inmueble o a terceros

Responsabilidad

Los expositores son responsables de **cualquier daño material** y de **cualquier pérdida o lesión** causados por su propiedad, agentes o empleados, e indemnizarán a la organización por reclamaciones y gastos derivados.

Si por cualquier motivo la exposición debe **cancelarse, aplazarse o modificarse** total o parcialmente, o si fuera necesario cambiar las fechas, los organizadores **no serán responsables** de los gastos, daños o pérdidas en relación con la exposición.
Tampoco serán responsables por pérdidas debidas a **intervenciones de autoridades** que impidan o restrinjan el uso del recinto.

Equipos de Sonido y Música

Se permite su uso siempre que:

- No perturbe a los expositores vecinos.
- Los altavoces estén orientados **al interior del stand**.
- A ~3 metros del stand se pueda mantener una conversación a **volumen normal**.

Seguridad

No dejes bolsos, cajas o maletas sin supervisión en ningún momento, dentro o fuera del área de exposición.

Habrá servicio de **vigilancia** en horario de cierre, pero ni el recinto ni la organización pueden asumir responsabilidad por la **seguridad de los stands ni su contenido**.
Cada expositor es plenamente responsable de la seguridad de su stand y su equipo.

Vehículos de Transporte Personal

No se permiten **bicicletas, patines, patinetes eléctricos** ni cualquier transporte personal con ruedas dentro del edificio.

Actividades Promocionales

Las demostraciones y actividades promocionales deben:

- Realizarse **dentro de los límites del stand**
- No obstruir pasillos
- No molestar a los stands vecinos
- No invadir áreas comunes

No se permite distribuir ni exhibir material publicitario **fuera del stand**.
La Exhibition Manager podrá solicitar la **interrupción inmediata** de cualquier actividad, ruido o música que se considere inapropiada.

Política de No Fumadores

El ACV aplica una política de **PROHIBIDO FUMAR** en todo el edificio.

Efectos Especiales

No está permitido:

- Iluminación de efectos especiales
- Música en directo
- Máquinas de humo
- Proyección láser
- Proyecciones hacia pasillos o paredes de stands

Retirada de Residuos Durante Montaje/Desmontaje

Los expositores son responsables de retirar:

- Residuos
- Embalajes
- Material promocional no utilizado

Cualquier residuo abandonado será retirado por la organización y **facturado al expositor**.

Otras Directrices

- La **música en directo** no está permitida.
- La organización podrá exigir la **interrupción** de cualquier actividad, ruido o música **excesiva** o **inadecuada**.
- Deben respetarse los **derechos de autor** de terceros.
  Los organizadores no asumen responsabilidad sobre contenidos utilizados por las empresas expositoras.
  El expositor debe obtener las **licencias** y pagar las **regalías** correspondientes antes de utilizar material protegido.

Estamos comprometidos con la sostenibilidad y animamos a todos nuestros expositores a hacer lo mismo. HAZ CLICK AQUI para conocer algunos consejos prácticos que puedes implementar de inmediato.

Asimismo, te invitamos a consultar la **Política de Sostenibilidad de SENPE**: Sostenibilidad

Contratistas Oficiales

Alquiler de mobiliario / Gráficos y señalética / Electricidad / Elementos adicionales para el

stand
STANDS NAVARRA
Olga Sainz
E-mail: direccionadmon@standsnavarra.net

Opciones Electricidad

catalogo 26

Limpieza de stands

Sede Baluarte

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenescom

Catering en el stand

Baluarte Restauración

Ana Ugarte

Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Azafatas y Personal Temporal

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenescom

Internet & WIFI

Para cualquier servicio de Internet, por favor contactar con:
Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Contactos del Grupo Kenes

Secretaría del Congreso
Kenes Group
Rue François-Versonnex 7
1207 Ginebra, Suiza
Tel: +41 22 908 0488

Responsable de Exposición y Coordinación de Simposios de la Industria

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Relación con la Industria & Ventas

Paula Suárez
E-mail: psuarez@kenes.com | T: +34 648 98 38 58

Especialista en Registro

Elena Araujo
E-mail: reg_senpe26@kenes.com

Alojamiento en Hoteles

Enrique Hermosa
E: ehermosa@kenes.com |
https://hotels.kenes.com/congress/SENPE26