



NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN

Todo el material debe estar identificado con la siguiente Información:

Jornada Internacional SAEGR 2026

5 de SEPTIEMBRE

ATT. CRISTIAN VISENTIN

Etiquetado como: MATERIAL PARA STAND

Universidad Católica Argentina

Av. Alicia M. de Justo 1680, C1107AAZ

Ciudad de Buenos Aires

Argentina

N.º DE PAQUETE: 1 de XXX

REMITENTE:

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

2. CANTIDAD DE MATERIAL

El material deberá ser preparado para 600 asistentes.

3. HORARIO DE MONTAJE/DESMONTAJE DE STAND

El horario de montaje del Stand será:

- Día: sábado 5 de septiembre 2026.
- Horario: de 06:00 a 08:00hs.

El horario de desmontaje del Stand será:

- Día: sábado 5 de septiembre de 2026.
- Horario: de 22 a 00 hs. El cóctel de clausura se realiza en la zona de exposición comercial, los stands están invitados y le desmontaje se iniciará luego de que finalice.

EL MONTAJE NO ESTARÁ PERMITIDO EL 4 DE SEPTIEMBRE PORQUE HAY OTRO CONGRESO AJENO A LA SAEGR.



4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2,20mts.

Se deberá colocar alfombra en el suelo de su espacio contratado **desde el inicio del armado**. La seguridad del recinto no permitirá comenzar el montaje si la alfombra no está colocada.

No podrá utilizarse cinta bifaz acolchonada, bajo ningún concepto. Está permitido el uso de cinta de papel en superficies recubiertas de mármol y/o vidrio, no está permitido bajo ningún concepto en paredes pintadas.

Las caras EXTERIORES de los stands deben tener un acabado de calidad similar al de las caras interiores.

Pueden corroborar su ubicación en el plano de stands en el sitio web de la jornada:

<https://jornadasaegre.com/index.php?seccion=areaComercial&subSeccion=planoExposicion>

5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial son:

- Sábado 5 de septiembre: de 08:30 a 21:00hs

6. EXPOSITORES

Es esencial que los expositores tengan su acreditación durante toda la jornada ya que sin ellos la seguridad de la sede no les permitirán entrar. Estas acreditaciones serán retiradas en el área de Secretaría Técnica.

Cualquier persona que ingrese a la Universidad Católica Argentina para montaje o descarga de equipamiento, folletería, muestras médicas, etc., deberán respetar los requerimientos detallados debajo. La documentación requerida y detallada en este documento deberá ser enviada a Fase 20 Argentina SRL, Cristian Visentin, antes del día **31 de agosto 2026**. Si tiene alguna duda o inquietud, por favor contactar a:

- Cristian Visentin – cvisentin@fase20.com - +54 9 11 3394 8868

REGLAMENTO UNIVERSIDAD CATÓLICA ARGENTINA

- Que la seguridad proporcionada por la Universidad es de tipo preventivo y ésta última no se hará responsable por la pérdida de objetos que se produjera en la realización de las actividades que se organicen con motivo del evento.
- Durante la planificación del evento, el armado, el desarrollo y luego de él, en ningún caso podrán obstruirse o cerrarse accesos y salidas de emergencia. En caso de observar la ocurrencia de esta situación, seguridad patrimonial dará aviso a Seguridad e Higiene y solicitará al referente de Auditorios las modificaciones necesarias para corregir el o los desvíos en ese momento.
- No apoyar ningún equipo de sonido, iluminación, decoración, escenografía sobre tomacorrientes, tableros eléctricos, caños de desagües pluviales, cable canal o bandejas eléctricas, caños de gas, ventiladores y cualquier instalación auxiliar.



- Todos los elementos (decoración, iluminación, sonido, etc.) que sean colocados en altura (mayor a 2 metros) deberán contar con un cable de acero con mosquetón de seguridad anticaída.
- No podrá reducirse el ancho de pasillos, corredores, hall de accesos, con cartelería, sillones, mesas, bancos u otro elemento que obstaculice el normal traslado de las personas por estos espacios.
- Queda totalmente prohibido la instalación de prolongadores eléctricos sin protección térmica.

Requisitos Generales - Empresas con personal en relación de dependencia.

- Certificado de Cobertura de la ART con nómina de todo el personal amparado por la Ley 24.557. Conteniendo Apellido, Nombre y N.º de C.U.I.L e incluyendo el periodo de vigencia. Deberá actualizarse mensualmente o según la fecha de vencimiento que consigne el documento. Frecuencia: mensual
- Cláusula de “No Repetición” a favor de **“Fundación Universidad Católica Argentina” CUIT 30-53621658-4** emitida por la ART, incluyendo el periodo de vigencia. Deberá actualizarse mensualmente o según la fecha de vencimiento que consigne el documento. Frecuencia: mensual

Requisitos Generales - Unipersonales (Autónomo / Monotributista).

- Constancia de Inscripción en AFIP. Frecuencia: Por única vez
- Fotocopia del pago como Autónomo de Jubilación/Monotributo. Frecuencia: mensual.
- Póliza de accidentes personales con la siguiente cobertura mínima:
 - Muerte \$ 1.000.000.-
 - Invalidez total y/o parcial permanente \$ 1.000.000.-
 - Gastos farmacéuticos \$ 40.000.-
 - Cobertura 24 hs.
 - Frecuencia: Se debe renovar antes del vencimiento.
- Comprobantes de pago correspondiente a las cuotas devengadas a la fecha de presentación. Frecuencia: Previo al vencimiento de cada cuota. Nota: Solo se tomarán como válidos los comprobantes emitidos por la compañía de seguro, ticket bancario o pago fácil o Rapiago
- Además, debe añadir Cláusula de No Repetición a favor de:
- Sociedad Argentina de Endocrinología Ginecológica y Reproductiva (CUIT 30-68150965-4)
- FASE 20 ARGENTINA S.R.L. (CUIT 30-66204824-7)



INGRESO Y RETIRO DE MATERIALES

La dirección de acceso es Av. Alicia M. de Justo 1600, C1107AAZ, Ciudad de Buenos Aires, Puerto Madero, en donde deberá presentarse, con la referencia de materiales y mercaderías que ingresen, todo el personal a cargo de la misma.

Se verificará la ART autorizada y el personal de acreditación generará su QR de acceso para el ingreso, sin excepción. La Universidad, a través de su personal de seguridad, se reserva el derecho a revisar y controlar todos los elementos que ingresen/egresen del establecimiento.

Todo el material deberá ingresar por medio de ascensores y montacargas habilitados para tal fin.

Los vehículos deberán ingresar/egresar de la explanada de acceso una vez descargado el material, y no podrán quedar estacionados allí ya que el espacio admite la descarga de un vehículo a la vez, según orden de llegada.

7. ENERGÍA ELÉCTRICA

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

Se recomienda el uso de iluminación LED.

La utilización de lingas de seguridad para los elementos de valor que así lo requieran es de uso obligatorio.

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

8. MOBILIARIO Y ASISTENTES DE CONSTRUCCIÓN

El espacio para stand contratado no incluye mobiliario, podrán aportarlo desde la propia compañía. Tampoco incluye paneles divisorios, solo es el espacio en m2 contratados.

9. INTERNET

El servicio de internet es provisto por la Universidad Católica Argentina mediante Wi-Fi.

10. ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

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

Se contará con un pequeño espacio de depósito de capacidad limitada, únicamente para muestras o cajas pequeñas, tener en cuenta llevar material que pueda almacenar dentro de su propio espacio.



11. RETIRO DE MATERIALES

Una vez finalizadas las actividades el sábado 5 de septiembre, deberán remover toda la construcción y/o decoración de su stand, incluida la alfombra y cintas adhesivas. En caso contrario, el costo de retiro será enviado a la empresa expositora.

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

Adicionalmente, todo el material en el espacio de almacenamiento deberá ser retirado el día de desmontaje. En caso contrario, este material será retirado y el costo de esta operación será cargado a la empresa expositora. La organización no se hará responsable por daños o pérdidas ocasionadas en este punto.

12. PERSONAL DE CONTACTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

Persona de Contacto	e-mail	Teléfono
Cristian Visentin	cvisentin@fase20.com	Celular: +54 9 11 3394- 8868

