

# CHANGE *the* CHANGE

INTERNATIONAL CONFERENCE ON CLIMATE CHANGE

**6-8**  
**MARCH**  
**2019**

**DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN**  
**BASQUE COUNTRY**

**#ChangeTheChange19**

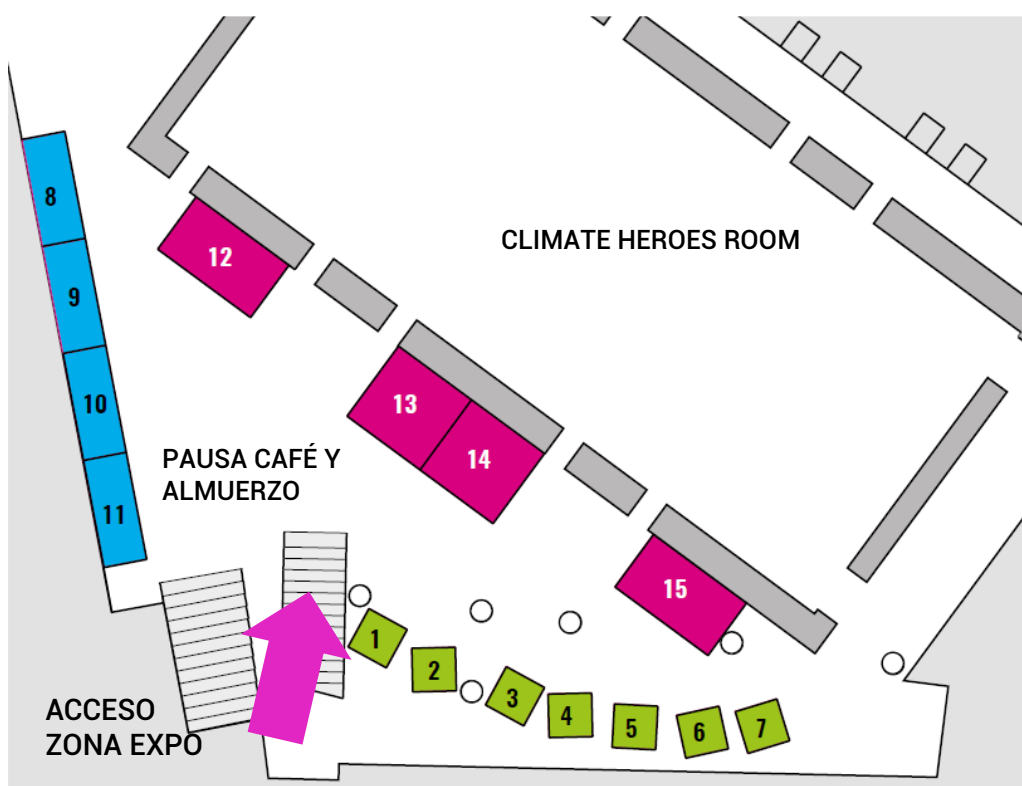


**DOSSIER**  
**ZONA EXPO**  
**PATROCINADORES**  
**GENERADORA&IMPULSORA**

Sede: KURSAAL

Change the Change es el punto de encuentro entre quienes deciden las políticas sobre cambio climático y los diferentes sectores. La zona expo será el lugar en el que conocer de primera mano tendencias y procesos innovadores. Estará abierto de forma paralela a la conferencia. Con una extensa superficie, este espacio será un referente de los encuentros entre asistentes y entidades expositoras durante las pausas café y almuerzos networking. La zona expo está localizada en el acceso a la CLIMATE HEROES ROOM.

## ZONA EXPO



Importante: la organización se reserva el derecho a realizar los cambios necesarios por razones organizativas, notificando a las entidades expositoras de dichas modificaciones a la mayor brevedad posible.

## CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La reserva de espacios se realizará a través del email: [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus) y se asignarán por riguroso orden de recepción.

\* Importante: la organización se reserva el derecho a realizar los cambios necesarios por razones organizativas, notificando a las entidades expositoras de dichas modificaciones a la mayor brevedad posible.

**ENTIDAD IMPULSORA**



- Espacios 8 a 11
- Módulo individual de 10m<sup>2</sup>
- Dos paredes personalizables con la gráfica de la entidad
- 1 carrito de helado personalizable con gráfica de la entidad
- 1 mesas y 2 sillas
- Toma de corriente

**ENTIDAD GENERADORA**



- Espacios del 1 al 4
- Módulo individual 16m<sup>2</sup>
- Paredes personalizables con la gráfica de la entidad
- 1 carrito de helado personalizable con la gráfica de la entidad
- 1 mesas y 2 sillas
- Toma de corriente



Soporte gráfico personalizado: las entidades expositoras recibirán una plantilla en la que adaptarán el diseño para la producción de las paredes de su stand una vez cerrado su número del mismo.

Existe la posibilidad de personalizar los colores del toldo del carrito del helado notificándolo antes del 6 de febrero. Si desea modificar el color de la perfilería y la moqueta, debe ponerse en contacto con [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus) antes del 6 de febrero.

Estos diseños deberán ser enviados al email: [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus), antes del 13 de febrero.

#### HORARIO EXPOSICIÓN COMERCIAL

Martes, 5 marzo	Miércoles, 6 de marzo	Jueves, 7 de marzo	Viernes, 8 de marzo
	08:30 - 19:00 Exposición comercial	9:00 - 19:30 Exposición comercial	9:00 - 14:00 Exposición comercial
	11:00 - 11:30 Pausa café	11:00 - 11:30 Pausa café	11:00 - 11:30 Pausa café
15:00 - 18:00 Montaje stands	13:45 - 15:30 Almuerzo / Networking	13:45 - 15:30 Almuerzo / Networking	13:00 Almuerzo/ Networking

#### OFICINA TÉCNICA & LOGÍSTICA

Tel.: 00 34 94 405 78 88 Email: [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus)

Este horario se ha establecido en base al programa científico y, por tanto, puede estar sujeto a modificaciones.

#### SERVICIOS ADICIONALES

Desde la organización ponemos a disposición de las entidades expositoras la contratación extra de:

- Mobiliario
- Equipamiento audiovisual
- Personal auxiliar
- Personal de carga y descarga
- Otros

Las solicitudes de contratación deberán realizarse, antes del 13 de febrero, a través del email [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus)

#### NORMATIVA GENERAL DE PARTICIPACIÓN

- Están prohibida la utilización de megafonía en el stand así como las demostraciones ruidosas que puedan molestar a otros expositores, no pudiéndose sobrepasar los 60 decibelios en los picos, medidos al borde del stand.
- Está totalmente prohibido pintar, rotular, clavar o perforar en las paredes o suelos de los stands y del recinto de exposición. La reparación de cualquier daño causado por el expositor en las instalaciones, mobiliario o equipamiento será a su cargo.
- Los expositores podrán llevar sus propios elementos informáticos y audiovisuales siempre que no condicionen las dimensiones de su espacio, la imagen del evento o la actividad de un expositor colindante, y siempre que puedan montarse y desmontarse en los horarios previstos.
- Por razones de homogeneidad del espacio expositivo, no está permitido que los expositores exhiban en el límite de su stand elementos gráficos no autorizados por la organización (roll-ups, visuals...).
- Recomendamos que el stand esté siempre atendido y se aseguren de recoger cuidadosamente el stand, manteniendo guardado apropiadamente cualquier papel o artículo de valor, al final del día.
- Las entidades expositoras contarán con una póliza de RC que cubra:
  - Transporte y movimiento de maquinaria y equipos desde/hasta el stand.
  - Maquinaria, equipos y personal de la empresa durante la exposición, incluidos los periodos de montaje y desmontaje.

- **Responsabilidad Civil:** cada entidad expositora asume cualquier daño, robo o pérdida de equipo que esté bajo su responsabilidad, así como de cualquier daño a los espacios alquilados. Ni la organización, ni el Kursaal serán responsables de pérdidas o cualquier daño a personas, productos, equipos o decoración como consecuencia de incendio, accidente, robo o cualquier otra causa mientras se encuentren en las instalaciones de la exposición.
- **Limpieza:** Las entidades expositoras deben ocuparse tanto de la limpieza de los stands, como de la retirada de cajas y materiales utilizados. La limpieza de los espacios comunes será a cargo de la organización.

#### ENVÍO DE MERCANCÍAS

- La organización de Change the Change no se encuentra físicamente en el Kursaal, por lo que NO está encargada de la gestión de envíos de/desde la sede del evento. Será responsabilidad de los expositores/patrocinadores gestionar sus propios envíos y de etiquetar y almacenar correctamente su material, a la finalización del evento.
- Únicamente se recepcionará mercancía los días 1 y 4 de marzo.
- Para realizar un envío a Kursaal debe acceder al link [intranet.kursaal.org](http://intranet.kursaal.org) y a través de un sencillo formulario introducir los datos requeridos. De esta forma se crearán automáticamente las etiquetas para colocar en los paquetes con la dirección exacta y se enviará una notificación a KURSAAL Alertando del envío. Posteriormente, una vez que la mercancía haya llegado a KURSAAL, recibirá un correo electrónico confirmando la recepción.
- No se recepcionará ninguna caja sin la debida identificación.
- Otras consideraciones: en caso de enviar mercancías o equipos voluminosos deberá contar con [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus) para coordinar el acceso a la zona expositiva.

#### MONTAJE

- La organización se encargará del montaje y desmontaje de la estructura de los stands de la exposición comercial
- Las empresas expositoras podrán acceder a la zona expositiva, el martes 5 de MARZO, a partir de las 15:00 horas. El montaje deberá estar finalizado para las 18:00 horas.
- Las empresas expositoras deberán trasladar su material desde el almacén hasta el stand asignado con sus medios propios (carros, trolleys).

## IDENTIFICACIÓN / ACREDITACIONES

Todo el personal del stand deberá estar acreditado para acceder al congreso. Las acreditaciones se podrán recoger el martes, 5 de marzo, a partir de las 15:00 horas, en el mostrador de acreditaciones.

## DESMONTAJE

- El desmontaje comenzará tras la clausura, a las 15:00 horas aproximadamente. Todo el material deberá estar recogido antes de las 18:30 horas.
- Las entidades expositoras trasladarán, correctamente etiquetados, sus materiales al almacén del congreso para que puedan ser recogidos al día siguiente.
- Los materiales no entregados en el almacén, no se considerarán almacenados, y por tanto serán destruidos. Los materiales que no se retiren en los siguientes 2 días, serán clasificados como desechables.

FORMULARIO DE CONTRATACIÓN STANDS	
<i>La asignación de espacios se realizará por estricto orden de solicitud y recepción del justificante de pago correspondiente. Consulte la disponibilidad de espacios antes de hacer la reserva: <a href="mailto:changethechange@ihobe.eus">changethechange@ihobe.eus</a>.</i>	
DATOS DEL EXPOSITOR	
Empresa:	
Persona de contacto:	
Cargo:	
Teléfono	
E-mail	
DATOS DE FACTURACIÓN	
Razón Social:	
CIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Ciudad:	
Provincia:	
País:	
SELECCIÓN ESPACIO EXPOSITIVO	
	Indicar el nº de stand a contratar:

**FORMA DE PAGO:**

- **Transferencia bancaria a:**  
TITULAR: IHOBE  
Nº CUENTA: ES 88 3035 0012 78 0120005044  
Concepto: Nombre de la compañía + nº de factura

Indicar en el concepto el nombre de la empresa que efectúa el ingreso. Para que las condiciones de la opción elegida se hagan efectivas, es necesario enviar el presente formulario debidamente cumplimentado a [changethechange@ihobe.eus](mailto:changethechange@ihobe.eus).

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Firma y sello de la empresa:

(Lugar) \_\_\_\_\_, (día) \_\_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_\_ (año) \_\_\_\_\_