



Información General

SECRETARÍA TÉCNICA. INFORMACIÓN GENERAL SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA

C/ Marqués del Duero, 5 – 1ª
28001 Madrid
Tel: 91 576 77 99
ser@ser.es / www.ser.es

AGENCIA DE VIAJES OFICIAL. INSCRIPCIONES, RESERVA DE ALOJAMIENTO Y PASAJES

UNIONTOURS, S.L.

C/ Galileo 306-308
08028 Barcelona
Tel: 93 419 20 30
Fax: 93 430 61 93
uniontours@uniontours.es

SEDE DEL SIMPOSIO AUDITORIO DE ZARAGOZA

c/ Eduardo Ibarra, 3
50009 Zaragoza
Coordinador de montaje: Luis Merchán
lmerchan@zaragozacultural.com

Por razones de seguridad todos los asistentes, tanto delegados como organizadores, expositores o invitados deberán estar correctamente acreditados e identificados con la tarjeta plastificada y expedida por la organización del evento.

Les recordamos que a cada entidad participante le corresponderán, por cada espacio de 6m², 2 acreditaciones completas y 4 pases de congreso para uso exclusivo de su personal y/o personal técnico necesario en el stand.

En el caso de que alguna entidad participante necesitara una mayor cantidad de pases de congreso tendría que solicitarlo teniendo un coste de 300 euros por cada pase adicional.

Cada laboratorio participante en el Simposio dispondrá de un usuario y una contraseña de acceso a un documento exclusivo para éste, en el que se podrá introducir las inscripciones (pase con cartera) para el staff, así como los pases de puerta que necesite para su personal. Esta plantilla estará disponible hasta el día **29 de SEPTIEMBRE** y hasta entonces se podrá



actualizar todas las veces que se necesite, accediendo al laboratorio cada vez que quiera modificarlo con su usuario y contraseña.

http://www.uniontours.org/ser/login_industria.aspx

El identificador de acceso que se dará al personal del laboratorio, en ningún caso podrá ser canjeado por una inscripción regular a cualquier profesional sanitario.

Todas las inscripciones de la industria farmacéutica participante deberán ser incluidas en la plataforma antes del 29 de SEPTIEMBRE.

Exposición Comercial

La empresa SERVIS se encargará de la demarcación de espacios de comunicación, así como de la provisión de luz en los mismos (**1.500W monofásica por cada stand 3x2**):

SERVIS

<http://www.servisgroup.es/>

Persona de contacto:

Alba García

albagarcia@servisgroup.es

MONTAJE Y DESMONTAJE EXPOSICIÓN COMERCIAL:

La demarcación de stands se realizará, el jueves día 5 de octubre de 2017, de 8 a 10 horas.

El montaje de stands se realizará:

- Día 5 de octubre de 10 h a 13.30 h
- Día 6 de octubre de 8 a 14.00 h

Consultar la altura máxima con la Sociedad Española de Reumatología.

Los diseños tendrán que ser aprobados por el Palacio de Congresos de Zaragoza, por lo es necesario remitirlos antes del 20 de septiembre para aprobación.

El desmontaje de stands será el sábado 7 de octubre, a partir de las 18.30 horas y hasta las 22.30 horas.

La empresa encargada del desmontaje deberá tener concluidos sus trabajos ese mismo día, viniendo obligado el expositor a retirar todos los materiales y objetos inservibles de su stand. Cualquier objeto o material que permanezca en el edificio después del lunes 9 de octubre, a las 19.00 horas, sin la autorización del Auditorio, será considerado abandonado y sin valor.



Dichos objetos serán retirados y su coste facturado a su propietario, no teniendo el Auditorio responsabilidad alguna en caso de deterioro o daños a los mismos.

CONDICIONES GENERALES PARA EL MONTAJE/DESMONTAJE

- a) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. no se responsabilizará en ningún caso de los objetos introducidos en el mismo por parte del EXPOSITOR. En caso de ser objetos valiosos, deberá aportar su propio sistema de seguridad, siempre con autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- b) El EXPOSITOR declara formalmente que conoce y acepta la situación, estado, superficie y condiciones de las instalaciones objeto de este contrato y está de acuerdo y conforme con su estado.
- c) El PROMOTOR se obliga a observar o, en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse.
- d) Queda prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones del AUDITORIO, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, como tampoco colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos.
- e) El montaje se iniciará dentro del plazo contratado y aprobado por el Departamento de Producción de Zaragoza Cultural, que indicará lugar de entrada, salida y horario de trabajo. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de la sala.
- f) El mobiliario u otro material propiedad de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron. Los desperfectos originados por tratos inadecuados serán cargados al EXPOSITOR.
- g) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. realizará las funciones de inspección y control de trabajos de montaje y desmontaje, así como de identificación personal de quienes estén en el recinto, pudiendo suspender los trabajos o invitar a salir del recinto a las personas no autorizadas.
- h) Los objetos y materiales que permanezcan instalados en las salas después de haber finalizado el plazo de tiempo establecido para su desmontaje y retirada, serán retirados por los Servicios Técnicos del Auditorio, imputándose al EXPOSITOR los gastos que ello origine. Si por esta causa, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. se viera obligada a indemnizar a terceros, el EXPOSITOR vendrá obligado al pago de la cantidad resultante.
- i) La carga y descarga de materiales, así como el equipo de iluminación y sonido y el catering, en su caso, serán siempre por cuenta del EXPOSITOR.



B. CONDICIONES GENERALES PARA EL MONTAJE/DESMONTAJE DE STANDS

1) Todos los espacios estarán convenientemente señalizados para su identificación, de acuerdo con el plano oficial. Los horarios de trabajo serán de 08:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, como norma general.

Cualquier ampliación deberá ser solicitada al Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL.

2) La cinta adhesiva que se utilice para el pegado de moqueta, deberá ser de doble cara y no ocasionará daños ni dejará residuos en el pavimento de la sala, APOYANDO SIEMPRE EL MONTAJE DE DICHA CINTA SOBRE CINTA CARROCERA, no obstante, el Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL podrá rechazar una cinta que no sea adecuada. La cinta adhesiva de dos caras será universal, quedando expresamente prohibida la enrejillada.

3) La Organización del evento cuidará de la limpieza general de los edificios o pabellones (pasillos, zonas comunes, escaleras, hall, etc.), estando incluida la limpieza básica de stands (moqueta, papeleras,) o pudiendo contratar una limpieza más específica a través del Departamento de Producción de ZARAGOZA CULTURAL.

4) No se permite suspender del techo de las Instalaciones ningún tipo de elemento.

5) Todo stand cuya planta se eleve más de 50 cm. del nivel del suelo, o que supere con alguno de los elementos que lo compongan los 3 m. de altura, deberá presentar el diseño al departamento de producción, para su estudio y determinación de la documentación que requiera llevar aparejada.

6) No se permite agujerear, atornillar, pegar, ni clavar en las paredes, techos, suelos o columnas de las instalaciones o edificios.

7) Se prohíbe colocar mortero, yeso, cemento, cola, etc., en el suelo sin interposición del elemento adecuado en cada momento.

8) Los espacios de exposición no deben recubrirse con pintura ni cola.

9) Queda prohibido modificar o alterar el estado natural de la sala bajo la responsabilidad directa del expositor/montador, haciéndose a éste responsable de los gastos de reparación que pudieran derivarse del incumplimiento de lo citado anteriormente.

10) En todo caso, se atenderán en todo momento las instrucciones que puedan darse por el Departamento de Producción o por el Jefe de Sala presente durante las tareas de montaje/desmontaje.



Mobiliario

Si precisan mobiliario para su stand, ampliar la potencia eléctrica, etc. ponemos a su disposición los servicios de **SERVIS**, que será la empresa encargada de la demarcación de los stands.

Les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo a través de la siguiente web:

<http://servisboutique.com/zaragoza/es/>

Recepción de materiales

El Auditorio, estará en disposición de recibir la mercancía de cada una de las empresas expositoras desde el **jueves día 5 de OCTUBRE en los siguientes horarios:**

- Jueves 5 de OCTUBRE de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas.
- Viernes 6 de OCTUBRE de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas.

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos, para que el personal las pueda almacenar hasta que sea utilizada por ustedes:

7º SIMPOSIO DE ESPONDILOARTRITIS DE LA SER

6 Y 7 DE OCTUBRE DE 2017

REMITENTE

DESTINATARIO

STAND Nº

Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas a:

AUDITORIO DE ZARAGOZA

c/ Eduardo Ibarra, 3

50009 Zaragoza

Una vez terminado el Simposio, las empresas expositoras deberán retirar todo el material sobrante. En el caso de que parte del material se deba quedar depositado en el Auditorio, las empresas expositoras deberán embalar debidamente los artículos y depositarlos, correctamente etiquetados, en el almacén destinado para ello.



Los expositores se comprometen, asimismo, a cursar aviso a sus transportistas oficiales para que pasen a retirar este material el lunes día 9 de octubre entre las 09.00 y las 15.00 horas. Pasado este plazo, entenderemos que el expositor no está interesado en dicha mercancía, por lo que dispondremos de ella libremente.

OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS:

Durante el Simposio, habrá 1 operario de almacén que se encargará de atender las necesidades generales de todas las empresas expositoras, tales como:

- Traslado de mercancía desde el espacio destinado en almacén a cada empresa expositora hasta la zona de exposición.
- Reposición de mercancía en los stands a lo largo del Simposio, para evitar que la misma quede ubicada en pasillos de la sala de exposición.
- Suministro de posibles necesidades de última hora.
- Los trabajos anteriormente mencionados se llevarán a cabo por orden de solicitud, tal y como constará en la lista preparada al efecto.

Agencia oficial

La Sociedad Española de Reumatología ha designado a UNIONTOURS como agencia oficial de este evento.

Los datos de la citada entidad son:
UNIONTOURS, S.L.

C/ Galileo, 306 - 308
08028-BARCELONA
Tel: 93 419 20 30
Fax: 93 430 61 93
e-mail: uniontours@uniontours.es

Les rogamos que contacten directamente con ellos para realizar las inscripciones, reserva de alojamiento y pasajes de los asistentes.



ANEXO I

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

ACTIVIDAD: 7º Simposio de Espondiloartritis
 Fechas: 6 y 7 de octubre de 2017
 Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología

<u>sandra.jimenez@ser.es</u>	- Cartelería y proyectos de rotulación - Exposición Comercial
<u>silvia.rubio@ser.es</u>	- Mesas compartidas - Simposio satélite - Gestión de salas - Cartera del congresista

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

FECHAS Y HORARIOS			
Envío de Material	Expositores	5 a 6 de oct.	9.00 a 14.00 y 16.00 a 19.00 h
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos	5 de oct.	8.00 a 10.00 h
Montaje de Espacios	Diseño y paraguas	5 de oct..	10.00-16.00 h
		6 de oct.	8.00-14.00 h
Exposición		6 de oct.	15.00 a 21.00 h
		7 de oct.	09.00 a 18.30 h
Desmontaje	Expositores	7 de oct.	18.30 a 22.30 h
Salida de Material	Expositores	9 de oct.	9.00 a 15.00 h

Nota importante: estos horarios son de estricto cumplimiento y están acordados con la organización del evento. Fuera de estos horarios, no se permitirá la entrada/salida de mercancías o el montaje/desmontaje de stands.