



**MANUAL
DEL
EXPOSITOR**

RECEPCIÓN DE MATERIALES

Los expositores y proveedores deberán enviar sus mercancías al Palacio de Congresos de Toledo El Greco desde el día 21 hasta el día 24 de febrero, en horario de miércoles a sábado de 9.00 a 11:00 h, al encontrarse el Palacio de Congresos en el casco Histórico de la ciudad.

El Palacio de Congresos El Greco tiene este mismo horario de 9:00 a 11:00 para la descarga por la Calle Gerardo Lobo s/n (primera puerta de parking)

Las mercancías o paquetes deberán estar individual y suficientemente señalizados con todos los datos del destinatario, el nombre del evento al que correspondan, la fecha de la actividad y el lugar de realización, para su mejor custodia y clasificación.

X SIMPOSIO DE ARTRITIS REUMATOIDE DE LA SER

23 y 24 DE FEBRERO DE 2018

PALACIO DE CONGRESOS DE TOLEDO EL GRECO

REMITENTE:

DESTINATARIO:

ESPACIO Nº

Nº DE BULTO / Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas **entre los días 21 a 24 de febrero** a:

PALACIO DE CONGRESOS DE TOLEDO EL GRECO

(primera puerta de parking)

Calle Gerardo Lobo s/n

45001 Toledo

Telf. 925 289 975

Horario de recepción: de miércoles a sábado de 9.00 a 11:00 h.

El Palacio y la organización declinan toda responsabilidad sobre aquellas mercancías que no se entreguen siguiendo estas instrucciones, ya sea porque no se entreguen dentro del plazo acordado, o bien porque no se hayan etiquetado correctamente y no sea posible su correcta identificación.

Todas aquellas mercancías para las cuales, una vez finalizado el Simposio, el Palacio no tenga instrucciones precisas de su recogida, se considerarán abandonadas al cabo de dos días laborables después de la finalización del evento. La organización se reserva el derecho a facturar a los laboratorios los gastos que se puedan generar por la eliminación de las mismas.



MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN

FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

La empresa seleccionada por la Sociedad Española de Reumatología para el montaje de la exposición comercial ha sido:

PALACIO DE CONGRESOS DE TOLEDO EL GRECO

Javier Jiménez Martín
Palacio de Congresos de Toledo "El Greco"
jjimenez@gistc.es
T +34 925 289 975 + 34 680 908 303
Venancio Gonzalez, 24
45001 Toledo

La demarcación de los espacios e instalación de los cuadros eléctricos en la zona de exposición será realizada por el Palacio de Congresos de Toledo el jueves 22 de febrero, a las 15.00 h.

El montaje de los espacios de comunicación comenzará el jueves 22 de febrero de 16.00 a 20.00 y el viernes 23 de febrero de 8.00 a 14 horas.

El desmontaje de los espacios de comunicación se llevará a cabo el sábado 24 de febrero, a partir de las 18.10 horas, hora en la que finaliza el Simposio y hasta las 20.00 horas.

La empresa encargada del desmontaje deberá tener concluidos sus trabajos ese mismo día, siendo obligado el expositor a retirar todos los materiales y objetos inservibles de su espacio de comunicación.

Todos los proveedores se ajustarán al horario de montaje y desmontaje establecido por la organización, en el caso de necesitar tiempo extra deberá contratarse directamente con el Palacio de Congresos de Toledo.

La altura máxima para la exposición comercial debe ajustarse al plano de exposición.

Si precisan mobiliario para su espacio de comunicación, tienen que ponerse en contacto directamente con el Palacio de Congresos de Toledo. Les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo.



OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MONTAJES Y DESMONTAJES

1. Antes de iniciar el montaje de cualquier estructura es necesario tener instalada una moqueta o el material necesario para proteger el pavimento de su ubicación, siendo consensuada su colocación por las partes contratantes.
2. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de celebración de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores y zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.
3. Todos los stands cumplirán con la normativa de protección eléctrica de baja tensión, estando protegidos con protección de diferencial magnetotérmico.
4. El cable eléctrico de alimentación de cada stand será extraído de los cuadros repartidos por el Palacio de Congresos mediante cable manguera de 1000 V y hasta el subcuadro de cada stand.
5. Todas las conexiones eléctricas se realizarán de acuerdo con las normas establecidas y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme.
6. Los alargos y triples de corriente que necesiten los stands, serán de competencia del cliente y se podrán solicitar a GIS con 15 días de antelación, previo abono de los mismos.
7. Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces...) serán sujetos a elementos suplementarios, de forma que no se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.
8. La **potencia eléctrica facilitada por GIS a cada stand será de 1.100 W**. Si la potencia requerida supera los 10 Kw, la instalación deberá realizarse bajo proyecto, aprobado por el Ministerio de Industria, el cual irá a cargo del expositor.
9. El expositor se responsabilizará de que al finalizar los desmontajes las instalaciones queden en perfecto estado, haciéndose cargo del desalojo de maderas, moquetas y todo el material sobrante relacionado con el montaje, así como la limpieza de la superficie utilizada.
10. No está permitido clavar ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones de GIS, sin la previa autorización de la Dirección del edificio de GIS. Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.
11. Los trabajadores de las distintas empresas que realicen los montajes, han de venir identificados, y a la solicitud de GIS, presentar los justificantes de pago TC-2 a la Seguridad Social.
12. Queda rigurosamente prohibido fumar en cualquier espacio del Palacio de Congresos, inclusive la planta de carga y descarga. De acuerdo al actual marco normativo establecido por la "Ley 42/2010 de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco" y en concreto, en aplicación del artículo 7 de la misma, se prohíbe fumar en todas las dependencias del palacio.



13. La colocación de pancartas tanto interior como exterior irán a cargo del cliente y está sujeta a la previa aprobación por parte de GIS.
14. Cualquier tipo de objetos que quede expuesto en los stands, serán responsabilidad del expositor. La seguridad de las zonas expositivas, salas y Auditorio en horario nocturno, así como durante el montaje y desmontaje irán a cargo de la organización.
15. GIS no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos, valores o material que se dejen depositados en los salones, salvo acuerdo previo escrito sobre vigilancia de los mismos, con excepción del servicio de guardarropa que se registrará por las normas establecidas en la propia guardarropía y colocadas en carteles visibles al público.
16. El mobiliario, así como otros accesorios asociados a los stands, serán a cargo del expositor.
17. Cualquier contratación que implique consumo extra de fuerza eléctrica, porte de bultos o mercancías, asistencia de personal técnico, montajes especiales, o cualquier otro servicio, deberá ser previa y expresamente solicitado, para calcular su presupuesto.
18. El expositor se compromete a permitir la adopción de cuantas medidas de control y seguridad fueran establecidas por el Ayuntamiento de Toledo o por la Dirección del Palacio con ocasión de la celebración de actos o eventos que así lo aconsejen.
19. Póliza de seguro. El expositor deberá tener suscrita una póliza de seguros con una compañía de Seguros que cubra todo riesgo que pueda producirse durante la celebración del Congreso o exposición, así como los días de preparación y desmontaje, en las personas asistentes a los actos, así como personal contratado para la realización de los trabajos o prestación de los servicios precisos para la celebración de los actos. El expositor deberá entregar a GIS copia de la póliza de seguros antes de comenzar la celebración del evento de este contrato y justificación de la prima satisfecha.

INDUSTRIA PARTICIPANTE

Cada entidad dispone de **10 pases gratuitos por cada 6 m2 para uso exclusivo de su personal** con derecho a acceso al Simposio.

Las entidades participantes que cuenten con un espacio dentro del área de exposición que requieran mayor número de pases de acceso al evento que el asignado podrán adquirir bonos de 10 pases por importe de 1.000€

No está permitida la inscripción de personal de la industria farmacéutica que no tenga presencia en el área de exposición del simposio (no incluidos simposios satélites ni mesas compartidas).

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 16 de febrero y hasta entonces se podrá actualizar todas las veces que se necesite, accediendo el 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 que no hayan sido comunicadas antes del 28 de septiembre serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como inscripción delegado (150 euros).

Esta acreditación facilita el acceso libre a los espacios, pero no contempla la entrega de documentación facilitada a los congresistas ni el almuerzo de trabajo que tendrá lugar en el Palacio de Congresos

Los servicios de seguridad en todo momento podrán solicitar identificación a cualquier visitante que no exhiba la tarjeta de identificación.



ANEXO I

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

ACTIVIDAD: X Simposio de Artritis Reumatoide
 Fechas: 23 y 24 de febrero de 2018
 Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

FECHAS Y HORARIOS			
Envío de Material	Expositores	21 a 24 de febrero	9.00 a 11.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos de Toledo	22 de febrero	15.00 a 16.00
Montaje de Espacios	Diseño	22 de febrero	16.00 a 20.00
		23 de febrero	8.00 a 14.00
	Paragüas	23 de febrero	12.00 a 14.00
Exposición		23 de febrero	15.00 a 20.30
		24 de febrero	09.00 a 18.10
Desmontaje	Expositores	24 de febrero	18.30 a 20.00
Salida de Material	Expositores	26 de febrero	09.00 a 11.00

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.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL SIMPOSIO

INFORMACIÓN GENERAL

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA

C/ Marqués del Duero, 5 – 1ª

28001 Madrid

Tel: 91 576 77 99

Fax: 91 578 11 33

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

PALACIO DE CONGRESOS DE TOLEDO EL GRECO

Calle Gerardo Lobo s/n

45001 Toledo

Telf. 925 289 975