

XLIV CONGRESO NACIONAL
SOCIEDAD
ESPAÑOLA
DE **REUMATOLOGÍA**

A CORUÑA · 23 AL 25 MAYO 2018


Sociedad Española de
Reumatología



Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial del XLIV CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2018.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo que le rogamos que formalice todas las contrataciones antes del día 15 de mayo de 2018.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:

PALEXCO. PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE A CORUÑA

Muelle de Transatlánticos s/n.

15003 A Coruña

España

AGENCIA DE VIAJES OFICIAL:

INSCRIPCIONES, RESERVA DE ALOJAMIENTO Y PASAJES

UNIONTOURS, S.L.

Tel: 93 419 20 30

uniontours@uniontours.es

SECRETARÍA TÉCNICA:

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA

Teléfonos

Previo al Congreso: 915767799

Durante el Congreso: 686442060

Direcciones de correo electrónico:

sandra.jimenez@ser.es	Cartelería y proyectos de rotulación Exposición comercial
silvia.rubio@ser.es	Mesas compartidas Simposios satélites Gestión de salas Cartera del congresista

ZONA DE EXPOSICIÓN ÁREA COMERCIAL Y ÁREA I+D

PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN:

Los espacios de comunicación deben enviar sus proyectos a la SER (sandra.jimenez@ser.es) para su aprobación, así como los datos de la empresa montadora y el listado de montadores. Esta documentación debe entregarse antes del 26 de abril de 2018.

Información general de montaje:

Las traseras o laterales de los espacios de comunicación han de quedar correctamente tapados con pintura o con lona, cubriendo la carpintería y el cableado.

Horarios de montaje y desmontaje:

La demarcación de stands se realizará el **lunes día 21 de mayo de 2018, de 8.00 a 10.00 horas.**

El montaje de stands comenzará el mismo día 21, a partir de las 10 horas hasta las 22.00 h y el martes 22 de mayo desde las 8.00 a las 14.00 horas.

El desmontaje de stands comenzará el viernes 25 de mayo, a partir de las 17.05 horas y hasta las 24.00 horas.

Los modulares espacios modulares o paraguas se montarán el martes 22 de mayo de 08.00 a 14.00 h.

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.

Alturas:

La altura máxima permitida en el Palacio de Exposiciones y Congresos de A Coruña es de 4 metros (consultar el plano).

En el caso de los espacios del 11 al 17, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39 y del 41 al 44 la altura máxima es de 3,50 metros.

Potencia eléctrica:

La organización colocará los cuadros eléctricos en función del tamaño del espacio, siendo éstas las potencias:

Un cuadro eléctrico monofásico de 3,3kw para los espacios de 6 a 24 m².

Dos cuadros eléctricos monofásico de 3,3kw para los espacios de 25 a 40 m².

Tres cuadros eléctricos monofásico de 3,3kw para los espacios mayores de 40 m².

Otras necesidades consultar.

Para solicitar más potencia eléctrica la persona de contacto es Paz Facio, a continuación, les facilitamos sus datos de contacto:

Paz Facio Villanueva
operaciones@palexco.com
TFNO. 981.22.88.88
www.palexco.com

Recepción de materiales:

El Palacio de Congresos estará en disposición de recibir la mercancía de cada una de las empresas expositoras desde el **miércoles día 16 de mayo en los siguientes horarios:**

- **Miércoles 16 de mayo de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas.**
- **Jueves 17 de mayo de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas.**
- **Viernes 18 de mayo de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas.**

No se recepcionarán materiales que lleguen antes de la fecha indicada por la organización.

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

CONGRESO NACIONAL SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA
22 AL 25 DE MAYO DE 2018
REMITENTE
DESTINATARIO
STAND Nº
Nº TOTAL DE BULTOS
PERSONA RESPONSABLE Y TELF. DE CONTACTO

La mercancía debe ser remitida a:

PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE A CORUÑA
Muelle de Transatlánticos s/n.
15003 A Coruña

Una vez haya terminado el Congreso, las empresas expositoras deberán retirar todo el material sobrante. En el caso de que parte del material se deba quedar depositado en el Palacio, las empresas expositoras deberán embalar debidamente los artículos y depositarlos, debidamente etiquetados, en el almacén de exposición de la planta -1.

Los expositores se comprometen, asimismo, a cursar aviso a sus transportistas oficiales para que pasen a retirar este material el **lunes día 28 de MAYO** entre las 09.00 y las 19.00 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 Congreso, habrá operarios de almacén durante el Congreso y el montaje:

- ✓ 2 mozos el lunes día 21 de mayo, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el martes día 22 de mayo de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el miércoles día 23 de mayo de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el jueves día 24 de mayo de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el viernes día 25 de mayo de 08.00 a 22.00 h.

Se encargarán de atender las necesidades generales de todas las empresas expositoras, tales como:

- Traslado de mercancía desde el espacio destinado en el almacén a cada empresa expositora hasta la zona de exposición.
- Reposición de mercancía en los stands a lo largo del congreso, para evitar que la misma quede ubicada en los pasillos de la zona 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 a tal efecto.

En caso de necesitar un mozo en exclusividad, deberán solicitarlo al Palacio de Exposiciones y Congresos de A Coruña.

En el caso de que los responsables de las entidades participantes quisieran hacerse cargo personalmente del material depositado en el almacén, deberán identificarse y firmar en el registro de retirada de material. El Palacio de Congresos sugiere que el expositor que quiera hacerse cargo personalmente de su mercancía acuda con su propio carro de mano al recinto. Con estas consideraciones, se facilitará la entrada y salida de material, evitando posibles confusiones.

Instrucciones para el montaje, desmontaje y decoración de espacios de comunicación:

En las labores de montaje, desmontaje y decoración queda expresamente prohibido:

- El empleo de materiales de construcción (cementos, yesos, arenas, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier material similar).
- Afectar en cualquier modo las instalaciones de la SALA/S de PALEXCO, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, rozas de ninguna clase, ni colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier otro objeto en suelos, techos, paredes y columnas.
- Introducir materiales u objetos que bloqueen o dificulten las vías de evacuación y salidas de las SALAS de PALEXCO, así como la entrada de vehículos.
- Sobrepasar el peso máximo autorizado en la SALA/S, que es de 1.000 Kgs. por metro cuadrado. La producción, de forma continua, intermitente o periódica, de ruidos molestos para el resto de usuarios de PALEXCO.
- Palexco recomienda el uso de cinta velcro de doble cara o cinta de carroceros debajo de la cinta de doble cara que se vaya a utilizar.

Extractos de las regulaciones de Palexco

Seguridad:

Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en el PALACIO DE CONGRESOS DE A CORUÑA bajo la responsabilidad del expositor correspondiente.

Como medida preventiva, el PALACIO DE CONGRESOS DE A CORUÑA aconseja no dejar pequeños objetos que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia o dejar su stand sin atención. El Palacio de Congresos declina cualquier responsabilidad.

Responsabilidad civil del expositor:

El expositor es responsable de todo el daño causado a una tercera parte, tanto por su personal como por personas autorizadas por él.

Catering y entrega de bebida y comida a los stands:

PALEXCO tiene suscrito un contrato de exclusividad para todo servicio de catering a desarrollar en el recinto, así como para la entrega de comida y bebida en los stands. Los expositores deben dirigirse directamente a la responsable de catering de Palexco para realizar cualquier pedido de comida o bebida, para reservar su servicio de café, cocktail, almuerzo, etc.

COBRANDING Y NORMATIVA DE DECORACIÓN INTERIOR/EXTERIOR DE LAS SALAS CONTRATADAS:

La Sociedad Española de Reumatología se encargará de las siguientes piezas para la señalética y decoración de la sala, siempre en branding compartido.

En el interior de la sala:

- ✓ Frente de mesa o trasera
- ✓ Frente de atril
- ✓ Fondo de pantalla

El laboratorio patrocinador podrá hacer su propia cartelería, señalética siguiendo las siguientes indicaciones y con la aprobación de la organización:

En el exterior de la sala:

- ✓ Se podrán colocar carteles en la pared de la sala con la rotulación de la misma.

En el interior de la sala:

Posibilidad de colocar, en función de las características de la sala:

- ✓ Una pieza de cartelería con imagen de la compañía (no producto): panel en pared máximo de 3 m x 3 m.
- ✓ 1 enara situada en cualquier punto de la sala (exceptuando en el escenario) de compañía o evento (no producto).
- ✓ Huellas o similares.
- ✓ No se pueden retirar los frentes de mesa y atril colocados por la SER (serán con branding compartido).

Todos los materiales tendrán que incluirse dentro del proyecto que ha de enviarse para validarlo por parte de la organización.

La decoración interior de las salas ha de quedar finalizada el martes 22 de mayo a las 14.00 h por parte de las empresas de montaje de cada laboratorio.

Rogamos se remita a sandra.jimenez@ser.es la propuesta, tanto del interior como del exterior, antes del **26 de abril**, para recibir el visto bueno final del Comité Organizador del Congreso.

Simposio Satélite:

Rotulación en el simposio:

- ✓ Se podrán colocar enaras móviles con el nombre de la compañía, carteles de ponentes y entregar material promocional.
- ✓ Una vez finalizado deberán retirarse.
- ✓ No se podrá retirar ninguna pieza de las colocadas por la organización del evento.
- ✓ **Toda la gestión de audiovisuales adicionales deberá contratarse con la empresa oficial de audiovisuales del Congreso.**
- ✓ Consultar con sandra.jimenez@ser.es cualquier elemento no especificado en esta normativa.

NORMAS DE ACCESO:

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.

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

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 congreso (no incluidos simposios satélites ni mesas compartidas).

Cada laboratorio participante en el congreso dispondrá de un usuario y una contraseña de acceso a un documento exclusivo para éste, en el que se podrán introducir los pases de puerta que necesite para su staff.

Esta plantilla estará disponible hasta el día 15 de mayo 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.

Esta acreditación facilita el acceso libre a los espacios y salas, 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.

AGENCIA DE VIAJES OFICIAL:

La Sociedad Española de Reumatología ha designado a UNIONTOURS como agencia oficial de este evento. Les rogamos que contacten directamente con ellos para realizar las inscripciones, reserva de alojamiento y pasajes de los asistentes.

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

NORMATIVA PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA CARTERA DEL CONGRESISTA:

El **lunes 21 de mayo a primera hora**, la organización comenzará con el montaje de las carteras que se entregarán a los congresistas. Por ese motivo, toda la documentación a incluir en éstas, ha de llegar a la sede de la SER antes del **14 de mayo**. Podrán ir dentro de la cartera de los congresistas:

- Tarjetón de las mesas compartidas.
- Tarjetón de los simposios satélites.

SÓLO PARA LA DOCUMENTACION A INCLUIR EN LAS CARTERAS:

Se enviarán **1.200 tarjetones** a la siguiente dirección:

Sociedad Española de Reumatología
Calle Marqués del Duero, 5, 1º planta
28001 Madrid

Y deberán ir etiquetadas de la siguiente manera:

XLIV Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología
A Coruña, 22 al 25 de mayo de 2018

REMITENTE:

Nº TOTAL DE BULTOS.....

DOCUMENTACIÓN PARA INCLUIR EN LAS CARTERAS.....

PERSONA DE CONTACTO Y TELF. DE CONTACTO

Estas indicaciones son únicamente para la documentación que irá dentro de la cartera del congresista. Se ruega consulten la normativa del expositor, para el envío de material propio de cada laboratorio.

NO SE PUEDE GARANTIZAR LA INCLUSIÓN EN LA CARTERA DEL CONGRESO PARA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE NO HAYA LLEGADO ANTES DEL 14 DE MAYO Y QUE NO HAYA SIDO ETIQUETADA DE LA MANERA DESCRITA CON ANTERIORIDAD.

FECHAS LÍMITES A RECORDAR:

26 de abril: límite para enviar el proyecto de la sala/espacio de comunicación para visto bueno.

14 de mayo: fechas en las que tiene que llegar a la SER la documentación que irá dentro de las carteras. Después de esta fecha no podrá ser incluida en las carteras.

15 de mayo: fin del plazo para que cada laboratorio introduzca los miembros de su equipo que tendrán inscripción o pase de acceso. Ver normativa de exposición.

22 de mayo: colocación por parte del laboratorio patrocinador de una sala, de las piezas del interior de la misma.

22 de mayo: jornada pre-congreso: Jornada de Actualización a partir de las 16.00 h.

22 a 25 de mayo: XLIV Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

ANEXO I.

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

ACTIVIDAD:

XLIV Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología

Fechas:

22 al 25 de mayo de 2018

Organizador/Secretaría Técnica:

Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DEL ÁREA DE EXPOSICIÓN:

Entrada de Material	Expositores	Miércoles 16 de mayo a Viernes 18 de mayo	09.00 a 14.00 h 16.00 a 19.00 h
Colocación Moqueta	Palexco	Lunes 21 de mayo	08.00 a 10.00 h
Montaje de espacios de comunicación	Diseño	Lunes 21 de mayo Martes 22 de mayo	10.00 a 22.00 h 08.00 a 14.00 h
	Modular	Martes 22 de mayo	08.00 a 14.00 h
Área de exposición	I+D y comercial	Miércoles 23 de mayo	08.00 a 19.00 h
		Jueves 24 de mayo	08.00 a 19.00 h
		Viernes 25 de mayo	08.00 a 17.05 h
Salida de Material y desmontaje	Expositores	25 de mayo	a partir de las 17.05 hasta las 24.00 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 espacios de comunicación.