





Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial del XLV CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2019.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo <u>que le</u> rogamos que formalice todas las contrataciones antes del día 3 de mayo de 2019.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:

PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA

Av. Cortes Valencianas, 60 46015 Valencia Tel. +(34) 963 179 400 Fax +(34) 963 179 401 www.palcongres-vlc.com

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

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	



RECEPCIÓN DE MATERIALES

- ✓ Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con: nombre y fecha del congreso, nombre de la casa comercial o, en su caso, "Secretaría Técnica", teléfono de contacto y número del stand al que va destinada.
- ✓ La mercancía se recibirá dentro de un plazo máximo de 48 horas anteriores al comienzo del congreso, o 2 días hábiles, en función de la actividad del edificio. Se debe consultar este plazo.
- ✓ El Palacio de Congresos no se responsabiliza de la recepción de mercancías, por lo que habrá una persona de seguridad, contratada para el control de llegadas y localización del material. En este último caso, será necesaria una relación detallada de los bultos que se espera lleguen al Palacio para poder proceder a esta tarea.
- ✓ Una vez montados los stands, el material sobrante y de reposición deberá depositarse en los muelles que la organización del Palacio de Congresos designe para este menester, dejando despejado el espacio del propio stand.
- ✓ Al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en los muelles del Palacio; todo el material dejado en el área de exposición se considerará que no se quiere y se tirará.
- ✓ El material depositado en muelles se deberá recoger dentro de las siguientes 48 horas o 2 días hábiles. Pasado este plazo entenderemos que el expositor no está interesado, por lo que dichos objetos serán retirados y el coste de su retirada podrá ser facturado a su propietario.

Los expositores y proveedores deberán enviar sus mercancías <u>al Palacio de Congresos de Valencia desde el día 16 de mayo hasta el día 21 de mayo</u>, en horario de <u>jueves a viernes y de</u> lunes a martes de 9.00 a 18:00.

La información que deberá constar en las mercancías y su documentación es la siguiente:

- ✓ Nombre del congreso y a la atención de la organización del mismo.
- ✓ Nombre del expositor y nº de stand.
- ✓ Cada bulto numerado de la siguiente manera: № de bulto / Total de bultos.

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.

XLV CONGRESO NACIONAL DE LA SER
21 AL 24 DE MAYO DE 2019

PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA
REMITENTE:

DESTINATARIO:

ESPACIO Nº

Nº DE BULTO / Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas entre los días 16 a 21 de mayo a:



PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA

Av. de les Corts Valencianes, 60 46015 Valencia Tel. 96 317 94 00

Horario de recepción: de miércoles a viernes de 9.00 a 18:00 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 congreso, 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.

OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS

Durante el Congreso, habrá operarios de almacén durante el Congreso y el montaje:

- ✓ 2 mozos el lunes día 20 de mayo, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el martes día 21 de mayo de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el miércoles día 22 de mayo de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el jueves día 23 de mayo de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el viernes día 24 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 Congresos de Valencia al mail <u>dpardines@palcongres-vlc.com</u> antes del 3 de Mayo.

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.



MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

<u>Los espacios de comunicación</u> 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. <u>Esta documentación debe entregarse antes del 26 de abril de 2019.</u>

GENERAL, ACCESOS Y PARKING

Para realizar el montaje en las mejores condiciones posible:

- Los vehículos con material accederán a los muelles por la vía auxiliar, que conduce directamente al área de carga/descarga. Los muelles tienen acceso directo a la parte trasera de los escenarios de los auditorios.
- Los vehículos, coches o furgonetas, no podrán quedarse estacionados dentro de la vía auxiliar una vez hayan descargado la mercancía.
- El Palacio tiene a su disposición varios carros y una transpaleta para facilitar el transporte de la mercancía a su stand.

FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

El propio Palacio de Congresos será la empresa seleccionada por la Sociedad Española de Reumatología para el montaje de la exposición comercial:

PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA

Persona de contacto: Desire Pardines

Tel. +(34) 963 179 400 Fax +(34) 963 179 401 dpardines@palcongres-vlc.com www.palcongres-vlc.com

La demarcación de los espacios e instalación de los cuadros eléctricos en la zona de exposición será realizada por el Palacio de Congresos de Valencia el lunes 20 de mayo, de 8.00 a 10.00 h.

El montaje de los espacios de comunicación, comenzará el lunes 20 de mayo de 10.00 a 21.00 h y el martes 21 de mayo de septiembre de 8.00 a 14.00 horas.

El desmontaje de los espacios de comunicación se llevará a cabo el viernes 24 de mayo, a partir de las 17.05 horas, hora en la que finaliza el congreso y hasta las 22.00 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 Valencia, al mail dpardines@palcongres-vlc.com antes del 3 de Mayo.

Consultar la altura máxima en el plano del área de exposición.

En el caso de no finalizar en los tiempos establecidos la organización penalizará a la empresa montadora no permitiéndola montar en otros eventos de la Sociedad Española de Reumatología.

MOBILIARIO

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

PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA Persona de contacto: Desire Pardines Mail: dpardines@palcongres-vlc.com Tel. +(34) 963 179 400 Fax +(34) 963 179 401 www.palcongres-vlc.com

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MONTAJES Y DESMONTAJES

Una vez montados los stands, el material sobrante y de reposición deberá depositarse en los muelles que la organización del Palacio de Congresos designe para este menester, dejando despejado el espacio del propio stand.

Al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en los muelles del Palacio; todo el material dejado en el área de exposición se considerará que no se quiere y se tirará.

Construcción de stands:

Stands modulares:

Para la solicitud de stands modulares contactar con el Palacio de Congresos de Valencia, al correo detallado más arriba.

Los stands deben quedar en su estado inicial. Queda prohibido pintarlos o pegar papeles (excepto si se realiza con una cinta a doble cara especial que no deje residuos sobre la superficie). El expositor responsable asumirá los costes de los daños ocasionados.

Stands de diseño y de paraguas:

- El <u>expositor/montador deberá presentar a la SER un dossier técnico de montaje de los stands antes del día 3 de mayo</u>, el cual constará de un plano esquemático con cotas generales, un listado de potencias eléctricas y pesos de los distintos elementos, así como cualquier



observación de los mismos que se crea pertinente en cuanto a su manipulación y a su funcionamiento referentes a la seguridad. Asimismo, se presentará la valoración de riesgos laborales que se deriven de la actividad a realizar.

- El Palacio de Congresos aprobará los proyectos, planos, e indicara cuales deben de ser las modificaciones que crea oportunas en función de la seguridad de las instalaciones.
- Todos los stands, incluyendo los de paraguas, deben montarse sobre moqueta, no pueden hacerlo directamente sobre el suelo.
- Los stands que no sean de diseño, ni modulares, ni de paraguas, tienen que traer una trasera ya que no pueden pegarse carteles sobre la pared.
- En caso de querer una moqueta diferente a la que solicita la organización, en este caso la SER, o trasera, deberá contratarse obligatoriamente al Palacio de Congresos de Valencia y se le repercutirá el coste correspondiente.

Los expositores tienen libertad para decorar y equipar su stand, respetando siempre las normas descritas en los apartados anteriores y las que se describen a continuación:

- El equipamiento de los stands no debe superar ni el perímetro ni la altura del stand. No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.
- Todo tipo de publicidad a través de altavoces quedan prohibida. La distribución de panfletos y muestras solo se permitirá dentro de los límites de su stand.
- El uso de cinta adhesiva para marcar los límites de cada stand o para fijar moquetas solo puede ser realizado con la autorización del Palacio de Congresos de Valencia. El uso de losetas adhesivas queda prohibido. Los daños causados por no tener en cuenta dicha regla serán facturados al responsable.

El Palacio de Congresos de Valencia realiza stands de diseño, para más información contacte por mail a Desire Pardines, <u>dpardines@palcongres-vlc.com</u> antes del 3 de Mayo.

Queda terminantemente prohibido agujerear las paredes, techo o suelo del área de exposición. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.

Limpieza de stands

La limpieza de salas y accesos será realizada al finalizar el horario de montaje.

El expositor es el responsable de la limpieza de su propio stand y deberá de hacerlo dentro del horario de montaje establecido. No puede venir al Palacio ninguna empresa de limpieza fuera de los horarios de montaje. Si desea que dicho servicio sea realizado por personal especializado fuera de los horarios de montaje, puede solicitarlo directamente al Palacio de Congresos a Desire Pardines, mail <u>dpardines@palcongres-vlc.com</u> antes del 3 de Mayo.

Suministro eléctrico:

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.

En caso de necesitar potencia adicional se ha de hacer bajo petición al Palacio de Congresos de Valencia, a Desire Pardines, mail dpardines@palcongres-vlc.com antes del 3 de Mayo.

COBRANDING Y NORMATIVA DE DECORACIÓN INTERIOR/EXTERIOR DE LA SALAS CONTRATADAS

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

En el interior de la sala:

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

El <u>laboratorio patrocinador</u> podrá hacer su propia cartelería/señalética, o pedírsela directamente al Palacio de Congresos, mail <u>dpardines@palcongres-vlc.com</u> antes del 3 de Mayo, 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 <u>sandra.jimenez@ser.es</u> la propuesta, tanto del interior como del exterior, antes del **3 de mayo**, 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 CARÁCTER GENERAL

NORMAS GENERALES Y DE SEGURIDAD

~ Robo

Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en nuestras instalaciones bajo la responsabilidad del expositor correspondiente. Como medida preventiva, aconsejamos no dejar pequeños objetos que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia, o dejar su stand sin atención. El Palacio de Congresos de Valencia 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 él mismo, como por personas autorizadas por él.

Catering y entrega de bebida y comida a los stands

El <u>Palacio de Congresos de Valencia tiene una empresa concesionaria en exclusiva para la cafetería y el restaurante</u>, así como para la entrega de comida y bebida a los stands. Los expositores deben dirigirse directamente a la empresa concesionaria para realizar cualquier pedido de comida o bebida.

GOURMET PARADIS CATERING

Elena Cerveró, Ejecutiva de Ventas Avda. Cortes Valencianas 60 // 46015 Valencia Tel. 96 317 94 25 / Fax 96 340 36 35

E-mail: <u>elena.cervero@gourmetcatering.es</u>

Disposiciones finales

Los organizadores de la exposición y la dirección del Palacio de Congresos de Valencia se reservan el derecho a modificar o completar los diferentes puntos contenidos en las presentes regulaciones en cualquier momento. Los organizadores informarán a los expositores de cualquier cambio que se produzca. Toda la información e instrucciones dadas a los expositores por los organizadores forman parte de las presentes regulaciones.



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

El lunes 20 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:

- <u>Tarjetón de las mesas compartidas.</u>
- <u>Tarjetón de los simposios satélites</u>.

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:

XLV Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología	
Valencia, 21 al 24 de mayo de 2019	
REMITENTE:	
Nº TOTAL DE BULTOS	
DOCUMENTACIÓN PARA INCLUIR EN LAS CARTERAS	
PERSONA DE CONTACTO Y TELE 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:

- 3 de mayo: 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.
- **20 de mayo:** colocación por parte del laboratorio patrocinador de una sala, de las piezas del interior de la misma.
- **21 de mayo**: jornada pre-congreso: Jornada de Actualización a partir de las 16.00 h.
- 22 a 24 de mayo: XLV Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

INDUSTRIA PARTICIPANTE

<u>Cada entidad dispone de 10 pases gratuitos por cada 6 m2 para uso exclusivo de su personal con derecho a acceso al congreso</u>.

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 podrá introducir el nombre y contacto para el 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.

Todas las inscripciones de la industria farmacéutica participante que no hayan sido comunicadas antes del 15 de mayo serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como inscripción delegado (150 euros).

Esta acreditación facilita el acceso libre a la zona de exposición y a las salas de conferencias, 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: XLV Congreso Nacional de la SER Fechas: 21 al 24 de mayo de 2019

Organizador/Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

	FECHAS Y HORARIOS		
Envío de Material	Expositores	16 a 21 de mayo	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos de Valencia	20 de mayo	8.00 a 10.00
Montaje de Espacios	Diseño	20 de mayo	10.00 a 21.00
		21 de mayo	8.00 a 14.00
	Paragüas	21 de mayo	8.00 a 14.00
Exposición	Área de exposición	22 de mayo	8.00 a 19.10
		23 de mayo	8.00 a 19.10
		24 de mayo	8.00 a 17.05
Desmontaje	Expositores	24 de mayo	17.05 a 22.00
Salida de Material	Expositores	27 de mayo	09.00 a 18.00

<u>Nota importante</u>: 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.