

XLVII congreso nacional


Sociedad Española de
Reumatología

19-22
octubre
2021
palma
de
mallorca





Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial del XLVII CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2021.

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 septiembre de 2021.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:

PALAU DE CONGRESSOS, PALMA DE MALLORCA
Carrer de Felicià Fuster, 2, 07006 Palma, Illes Balears
971 62 69 00
<https://www.palmacongresscenter.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: 91 576 77 99
Durante el Congreso: 686 442 060

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, fecha del congreso, nombre de la casa comercial, teléfono de contacto y número del stand al que va destinada.
- ✓ 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 los siguientes 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 al Palau de Congressos de Palma desde el día 14 de octubre hasta el día 22 de octubre, en horario de jueves a viernes y de 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: Nº 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.

XLVII CONGRESO NACIONAL DE LA SER
19 al 22 de octubre 2022
PALAU DE CONGRESSOS DE PALMA
REMITENTE:
DESTINATARIO:
ESPACIO Nº
Nº DE BULTO / Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas **entre los días 14 y 22 de octubre** a:

PALACIO DE CONGRESOS DE MALLORCA
Carrer de Felicià Fuster, 2
07006 Palma, Illes Balears

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 18 de octubre, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el martes día 19 de octubre, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el miércoles día 20 de octubre, de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el jueves día 21 de octubre, de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el viernes día 22 de octubre, 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 Mallorca al mail sales.pcp@melia.com antes del 13 de octubre.

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

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 20 de septiembre de 2021.

GENERAL, ACCESOS Y PARKING

El control del acceso de mercancías y personal se realiza siempre por el parking, donde se sellarán los albaranes siempre por la Organización del evento, y se decidirá el lugar por donde se entrará el material al Palau, bien por ese acceso o por los accesos desde el exterior que dan a la sala exposición o back auditorio.

Está prohibido utilizar los ascensores destinados a los clientes.

Todo el personal que vaya a acceder a las instalaciones deberá primeramente ser acreditado en el centro de control del parking.

No se utilizarán otros ascensores que los indicados por el Departamento de Seguridad (ascensores alternativos se deberán proteger con moqueta, espuma u otro material análogo).

Para casos especiales la Dirección, el Departamento Comercial / Eventos y el Departamento de Seguridad del Palau de Congressos de Palma son las únicas personas autorizadas a determinar el lugar más idóneo para carga y descarga de materiales.

Para facilitar la carga y descarga es obligatorio concertar horarios, así mismo se debe facilitar la lista con nombres, apellidos y D.N.I. de todos los trabajadores de carga/descarga. Deberán estar todos acreditados.

No está permitida la entrada de ningún tipo de paquetería por la puerta principal del Palau de Congressos de Palma.

No podrán entrar por esta puerta principal los trabajadores eventuales del Palau que deberán efectuar la entrada por el parking.

Está prohibido aparcar sobre las aceras en todo el perímetro exterior del Palau.

En el Auditorio se deberá introducir el material por el back, quedando totalmente prohibido utilizar los accesos nobles.

El Palau se reserva el derecho de regular el acceso de vehículos en las instalaciones y su tiempo de permanencia durante el montaje y desmontaje. Una vez finalizada la carga y/o descarga los vehículos deberán abandonar la zona. De este modo se agilizarán las maniobras del resto de participantes.

Una vez finalizado el evento no podrán quedar en las instalaciones materiales de desecho o mercancías en depósito.

FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

AICO será la empresa seleccionada por la Sociedad Española de Reumatología para el montaje de la exposición comercial:

AICO

Feliciá Fuster, 4 07006 Palma (Mallorca),

Phone: +34 971 096 890

tradefair@aico.es

www.aico.es

La demarcación de los espacios e instalación de los cuadros eléctricos en la zona de exposición será realizada por AICO el lunes 18 de octubre de 8.00 a 10.00 h.

El montaje de los espacios de comunicación, comenzará el lunes 18 de octubre de 10.00 a 21.00 h y continuará el martes 19 de octubre de 8.00 a 20.00 horas.

El desmontaje de los espacios de comunicación se llevará a cabo el viernes 22 de octubre, 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 Mallorca, al mail sales.pcp@melia.com antes del 1 de octubre.

Pueden 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. Les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo.

AICO

Feliciá Fuster, 4 07006 Palma (Mallorca),

Phone: +34 971 096 890

tradefair@aico.es

www.aico.es

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 AICO, en el 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 expositor/montador deberá presentar a la SER un dossier técnico de montaje de los stands antes del día 20 de septiembre, 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 y planos e indicará cuáles 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.

Consulta aquí la normativa específica del Palacio de Congresos.

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. Si desea que dicho servicio sea realizado por personal especializado fuera de los horarios de montaje, puede solicitarlo directamente al Palacio de Congresos al correo electrónico sales.pcp@melia.com

Suministro eléctrico:

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

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

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

COBRANDING Y NORMATIVA DE DECORACIÓN INTERIOR/EXTERIOR DE LA 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

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 19 de octubre a las 20.00 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 **20 de septiembre**, 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

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

El **lunes 18 de octubre 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 11 de octubre**. Podrán ir dentro de la cartera de los congresistas:

- Tarjetón de las mesas compartidas.
- Tarjetón de los simposios satélites.
- Documentación en cartera solicitada por entidad

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, 1ª planta
28001 Madrid

Y deberán ir etiquetadas de la siguiente manera:

XLVII Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología
Palma de Mallorca, 19 al 22 de octubre 2021
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 11 DE OCTUBRE Y QUE NO HAYA SIDO ETIQUETADA DE LA MANERA DESCRITA CON ANTERIORIDAD.

FECHAS LÍMITES A RECORDAR:

20 de septiembre: límite para enviar el proyecto de la sala/espacio de comunicación para visto bueno.

11 de octubre: 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.

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

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

19 de octubre: jornada pre-congreso: Jornada de Actualización a partir de las 16.00 h.

20 al 22 de octubre: XLVII Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

INDUSTRIA PARTICIPANTE

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€.

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 13 de octubre 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.

<https://portaldelsocio.ser.es/es/pcourse/company/login>

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 13 de octubre 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: XLVII Congreso Nacional de la SER
Fechas: 19 al 22 de octubre de 2021
Organizador/Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

FECHAS Y HORARIOS			
Envío de Material	Expositores	14 al 22 de octubre	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos	18 de octubre	8.00 a 10.00
Montaje de Espacios	Diseño	18 de octubre 19 de octubre	10.00 a 21.00 8.00 a 20.00
	Paraguas	19 de octubre	8.00 a 14.00
Exposición	Área de exposición	20 de octubre	8.00 a 19.15
		21 de octubre	8.00 a 19.15
		22 de octubre	8.00 a 16.35
Desmontaje	Expositores	22 de octubre	16.35 a 22.00
Salida de Material	Expositores	25 de octubre	09.00 a 18.00

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.