



NORMATIVA DE EXPOSITORES
XLVIII CONGRESO NACIONAL DE LA SER
Granada, 10-13 de mayo de 2022



Con la finalidad de facilitar su participación en la exposición comercial del XLVIII Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2022.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo que le rogamos que formalice todas las contrataciones antes del día **29 de abril**.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:

PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE GRANADA

P.º del Violón, 18006 Granada

958 24 67 00

<https://www.pcgr.org/>

Álvaro Fernández: alvaro.fernandez@pcgr.org

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: 613 014 414 / 686 442 060

Direcciones de correo electrónico:

rocio.bravo@ser.es	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 compañía, 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 Palacio de Congresos de Granada desde el día 4 de mayo hasta el día 13 de mayo, en horario de lunes a viernes 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.

XLVIII CONGRESO NACIONAL DE LA SER
10 al 13 de mayo de 2022
PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE GRANADA
REMITENTE:
DESTINATARIO:
ESPACIO Nº
Nº DE BULTO / Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas **entre los días 4 y 13 de mayo** a:



PALACIO DE CONGRESOS DE GRANADA

P.º del Violón, 18006 Granada

958 24 67 00

Horario de recepción: de lunes 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:

- ✓ 3 mozos el lunes día 9 de mayo, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el martes día 10 de mayo, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el miércoles día 11 de mayo, de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el jueves día 12 de mayo, de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el viernes día 13 de mayo, de 08.00 a 22.00 h.
- ✓ 1 mozo el lunes día 16 de mayo, de 9.00 a 15.00 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 Granada antes del 4 de mayo.

Para personal de control de Mercancías:

Brígida Rodríguez / David Rodríguez

e-mail: brigida.rodriguez@rck.es

e-mail: david.rodriguez@rck.es



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 (rocio.bravo@ser.es) para su aprobación, así como los datos de la empresa montadora y el listado de montadores. **Esta documentación debe entregarse antes del 18 de abril de 2022.**

FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

RCK.GROUP será la empresa seleccionada por la Sociedad Española de Reumatología para el montaje de la exposición comercial:

RCK.GROUP

Persona de contacto: María Abril / José Vicente López

e-mail: maria.abril@rck.es / jose.vicente@rck.es

La **demarcación de los espacios** e instalación de los **cuadros eléctricos** en la zona de exposición será realizada por RCK.GROUP el **lunes 9 de mayo de 8.00 a 10.00 h.**

El **montaje de los espacios de comunicación**, comenzará el **lunes 9 de mayo de 10.00 a 21.00 h** y continuará el **martes 10 de mayo de 8.00 a 20.00 horas.**

El **desmontaje de los espacios de comunicación** se llevará a cabo el **viernes 13 de mayo, a partir de las 16.35 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.

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, les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo.

RCK.GROUP

Personas de contacto: María Abril / José Vicente López

e-mails: maria.abril@rck.es / jose.vicente@rck.es

<https://rck.es>

<https://rckstands.com>

AZAFATAS

Si precisan azafatas para su espacio de comunicación, tienen que ponerse en contacto directamente con RCK.GROUP.

Persona de contacto: Brígida Rodríguez

e-mail: brigida.rodriguez@rck.es

M +34 639 19 98 70

T +34 958 22 15 33

<https://rck.es/>

RESTAURACIÓN

Con respecto a la restauración y cafés, es necesario ponerse en contacto directamente con:

Persona de contacto: Patricia Martínez

email: pmartinez@abades.com

Telf: 958 136 751

Mov: 626 877 232

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MONTAJES Y DESMONTAJES

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

- ✓ 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.
- ✓ Queda terminantemente prohibido poner cables en el suelo, pasillos, zonas de uso público, puertas de acceso y emergencias (excepto con la protección correspondiente y autorización)



expresa de la Dirección del Palacio). Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.

- ✓ El Palacio no se responsabilizará en ningún caso de los objetos propiedad del expositor.
- ✓ En ningún caso se podrá dificultar el acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad.
- ✓ Los elementos decorativos, publicitarios del stand no deben sobrepasar perímetro y altura del mismo. Los pasillos no podrán ser utilizados en ningún caso.
- ✓ No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.
- ✓ Todas las clases de publicidad, a través de altavoces, deberán modularse a niveles sonoros que no interfieran con la actividad en salas ni con el resto de expositores. Esta será supervisada por un responsable del Palacio.
- ✓ De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.
- ✓ Es imprescindible que las traseras de aquellos stands, que por su altura o ubicación queden a la vista, deben contar con embellecerla o cubrirla.

CONSTRUCCIÓN DE STANDS:

Pueden hacerlo directamente con RCK.GROUP

STAND MODULAR

Para la solicitud de stands modulares contactar con RCK GROUP, en el correo detallado más arriba.

Los stands prefabricados, paneles modulares o cualquier material propiedad del Palacio deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron; los desperfectos originados por trato inadecuado serán cargados al expositor, directamente bajo la supervisión y responsabilidad del contratista.

Queda prohibido pintarlos o pegar papeles (excepto si se realiza con una cinta a doble cara especial o masilla adhesiva tipo blu-tack, que no deje residuos sobre la superficie y el expositor se responsabilizará de su retirada). En cualquier caso, queda totalmente prohibido colocar pegatinas de papel o cualquier otro material en los paneles sin la autorización, se hará responsable de los daños ocasionados al expositor y deberá ser abonado por este íntegramente al Palacio.

Está terminantemente prohibido agujerear o clavar en su superficie con elementos que puedan deteriorar dicho material.

Una vez efectuado el montaje del stand, según solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por el Palacio y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.



STANDS DE DISEÑO Y PARAGÜAS

- El expositor/montador deberá presentar a la SER un dossier técnico de montaje de los stands antes del 18 de abril de 2022, el cual constará de un plano esquemático con cotas generales, un listado de potencias eléctricas y pesos de los distintos elementos, un esquema de ubicación del cuadro eléctrico para su colocación por la empresa montadora, 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. Las personas que figuren en este documento son las que estarán autorizadas para estar y trabajar en las instalaciones del Palacio de forma apropiada.
- 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.

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.

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: alvaro.fernandez@pcgr.org

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.

En caso de necesitar mayor potencia eléctrica deberá solicitarlo a:

RCK.GROUP



Persona de contacto: María Abril / José Vicente López
e-mail: maria.abril@rck.es / jose.vicente@rck.es
<https://rck.es/>

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 10 de mayo 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 **18 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 CARÁCTER GENERAL

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

El **lunes 9 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 viernes 29 de abril**. 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:

XLVIII Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología
Granada, 10 al 13 de mayo de 2022
REMITENTE:
Nº TOTAL DE BULTOS.....
DOCUMENTACIÓN PARA INCLUIR EN LAS CARTERAS.....
PERSONA DE CONTACTO Y TELF. DE CONTACTO

NOTA: 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 PODRÁ GARANTIZAR LA INCLUSIÓN EN LA CARTERA DEL CONGRESO PARA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE NO HAYA LLEGADO ANTES DEL 29 DE ABRIL Y QUE NO HAYA SIDO ETIQUETADA DE LA MANERA DESCRITA CON ANTERIORIDAD.



FECHAS LÍMITES A RECORDAR:

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

29 de abril: 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.

4 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.

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

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

11-13 de mayo: XLVIII 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 4 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.

<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 4 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: XLVIII Congreso Nacional de la SER
Fechas: 10-13 de mayo de 2022
Organizador/Secretaría Técnica: Fundación y Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

FECHAS Y HORARIOS			
Envío de Material	Expositores	4 al 13 de mayo	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos	9 de mayo	8.00 a 10.00
Montaje de Espacios	Diseño	9 de mayo 10 de mayo	10.00 a 21.00 8.00 a 20.00
	Paraguas	10 de mayo	8.00 a 14.00
Exposición	Área de exposición	11 de mayo	8.00 a 19.15
		12 de mayo	8.00 a 19.15
		13 de mayo	8.00 a 16.35
Desmontaje	Expositores	13 de mayo	16.35 a 22.00
Salida de Material	Expositores	16 de mayo	09.00 a 15.00

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.