



NORMATIVA DE EXPOSITORES
XLIX CONGRESO NACIONAL DE LA SER
Sevilla, 09-12 de mayo de 2023

Con la finalidad de facilitar su participación en la exposición comercial del XLIX Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2023.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo que le rogamos sigan las siguientes fechas límite.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:

PALACIO DE CONGRESOS FIBES 2
Avda. Alcalde Luis Uruñuela, 1, 41020 Sevilla.

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: 915 76 77 99
Durante el Congreso: 686 442 060

Direcciones de correo electrónico SER:

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

PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

Los espacios de comunicación de diseño libre 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 15 días de antelación al comienzo del montaje.

Esta documentación debe entregarse antes del 24 de abril de 2023.

INSTRUCCIONES PARA EL MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS

Consultar dossier adjunto de FIBES.

FECHA DE DESMONTAJE:

El desmontaje para todos los expositores tendrá lugar el viernes 12 de mayo, a partir de las 17.00 horas y hasta las 22 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.

FECHAS DE MONTAJE:

Montaje de moqueta en exposición comercial:

(Por favor, comunicar a la SER en caso de no precisar moqueta)

Lunes 8 de mayo de 8.00 a 10.00 horas

Espacios de comunicación de diseño:

Lunes 8 de mayo, de 10.00 a 22.00 horas.

Martes 9 de mayo, de 08.00 a 20.00 horas.

Espacios de comunicación con estructura modular y paraguas:

Martes 9 de mayo, de 08.00 a 14.00 horas.

No se permitirá realizar ningún tipo de montaje el martes a partir de las 20.00 horas.

NORMAS DE ENVÍO, ENTRADA/SALIDA DE MATERIAL Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS

ORDEN Y SALIDA DE MATERIALES

Los materiales empleados en el montaje no podrán ocupar los pasillos de acceso de los distintos pabellones observando, especialmente las salidas de emergencia, que deberán quedar libres en todo momento, recayendo cualquier responsabilidad en la empresa infractora.

Finalizado el plazo de montaje / desmontaje establecido para el evento, todo el material deberá haber sido retirado convenientemente. FIBES no se hace responsable de la pérdida de dicho material fuera de los plazos reservados para el evento.

ALMACENAJE

Como regla general, se establecen dos zonas de almacenaje que podrán variar en función de la ocupación de FIBES en cada momento, así como de los compromisos adquiridos con clientes para pasados y/o futuros eventos.

FIBES estará en disposición de recibir y mantener, en el almacén general, la mercancía de cada una de las empresas expositoras desde el jueves día 4 y viernes día 5 de mayo, en horario de 9.00 a 18.00 horas. No podrá recepcionarse mercancía que llegue antes de esa fecha.

Identificación de la mercancía:

Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con los siguientes datos:

Nombre del Congreso
Fecha
Nº total de bultos
Remitente
Nº del espacio de comunicación/laboratorio

Es decir, tal y como aparece a continuación:

**XLIX Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología
Sevilla, 09 al 12 de mayo de 2023**

REMITENTE:
Nº TOTAL DE BULTOS.....
DOCUMENTACIÓN PARA EL LABORATORIO.....

La dirección a la que se debe enviar es la siguiente:

**PALACIO DE CONGRESOS FIBES II
Avda. Alcalde Luis Uruñuela, 1
41020 Sevilla**

CONTROL DE MATERIALES

Fuera de los plazos establecidos para almacenaje, FIBES declina toda responsabilidad al respecto de las mercancías que pudieran eventualmente permanecer en las instalaciones.

La recepción de material se realizará siempre y cuando se especifique, claramente, en los albaranes de entrada, los datos del expositor y el Congreso al que van dirigidos.

Una vez terminado el Congreso, las empresas expositoras deberán desechar todo el material sobrante, procediendo a la retirada de todos los elementos de construcción y/o decoración del espacio de comunicación, incluyendo moquetas y cintas adhesivas, siendo depositados en los contenedores.

Los expositores se comprometen, asimismo, a cursar aviso a sus transportistas oficiales para que pasen **a retirar este material el lunes día 15 de mayo**. Pasado este plazo, se entiende que el expositor no está interesado en dicha mercancía, por lo que se dispondrá de ella libremente pudiendo, posteriormente, solicitar el reembolso de los gastos derivados de la retirada.

OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS

Durante el Congreso, habrá cuatro operarios de almacén:

- 2 mozos para el lunes día 8 de mayo, de 09.00 a 12.00 h. y 3 mozos de 12.00 a 21.00h.
- 3 mozos el martes día 9 de mayo de 09.00 a 21.00h.
- 3 mozos el miércoles día 10 de mayo de 08.00 a 20.00 h.
- 2 mozos el jueves día 11 de mayo de 08.00 a 19.30 h
- 2 mozos el viernes día 12 de mayo de 08.00 a 22.00 h

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

- ✓ Traslado de mercancía desde el espacio destinado en almacén a cada empresa expositora hasta la zona de exposición.
- ✓ Reposición de mercancía en los espacios de comunicación a lo largo del Congreso, para evitar que la misma quede ubicada en los pasillos de la sala de exposición.
- ✓ Suministro de posibles necesidades de última hora.

En caso de necesitar un mozo en exclusividad, deberán solicitarlo directamente a FIBES.

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.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

LIMPIEZA DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN:

El personal de limpieza del Palacio limpiará cada día las zonas generales del Área de Exposición (zonas de tránsito). No limpiará los stands o expositores ni el mobiliario o material que éstos contengan, a no ser que haya sido contratado este servicio. En su defecto, deberá ser solicitado por el propio expositor, dentro de los horarios marcados por el Palacio para realizar esta solicitud. El servicio de limpieza diaria sólo lo puede realizar el personal del Palacio.

La limpieza de salas y accesos será realizada el martes 9 de mayo, a partir de las 19.00 horas.

MOBILIARIO

Si precisan mobiliario para su espacio de comunicación, les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo.

OFICINA DE PRODUCCIÓN SEVILLA CITY OFFICE

María López López	malopezlo2@acciona.com Tfno. 619059234
Irene Fernández Álvarez	irfernandezal@acciona.com Tfno. 659737006

Con respecto a las fechas de contratación de servicios mando a continuación:

- Contratación y elección de moqueta: 30 días antes del montaje
- Contratación de mobiliario: 20 días antes
- Envío AAFF: 15 días antes

RESTAURACIÓN

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

La Raza

Personas de contacto:

Diego: catering@sevillacityoffice.es

Aurelio aurelio@grupolaraza.com

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:

María López López	malopezlo2@acciona.com Tfno. 619059234
Irene Fernández Álvarez	irfernandezal@acciona.com Tfno. 659737006

INDUSTRIA PARTICIPANTE:

Por razones de seguridad todos los asistentes, tanto delegados como organizadores, expositores o invitados deberán estar correctamente acreditados e identificados con la tarjeta expedida por la organización del evento.

Les recordamos que cada entidad dispone de diez inscripciones gratuitas por cada 6m2 para uso exclusivo de su personal con derecho a la documentación del congreso y a la entrada a las salas de conferencias.

Cada laboratorio participante en el congreso dispondrá de un usuario y una contraseña de acceso a una plataforma exclusiva para éste, en el que se podrán introducir las inscripciones (pases con acceso a todas las sesiones del simposio) para el staff. Este acceso estará disponible hasta el día 3 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.

ENLACE DE ACCESO LABORATORIO

<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.

El identificador de acceso es personal e intransferible y no se permitirá la impresión de duplicados del citado identificador.

Todas las inscripciones de la industria farmacéutica participante que no hayan sido comunicadas antes del 3 de mayo serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como inscripción *delegado* (150 euros).

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:

- ✓ 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).
- ✗ No está permitido colgar ni pegar ningún elemento en las paredes de la sala

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 9 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 **24 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:

XLIX Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología
Sevilla, 9 al 12 de mayo de 2023
REMITENTE y 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:

24 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.

3 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.

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

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

10-12 de mayo: XLVIII Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

ANEXO I

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

ACTIVIDAD: XLIX Congreso Nacional de la SER
 Fechas: 09-12 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 12 de mayo	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos	8 de mayo	8.00 a 11.00
Montaje de Espacios	Diseño	8 de mayo 9 de mayo	11.00 a 22.00 8.00 a 20.00
	Paraguas	9 de mayo	8.00 a 14.00
Exposición	Área de exposición	10 de mayo	8.00 a 19.15
		11 de mayo	8.00 a 19.15
		12 de mayo	8.00 a 17.00
Desmontaje	Expositores	12 de mayo	17.00 a 22.00
Salida de Material	Expositores	15 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.