



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:

marta.delapuerta@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 para su aprobación al Palacio de Congresos, así como los datos de la empresa montadora y el listado de montadores con su documentación 15 días de antelación al comienzo del montaje.

fsalas@sevillacityoffice.es jeronimo.arrebola@ocaglobal.com jose.paredes@ocaglobal.com	Aprobación de proyectos Documentación técnica
prl@sevillacityoffice.es	Prevención de Riesgos Laborales

→ 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.

*En caso de utilizar tarima con altura superior a 4 cm, es obligatorio instalar rampa de acceso

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 a la mayor brevedad)

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

En caso de envío de material antes del viernes 5 de mayo, dicha mercancía deberá enviarse, con etiqueta en Anexo, para su recepción en almacén externo a FIBES.

→ Aquella mercancía enviada al almacén externo después del domingo 7 no será recibida en FIBES.

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 la mercancía, para su recepción hasta el 6 de mayo, es la siguiente:

DSV Fairs & Events / Rhenus Logistics, S.A.U.,
Carretera de la Esclusa, 15,
Zona de Actividades Logísticas
Nave 1.9 Módulo 1
E-41011 (Sevilla), España

Contacto Rhenus Logistics:

Virginia Pizarro
Telf. 955 060 121
Ref: Entrega DSV-CONGRESO SER (+ nombre expositor)

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 general 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 5.500w/220v para los espacios de 6 a 24 m2.

Un cuadro trifásico de 10.000w/400w hasta 16A para los espacios de más de 24 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 al laboratorio cada vez que quiera modificarlo con su usuario y código.

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 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.

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

En el exterior de la sala:

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

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 enanas 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 a FIBES 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 Almacén	Expositores	Hasta 5 de mayo	08.30 a 14.00 16.00 a 18.00
Envío de Material FIBES	Expositores	7 al 12 de mayo	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	Palacio de Congresos	8 de mayo	08.00 a 11.00
Montaje de Espacios	Diseño	8 de mayo 9 de mayo	11.00 a 22.00 08.00 a 20.00
	Paraguas	9 de mayo	08.00 a 14.00
Exposición	Área de exposición	10 de mayo	08.00 a 19.15
		11 de mayo	08.00 a 19.15
		12 de mayo	08.00 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.



ANEXO II

ETIQUETA ENVÍO MERCANCÍA:



Sender Remitente	Case No. Bulto N°.
	/
Consignee / Exhibition Consignatario / Feria	Hall
<p>CONGRESO SER 2023 SEVILLA</p> <p>DSV Fairs & Events / Rhenus Logistics, S.A.U., Carretera de la Esclusa, 15, Zona de Actividades Logísticas, Nave 1.9 Módulo 1, E-41011 (Sevilla), España Contacto: Virginia Pizarro – Telf. 955 060 121 Ref: Entrega DSV – CONGRESO SER – NOMBRE EXPOSITOR</p>	
	Stand
	Mode of Transport Modo de Transporte

ANEXO III

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

Como expositor en el evento de referencia, para el montaje o decoración del stand asignado y posterior desmontaje, será necesario aportar una documentación u otra, según el caso:

- a) Si el expositor, acreditado como tal, equipa su propio stand, no es necesario enviar ninguna documentación adicional, solo presentando la acreditación de expositor, podrá acceder a nuestras instalaciones para equipar su stand.
- b) Si el expositor monta y/o desmonta su stand con personal propio no acreditado como expositor para los días del evento, en este caso, la documentación preventiva deberá ser cargada en la Plataforma Documental CAE (LG Coordina), debiendo estar validada tanto la documentación de empresa como la de trabajadores, para poder tener acceso a nuestras instalaciones los días de montaje y desmontaje.
- c) Si el expositor contrata servicio de montaje/desmontaje/decoración del stand, catering, azafatas, etc. a través de una **empresa externa no facilitada por FIBES**, en este caso, la documentación preventiva deberá ser cargada en la Plataforma Documental CAE (LG Coordina), debiendo estar validada tanto la documentación de empresa como la de trabajadores, para poder tener acceso a nuestras instalaciones los días de montaje y desmontaje.

Para dar de alta a una empresa en la mencionada plataforma documental CAE, deberán solicitar el alta de la misma a través de correo electrónico a la dirección pri@sevillacityoffice.es, indicando razón social de la empresa, CIF, persona de contacto y correo electrónico donde recibirán usuario y contraseña para proceder con la carga documental. Una vez se encuentre la empresa dada de alta en la plataforma, disponen de un teléfono y/o correo electrónico de soporte (**Javier Morilla - 659260609/ jmorillas@laboralgroup.com**), para cualquier problema que pudiera surgirle.

En cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones de cooperación establecidas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, remito el siguiente [enlace](#) donde disponen de la información preventiva correspondiente al centro "Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla - Fibes".

En caso de contrataciones y/o subcontrataciones, exigirá a las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos la documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

Además, es necesario recibir:

- * Certificado ignífugo de moquetas o telas (**si se colocan**)
- * Certificado de escenario y truss (**si se instala**)
- * Certificado de solidez de carpas (**si se instala**)
- * Certificado de motores y cuadros (**si se instala**)

Por favor, recuerde que, si va a instalar un escenario o un suelo alto en su stand, es obligatorio disponer de una rampa de acceso o bajada de un metro de ancho para minusválidos. Recuerda también dejar accesibles las cajas de suministros si tienes alguna en tu espacio.

RECORDAR:

1. Durante el proceso de montaje y desmontaje, es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual - EPIS (calzado de seguridad, chaleco de alta visibilidad, guantes y casco de seguridad), así como de todas aquellas medidas necesarias para cumplir la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tanto para el personal como para las máquinas. Para trabajos específicos; uso obligatorio de arnés y casco de seguridad (para trabajos en altura), protección ocular (para trabajos con taladros, amoladoras, sierras de corte). Así mismo, recomendamos el uso de mascarillas COVID.
2. Evitar en lo posible el uso de escaleras de mano, solo para trabajos puntuales, priorizando el uso de andamios fijos o móviles (montaje completo de andamios y con las protecciones obligatorias; escalera interior, ancho de plataforma ≥ 60 cm, barandilla perimetral de 90 cm de altura, listón intermedio a 45 cm y rodapié de ≥ 10 cm), y/o maquinaria de elevación con operador acreditado.
3. No utilizar herramientas, maquinaria y medios auxiliares (andamios, escaleras, etc), no homologados (marcado CE, RD1215).
4. Sin la validación de la documentación en la plataforma documental CAE, los trabajadores no tendrán acceso a nuestras instalaciones para el montaje y/o desmontaje.