

GRAN CANARIA

MASPALOMAS



7-10 MAYO



**NORMATIVA DE EXPOSITORES**  
**50 CONGRESO NACIONAL DE LA SER**  
MASPALOMAS, 07-10 de mayo de 2024



Con la finalidad de facilitar su participación en la exposición comercial del 50 Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología, nos complace enviarle el Manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2024.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo que le rogamos tengan muy en cuenta las fechas límite.

### **CONTACTOS**

#### **SEDE DEL CONGRESO:**

##### **ExpoMeloneras**

Plaza de las Convenciones, 35100 Maspalomas, Las Palmas  
Blas Díaz  
[ser@lopesan.com](mailto:ser@lopesan.com)

#### **AGENCIA DE VIAJES OFICIAL:**

##### **INSCRIPCIONES, RESERVA DE ALOJAMIENTO Y PASAJES UNIONTOURS, S.L.**

Tel: 93 419 20 30  
[uniontours@uniontours.es](mailto:uniontours@uniontours.es)

#### **SECRETARÍA TÉCNICA:**

##### **SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA**

Previo al Congreso: 915 76 77 99  
Durante el Congreso: 686 442 060  
[formacion@ser.es](mailto:formacion@ser.es)

#### **Direcciones de correo electrónico SER:**

|  |  |
|--|--|
| <a href="mailto:sandra.jimenez@ser.es">sandra.jimenez@ser.es</a> | Exposición comercial   |
| <a href="mailto:silvia.rubio@ser.es">silvia.rubio@ser.es</a>     | Mesas compartidas/Simposios satélites<br>Gestión de salas<br>Cartera del congresista |



### **PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN**

Los espacios de comunicación de diseño libre deberán remitir obligatoriamente a ExpoMeloneras el proyecto de decoración (plantas y alzados acotados) para su aprobación por los riesgos que pudiese ocasionar.

→ Es imprescindible que todas las traseras y laterales estén acabadas en blanco.

→ Esta *documentación* debe entregarse antes del 4 de abril de 2024

### **INSTRUCCIONES PARA EL MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS**

#### **FECHAS DE MONTAJE**

##### **Montaje de moqueta en exposición comercial:**

Lunes 6 de mayo de **8.00 a 10.00 horas**

Por favor, comunicar cuanto antes a la SER en caso de no precisar moqueta

##### **Espacios de comunicación de diseño:**

Lunes 6 de mayo, de **10.00 a 22.00 horas.**

Martes 7 de mayo, de **08.00 a 20.00 horas.**

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

→ En caso de precisar montaje el sábado 4 o domingo 5, este conllevará un coste de 1.900 euros/día.

#### **FECHA DE DESMONTAJE**

El desmontaje para todos los expositores tendrá lugar el **viernes 10 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.

#### **ALTURAS MÁXIMAS**

Altura máxima 4 metros: espacios 04, 06, 17 y 18.

Altura máxima 3 metros: espacios 02, 03, 05, 07, 08, 12, 13, 14, 20, 21, 22 y 24.

Altura máxima 2,5 metros: espacios 01, 09, 10, 11, 15a, 15b, 16, 19, 23 y del 28 al 38.

Consultar plano.



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

Debido a las características fiscales y de aduanas de Canarias, ExpoMeloneras aconseja la contratación de la empresa DSV Air & Sea Spain S. A. U. para la importación y logística. Este servicio es altamente recomendable debido a la complejidad en los trámites aduaneros para importar y exportar mercancías, así como para la contratación de fletes marítimos y aéreos.

En cualquier caso, ExpoMeloneras no se hará responsable de retrasos o no llegada de mercancías, ni de ninguna otra contingencia que se derive de la contratación aconsejada.

### **Autorización de entrada de mercancías antes del evento:**

No se permitirá la ocupación del espacio si no se tiene autorización, debiendo cumplirse los tiempos establecidos por la Dirección.

## **ALMACENAJE**

### **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:

**50 Congreso Nacional de la Sociedad Española de Reumatología  
Maspalomas (Gran Canaria), 07 al 10 de mayo de 2024**

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

## **CONTROL DE MATERIALES**

En cualquier caso, ExpoMeloneras no se hará responsable de retrasos o no llegada de mercancías, ni de ninguna otra contingencia que se derive de la contratación aconsejada.

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 13 de mayo**. Pasado este plazo, se entiende que el expositor no está interesado en dicha mercancía, por lo que Expomeloneras quedará facultado para desecharlo y cobrar por dicho servicio.

### **OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS**

Durante el Congreso, habrá tres operarios de almacén. 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.

| <b>DÍAS</b>             | <b>HORARIO</b> | <b>OPERARIOS</b> |
|-------------------------|----------------|------------------|
| 29 de abril a 3 de mayo | 09:00 – 18:00  | 1                |
| 6 de mayo               | 08:00 – 21:00  | 3                |
| 7 de mayo               | 08:00 – 21:00  | 3                |
| 8 de mayo               | 08:00 – 20:00  | 3                |
| 9 de mayo               | 08:00 – 19:30  | 2                |
| 10 de mayo              | 08:00 – 22:00  | 2                |
| 13 de mayo              | 09:00 – 15:00  | 1                |

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.

**Si requiere algún mozo adicional, deberá contactar directamente con el Palacio.**



## **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 7 de mayo, a partir de las 19.00 horas.

### **MOBILIARIO**

Si precisan mobiliario para su espacio de comunicación, les rogamos que contacten directamente con el Palacio de Congresos.

Con respecto a las fechas de contratación de servicios, se deberán tener en cuenta los siguientes plazos:

- Contratación y elección de moqueta: 30 días antes del montaje.
- Contratación de mobiliario: 20 días antes.
- Envío AAFP: 30 días antes.

### **SUMINISTRO ELÉCTRICO**

En el caso de stands, se suministrará un máximo de 50w por m2 y toma de corriente monofásica de 500w, en caso de necesitar mayor suministro se facturará adicionalmente.

### **OTRAS EXCLUSIVIDADES**

Para los siguientes servicios, deberán contactar directamente con ExpoMeloneras:

Seguridad, limpieza, mozos y azafatas, redes, medios audiovisuales, empresas de Catering, instalación de moquetas



### **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 Congreso) para el staff. **Este acceso estará disponible hasta el día 29 de abril** y hasta entonces se podrá actualizar todas las veces que se necesite, accediendo el laboratorio cada vez que quiera modificarlo con su usuario y código.

#### **Enlace 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 29 de abril serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como inscripción *delegado* (150 euros).

**Todas las empresas, y en extensión a trabajadores y equipos para desarrollar, deberán aportar los documentos expuestos en el ANEXO II al Palacio.**

## **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**.

- Rogamos se remita a [sandra.jimenez@ser.es](mailto:sandra.jimenez@ser.es) la propuesta, tanto del interior como del exterior de la sala, **antes del 4 de abril**, para recibir el visto bueno final del Comité Organizador del Congreso.

### **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 enaras o 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 7 de mayo a las 20.00 h por parte de las empresas de montaje de cada laboratorio.**

### **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](mailto: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**

Toda la documentación para incluir en las carteras de los congresistas ha de llegar **a la sede de la SER antes del 3 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 cada entidad.

### **Sólo para la documentación 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:

50 Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología  
Maspalomas (Gran Canaria), 7 al 10 de mayo de 2024  
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 3 de abril y que no haya sido etiquetada de la manera descrita.**



**FECHAS LÍMITES A RECORDAR:**

**3 de abril:** fecha límite para hacer 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 abril:** límite para enviar el proyecto de la sala/espacio de comunicación al Palacio para visto bueno.

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

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

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

**8 a 10 de mayo:** 50 Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

**ANEXO I**

**DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR**

**ACTIVIDAD:** 50 Congreso Nacional de la SER  
**Fechas:** 07-10 mayo de 2024  
**Organizador/Secretaría Técnica:** Fundación y Sociedad Española de Reumatología

**FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

|                                | FECHAS Y HORARIOS    |                          |                                |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <b>Envío de Material</b>       | Expositores          | 29 de abril al 3 de mayo | 09.00 a 18.00                  |
| <b>Demarcación de espacios</b> | Palacio de Congresos | 6 de mayo                | 08.00 a 11.00                  |
| <b>Montaje de Espacios</b>     | Diseño               | 6 de mayo<br>7 de mayo   | 11.00 a 22.00<br>08.00 a 20.00 |
|                                | Paraguas             | 7 de mayo                | 08.00 a 14.00                  |
| <b>Exposición</b>              | Área de exposición   | 8 de mayo                | 08.00 a 19.00                  |
|                                |                      | 9 de mayo                | 08.00 a 19.00                  |
|                                |                      | 10 de mayo               | 08.00 a 17.00                  |
| <b>Desmontaje</b>              | Expositores          | 10 de mayo               | 17.00 a 22.00                  |
| <b>Salida de Material</b>      | Expositores          | 13 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**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>EMPRESAS<br/>QUE REALICEN<br/>OBRAS</b> | Documentación general para la empresa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguro Responsabilidad Civil (SRC)</li> <li>· Justificante de pago SRC</li> <li>· Certificado de estar al corriente pago de las cuotas a la Seguridad Social</li> <li>· TC1</li> <li>· Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias (Estatal y Autonómica)</li> <li>· Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)</li> <li>· Modalidad preventiva (contrato si es Servicio de Prevención ajeno SPA)</li> <li>· Justificante de pago SPA</li> <li>· Apertura de Centro de Trabajo de la obra</li> <li>· Plan de Seguridad y Salud Obras Con Proyecto</li> <li>· Evaluación de riesgos y planificación preventiva específica Obras Sin Proyecto</li> <li>· Libro de subcontratación</li> <li>· Acta de adhesión al Plan de Seguridad / Evaluación de riesgos (subcontratistas)</li> </ul> |
|  | Documentación general para los trabajadores de la empresa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Formación 1º ciclo - Inicial (8 horas)</li> <li>· Formación 2º ciclo – Oficios (20 horas)</li> <li>· Información de los riesgos específicos de la obra a sus trabajadores</li> <li>· Justificante de entrega de EPI's</li> <li>· Certificado de aptitud médica</li> <li>· TC2/Certificación de alta en la SS con antigüedad menor 30 días</li> </ul>  |
|  | Documentación específica para los trabajadores de la empresa (cuando corresponda)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tarjeta profesional de la construcción</li> <li>· Nombramiento Recurso Preventivo</li> <li>· Formación recurso Preventivo - Nivel Básico (60 horas)</li> <li>· Autorización uso y manejo de maquinaria</li> <li>· Acreditaciones oficiales (carné gruista, carné carretillas, instalador eléctrico, etc)</li> <li>· Permiso de conducción</li> </ul>  |
|  | Documentación general de los equipos de trabajo que la empresa utilice en nuestros centros                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Marcado CE/ Conformidad RD 1215/97</li> <li>· Manual de Instrucciones del Fabricante</li> <li>· Póliza Seguro de Responsabilidad Civil</li> <li>· Justificante Pago del SRC</li> </ul>  |
|  | Documentación específica de los equipos de trabajo que la empresa utilice en nuestros centros (cuando corresponda) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Inspecciones Reglamentarias</li> <li>· Proyecto de montaje de medios auxiliares (grúas, andamios, etc)</li> <li>· Tarjeta de Inspección Técnica</li> <li>· ITV</li> <li>· Permiso de circulación</li> </ul>   |