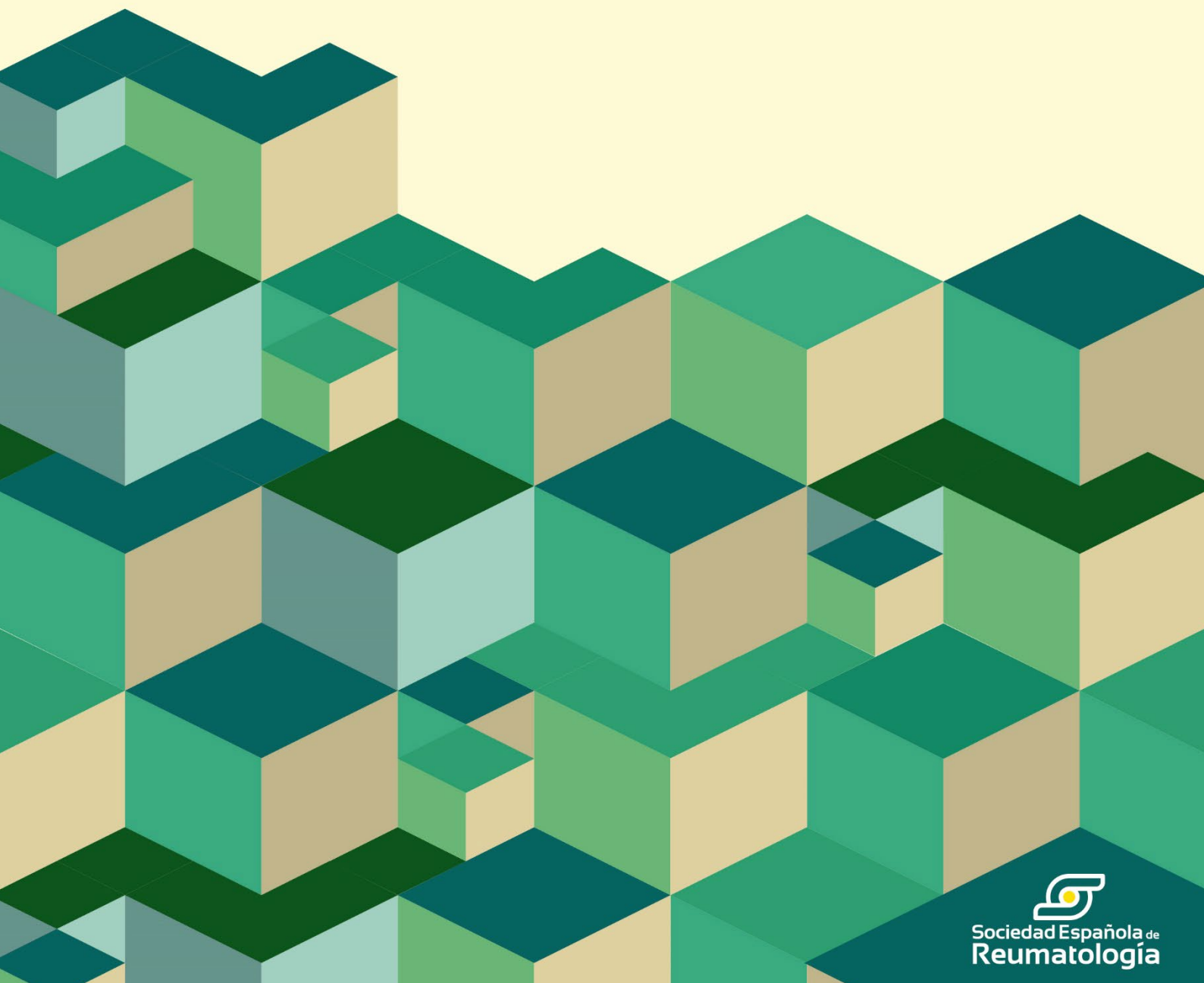


19/21 FEBRERO
2026

11

**SIMPOSIO DE
ENFERMEDADES
AUTOINMUNES
SISTÉMICAS**

VIGO



Sociedad Española de
Reumatología

NORMATIVA DE EXPOSITORES

SECRETARÍA TÉCNICA. INFORMACIÓN GENERAL

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA

C/ Marqués del Duero, 5 – 1ª

28001 Madrid

Tel: 91 576 77 99

ser@ser.es / www.ser.es

AGENCIA DE VIAJES OFICIAL.

INSCRIPCIONES, RESERVA DE ALOJAMIENTO Y VIAJES

UNIONTOURS, S.L.

C/ Galileo 306-308

08028 Barcelona

Tel: 93 419 20 30

Fax: 93 430 61 93

uniontours@uniontours.es

SEDE DEL SIMPOSIO

PALACIO DE CONGRESOS MAR DE VIGO

Av. da Beiramar, 59

36202 Vigo, Pontevedra

EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los espacios de comunicación deberán enviarse a la SER para su aprobación, así como los datos de la empresa montadora y el listado de montadores. Esta documentación debe entregarse 15 días antes del montaje, es decir el **4 de febrero**.

EXPOSICIÓN COMERCIAL

La demarcación de los espacios de comunicación será realizada el miércoles 18 de febrero de 9.00 a 11.30 h. El montaje de los espacios de comunicación comenzará el miércoles 18 de febrero a partir de las 12.00 h hasta las 20.00 h y el jueves 19 de febrero, de 09.00 a 20.00 h

El desmontaje de espacio de comunicación se llevará a cabo el sábado 21 de febrero, a partir de las 16.00 horas y hasta las 22.00 h.

La altura máxima de los espacios del área de exposición es de 4 metros.

Cuadros eléctricos: se colocarán por cada espacio de 6 m² un cuadro eléctrico con una potencia de 2.400 w (aprox. 3Kw).

MOBILIARIO

Si precisan de mobiliario para su espacio de comunicación podrán solicitarlo a la organización y se le facilitará el contacto que corresponda.

NORMAS GENERALES

1. Antes de comenzar cualquier trabajo, las empresas montadoras tienen la obligación de entregar una carta debidamente sellada y cumplimentada, al Departamento de Servicios del Palacio de Congresos MAR DE VIGO, en la que consten los siguientes datos:

1. Razón social
2. C.I.F.
3. Dirección y Teléfono
4. Persona de contacto
5. Tipo de stand a construir
6. Emplazamiento del mismo

2. La empresa montadora, deberá suscribir una póliza de responsabilidad según establece la legislación vigente, por la duración total del acto y presentar una copia de la misma a la dirección del Palacio de Congresos, con al menos dos días de antelación a la celebración del evento y se hará cargo de los posibles deterioros que se produzcan durante el montaje, el evento y desmontaje, existiendo una semana de margen para la cobertura de los mismos, a través de la póliza contratada.

3. Todo personal que trabaje, directa o indirectamente para la empresa montadora tendrá que estar debidamente asegurado.

4. En un plazo de 15 días antes de la exposición, el Palacio deberá tener en su poder un plano de los stands donde se especifique la distribución general, elementos decorativos, necesidades eléctricas...
5. Antes de iniciar el montaje es necesaria tener instalada sobre el pavimento de las instalaciones del Palacio una moqueta que cubra las posibles zonas por donde se haga efectivo el paso del material y colocación de metales, siendo consensuada su colocación por las partes contratantes (colocada por la organización).
6. Queda prohibido pintar, fijar tacos, clavar, serrar... en todo el Palacio. El expositor se hará cargo de cualquier desperfecto ocasionado sobre este material, provocados por un mal uso de los mismos.
7. No estará permitido que ningún producto o elemento decorativo instalado por el expositor sobresalga del espacio delimitado para su stand, invadiendo el espacio de otros expositores vecinos, ni de los pasillos.
8. Las instalaciones eléctricas deberán ser aceptadas y autorizadas previamente por el técnico responsable del Palacio.
9. Finalizado el plazo de montaje/desmontaje, no podrá quedar ningún material (restos de montaje, folletos publicitarios, plásticos, etc.) dentro del recinto. En caso contrario, el personal de limpieza del Palacio lo depositará en los correspondientes contenedores, contratados específicamente, realizando un cargo a la empresa montadora por importe de las horas empleadas para esta tarea, sin que la empresa propietaria del mismo tenga derecho a reclamación alguna.
10. Cualquier elemento decorativo o mobiliario, instalado por los expositores dentro del espacio o paredes de su stand, tendrá que ser retirado por ellos antes de la fecha y hora señalada para este efecto. De lo contrario, será retirado por la empresa encargada de desmontar los stands, imputando al expositor los gastos que pueda suponer la retirada de dichos elementos tales como (reciclaje, portes, etc.)
11. Queda rigurosamente prohibido fumar dentro de las instalaciones.

NORMAS DE SEGURIDAD

1. En las instalaciones no se permite la utilización de máquinas de humo, ni de bombonas de Helio ni de cualquier elemento que pueda dañar las instalaciones del palacio en alguna medida.
2. No está permitido el uso de pinturas ni de sustancias inflamables.
3. Por normativa legal las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que los elementos de Protección contra Incendios, así como, todos los sistemas de seguridad y CCTV habrán de estar visibles y accesibles.
4. Para una correcta climatización de la sala, no está permitido obstruir o tapar las rejillas de aire acondicionado.
5. Queda prohibido utilizar zonas comunes, de paso o vías de evacuación para colocar cartelería, mobiliario, embalajes o cualquier otro elemento que obstaculice el paso.

ENVIO DE MATERIAL Y RECEPCION DE MERCANCIAS

Se contará con una persona de recepción de mercancía y un/a guarda de seguridad (la primera para recepcionar la mercancía y suministrar a los stands, y el/la guardia de seguridad para controlar que no acceda nadie ajeno al evento, el lunes 16 de febrero en horario de 09:30 a 14:30 h y del 18 al 20 de febrero en horario de 09.30 a 14.30 h (martes, 17 de febrero no habrá servicio al ser día festivo en Vigo).

La siguiente información es importante para asegurar el almacenaje y la correcta distribución de su envío:

11º SIMPOSIO DE ENFERMEDADES AUTOINMUNES SISTÉMICAS DE LA SER

19 al 21 de febrero de 2026

REMITENTE:

DESTINATARIO

ESPACIO Nº

Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas a:

PALACIO DE CONGRESOS AR DE VIGO

Av. da Beiramar, 59

36202 Vigo, Pontevedra

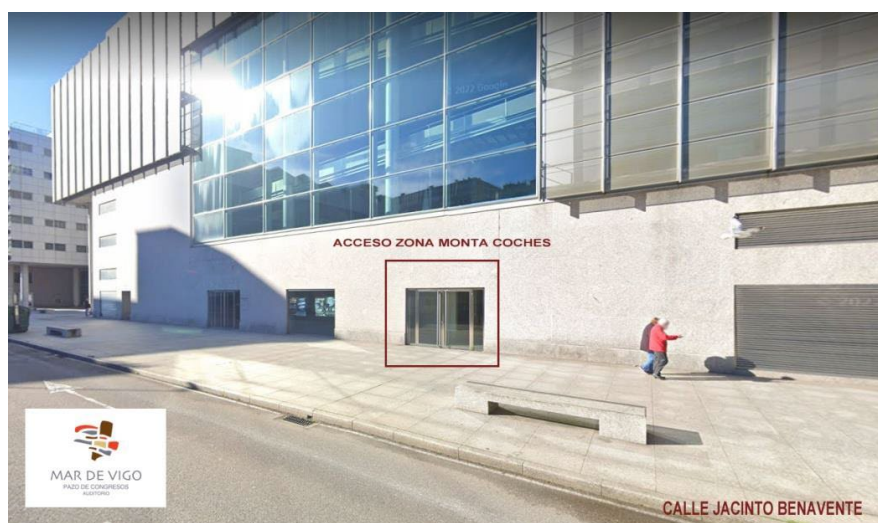
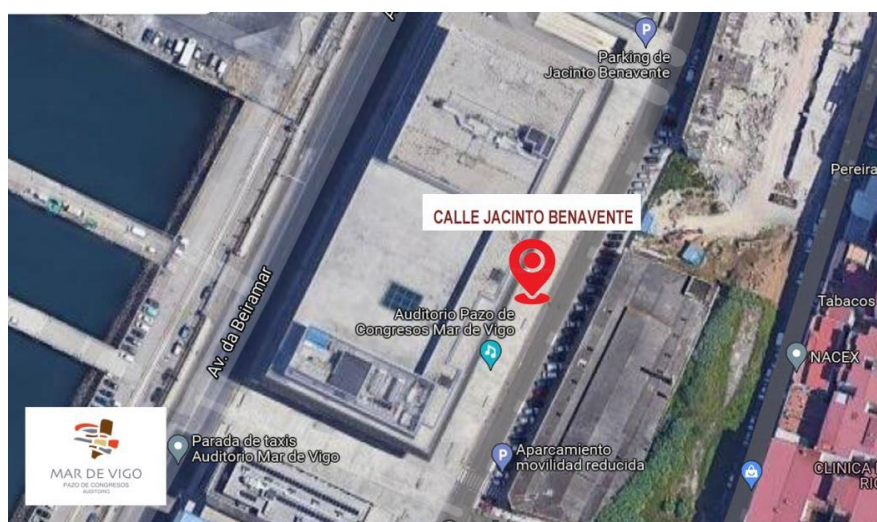
Persona de contacto: Inmaculada Arteta

A tener en cuenta para la entrada del material para el montaje de los stands de diseño:

- ✓ Acceso por puerta acristalada de doble hoja, con unas medidas totales de 2,35 x 2,4 mts (ancho x alto).
- ✓ Hall situado una planta por encima (Planta 2) cuyo acceso de material para el montaje al hall puede ser por:
 - Por montacargas (2,4 x 5 x 2,1mts–ancho x fondo x alto). No está a nivel del suelo, se accede por una rampa de 3,5 metros de longitud y 6º grados de inclinación creciente. Peso máximo de 3 toneladas.
 - Por ascensores (1,1 x 1,9 x 2,07 mts –ancho x fondo x alto). Únicamente materiales que no dañen ni ensucien el ascensor ni sobrepasen el límite de carga.
 - Una vez finalizada la carga/descarga, los vehículos no podrán aparcarse en la misma zona de la puerta de carga/descarga.
- ✓ Zona: **Carga y Descarga del Palacio de Congresos – Av. da Beiramar, 59, 36202 Vigo, Pontevedra.** Acceso situado en el lateral del Palacio de Congresos, entrada zona Parking.
- ✓ Una persona de recepción se encargará de dar entrada a los paquetes y situarlos en la zona señalizada con el nombre de cada uno de los laboratorios expositores.
- ✓ Los paquetes deben venir perfectamente identificados con las indicaciones especificadas anteriormente.
- ✓ Habrá un almacén específico para el uso exclusivo de este material, y la mercancía será colocada en el lugar indicado según el nombre de la empresa. Para la reposición habrá carros disponibles en el almacén que deberán ser devueltos una vez se haya terminado con ellos.

RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA EL MONTAJE DE STANDS DE DISEÑO Y STANDS MODULARES

- ✓ Zona de descarga del material: **Rúa Jacinto Benavente 19, 36202 Vigo**, Pontevedra. Acceso situado en la plaza en los **Bajos del Auditorio Mar de Vigo Pazo de Congresos**.
- ✓ El material será cargado por el montacoches hasta la Zona de Exposición, Hall Principal. Se contratará personal encargado de supervisar la descarga y se solicitará personal para el manejo del montacoches.
- ✓ La empresa de mensajería debe comunicar la entrega con antelación contactando en el **teléfono: 986 13 79 40**.



ACREDITACIONES PERSONAL MONTAJE Y STAFF

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 Simposio.

Cada laboratorio participante en el Simposio dispondrá de un usuario y una contraseña de acceso a un documento exclusivo para éste, en el que se podrán introducir las acreditaciones para el staff, así como los pases que necesite para su personal (azafatas, barista, técnicos durante el evento, etc.).

Este acceso estará disponible hasta el día 11 de febrero 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.

Todas las inscripciones de la industria farmacéutica participante, o del personal necesarios para su stand, que no hayan sido introducidas en la base de datos antes del 11 de febrero serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como staff in situ (150 euros).





ANEXO I

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

Actividad: 11º SIMPOSIO DE ENFERMEDADES AUTOINMUNES SISTÉMICAS

Fechas: 19 al 21 de febrero de 2026

Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología (formacion@ser.es)

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

FECHAS Y HORARIOS			
ENVÍO DE MATERIAL	EXPOSITORES	16 febrero 18 al 20 de febrero *17 de febrero sin servicio (día festivo)	09.30 a 14.30 h
DEMARCACIÓN DE ESPACIOS		18 de febrero	09.00 a 11.30 h
MONTAJE DE ESPACIOS	DISEÑO Y PARAGUAS	18 de febrero 19 de febrero	12.00 a 20.00 h 09.00 a 20.00 h
EXPOSICIÓN		20 de febrero	09.00 a 20.00 h
		21 de febrero	08.30 a 15.30 h
DESMONTAJE	EXPOSITORES	21 de febrero	16.00 a 22.00 h
SALIDA DE MATERIAL	EXPOSITORES	23 de febrero	09.00 a 19.00 h

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.

