



INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS

PARTICIPANTES

DATOS DEL CONGRESO

NOMBRE: 15º CONGRESO DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CONTRACEPCIÓN

FECHAS: 3, 4 y 5 de Junio de 2020 (Miércoles, Jueves y Viernes)

PRESIDENTA COMITÉ ORGANIZADOR: Dr. Modesto Rey Novoa

SECRETARÍA TÉCNICA: Geyseco Congresos SL; Tel. 902 195 545; Email: congreso@sec.es

CONTACTO SECRETARÍA EN SEDE: Marta Ortiz, Móvil: 630-43- 72-27

SEDE: Palacio de Congresos y Auditorio Fórum Evolución Burgos

CONTACTO SEDE:

Diego González Humada
Palacio de Congresos y Auditorio Fórum Evolución Burgos
Paseo Sierra de Atapuerca s/n, CP09002, Burgos
Telf. 947 25 95 75
dghumada@forumevolucion.es



ENVÍO DEL MATERIAL

Fecha de Recepción de material: A partir del lunes, 1 de Junio de 2020

Horario de Recepción del material: De 9.00 a las 14.00h. y de 16.00 a 18.00h.

Etiquetado de la Mercancía: Todos los bultos enviados deben estar correctamente identificados. Se deberá pegar la siguiente etiqueta en cada bulto con los siguientes datos:

ACTIVIDAD: XV Congreso Sociedad Española de Contracepción

SEDE: FÓRUM EVOLUCIÓN BURGOS

Paseo Sierra de Atapuerca S/n

09002 Burgos

*****Acceso muelle trasero (C/ Burgense)*****

Depositar en sótano -2

REMITE: _____

Nº telf. Remitente: _____

Destino MATERIAL (MARCAR CON UNA X):

Stand nº _____

BULTOS: _____ DE _____



ENVÍO DEL MATERIAL PARA INTRODUCIR EN LA BOLSA DE CONGRESISTA

El material para introducir en la bolsa del congresista deberá estar el lunes 1 de Junio de 2020. Si este material no se recibe durante este día, no podrá incluirse en la bolsa del congresista.

Fecha de Recepción de material: A partir del lunes, 1 de Junio de 2020.

Horario de Recepción del material: De 9.00 a las 14.00h. y de 16.00 a 18.00h.

Etiquetado de la Mercancía: Todos los bultos enviados deben estar correctamente identificados. Se deberá pegar la siguiente etiqueta en cada bulto con los siguientes datos:

ACTIVIDAD: XV Congreso Sociedad Española de Contracepción

SEDE: FÓRUM EVOLUCIÓN BURGOS

Paseo Sierra de Atapuerca S/n

09002 Burgos

*****Acceso muelle trasero (C/ Burgense) *****

Depositar en sótano -2

REMITE: _____

Nº telf. Remitente: _____

Destino MATERIAL: BOLSA DEL CONGRESISTA

BULTOS: _____ **DE** _____



ACCESOS Y HORARIOS PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

El **ACCESO** para el montaje y desmontaje de stands se realizará por el Muelle delantero del Fórum Evolución (Paseo Sierra de Atapuerca)

MONTAJE: 2 de Junio de 2020, Martes, de 8.00h. a 22.00h.

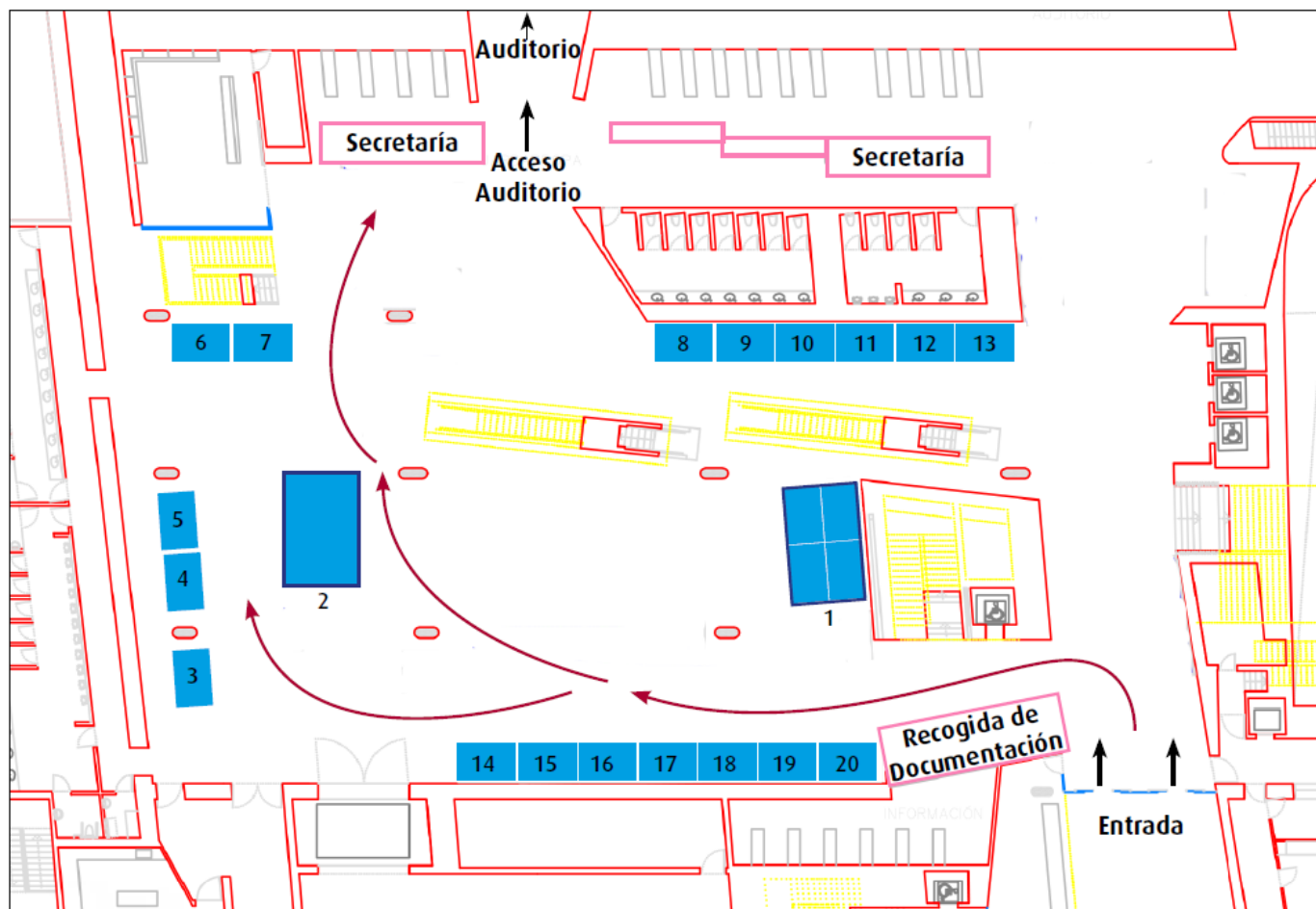
DESMONTAJE: 5 de Junio de 2020, Viernes, de 19.00h. a 22.00h.

Con carácter previo a la entrada del personal en las instalaciones del FÓRUM EVOLUCIÓN Burgos Palacio de Congresos y Auditorio, se deberá proceder al envío del documento "**CONFORMIDAD CON LA NORMATIVAPARA EXPOSITORES Y EMPRESAS MONTADORAS**" que encontrará en la Normativa del Fórum Evolución que le enviamos en otro documento. FÓRUM estará facultado para exigir en cualquier momento la presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de las citadas obligaciones.



PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

La exposición comercial se ubicará en el Hall.



MEDIDAS

- **Altura Máxima:** 3.20 metros. Los stand 1 y 2 podrán construirse hasta los 5 metros.

¿QUÉ INCLUYE EL ESPACIO CONTRATADO?

- Espacio de 3 x 2 metros. Total 6 metros cuadrados.
- Toma eléctrica básica 1,500 Kw (1 Enchufe). En caso de precisar más potencia, deberá solicitarlo al Palacio de Congresos Fórum Evolución al email mrvalle@forumevolucion.es . La ampliación de potencia conllevará un coste adicional.



¿QUÉ NO INCLUYE EL ESPACIO CONTRATADO?

MOQUETA

- Es obligatorio la colocación de moqueta.
- Si desea contratarla, tiene a su disposición la Empresa:
- Publinews- miguel@publinews.es Tel. 649474090

ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL STAND

ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL STAND

- Cada empresa aportará su propio stand o estructura.
- Se recomienda la visita a la sede para el diseño del stand. Se debe concretar previamente la visita con Diego Humada (dghumada@forumevolucion.es)
- El tipo de stand a montar podrá ser:
 - **DISEÑO:** Es obligatorio el envío del proyecto para su aprobación por parte del Palacio de Congresos.

Se debe incluir:

- Boceto del stand con planta y alzado acotados y la potencia eléctrica necesaria y puntos de luz, para poder comprobar si el stand cumple con las normas y medidas de seguridad para la autorización de su montaje.
- Deberá enviar el boceto **antes del 1 de Abril de 2020** por correo electrónico a mrvalle@forumevolucion.es

• PARAGUAS

OTROS SERVICIOS (Limpieza Stand, Restauración, Azafatas, etc.)

- Si desea contratar los servicios de **limpieza, seguridad, catering, azafatas**, debe solicitarlo a congreso@sec.es
- Le indicamos que estas cuestiones tienen exclusividad.



NORMAS DEL PALACIO DE CONGRESOS RESPECTO AL MONTAJE, DESMONTAJE Y FUNCIONAMIENTO

- El **acceso al Auditorio** para el montaje y desmontaje se realizará a través del muelle de carga delantero.
- Queda **prohibido afectar en cualquier modo las instalaciones**, no estando permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, roces de ninguna clase en elementos estructurales del mismo, como tampoco colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos. Se debe utilizar los soportes habilitados para tal uso.
- Dentro del Auditorio **no está permitida la construcción** de stands con materiales de construcción ni adornos que lleven productos componentes como cemento, arena, yesos, escayolas, tejas, ladrillos o cualquier tipo de material similar. En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte dentro del Auditorio de gasolina, acetileno, petróleo, gas o cualquier otro material inflamable. El uso de calefacciones individuales también queda prohibido.
- Está **prohibido utilizar sierra circular**. Se debe usar sierra de calar. También está prohibido soldar, excepto en muelle de carga y siempre bajo supervisión de un técnico de mantenimiento.
- Los materiales textiles utilizados en la construcción del Stand han de ser ignífugos de fabricación y, según la normativa vigente.
- Las **traseras de los stands** deben quedar "limpias", sin cables visibles.
- Todo el material de la zona de exposición deberá ser retirado y depositado en el **almacén** debidamente identificado y embalado el mismo día de finalización del Congreso. Este almacén estará situado en el sótano -2. Para hacer llegar la mercancía a la zona de exposición comercial y salas, existe un montacargas de uso común.
- Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga/descarga fuera de los lugares establecidos y sin etiquetar adecuadamente después del día de finalización, será considerado abandonado y sin valor. Será retirado y su coste será facturado a la Casa Comercial.
- Queda estrictamente **prohibido fumar** en todo el edificio.
- **No está permitido el acceso de comida y/o bebida** a las instalaciones del auditorio.



- Queda **estrictamente prohibido** trabajar en el interior del edificio **sin acreditar** para el montaje/desmontaje, o mediante la acreditación establecida por parte de la Secretaría Técnica para el personal del Stand durante el evento.

NORMAS GENERALES EXPOSICIÓN COMERCIAL

- Los expositores y montadores deberán estar **siempre acreditados**. La acreditación deberá estar siempre en un lugar visible.
- La contratación de un stand implica la aceptación de **utilizar únicamente el espacio asignado**. Los expositores no podrán exhibir fuera de la zona asignada a su stand.
- Solamente se podrá utilizar como **almacén** de material el espacio asignado para ello.
- El expositor es el responsable de los materiales del Stand tanto durante el montaje, desmontaje y días de Congreso. Tanto el Palacio de Congresos como Geyseco Congresos **no se hacen responsables de posibles robos o hurtos**.
- Solamente se podrá distribuir **material publicitario dentro del stand**, salvo autorización expresa de la organización.
- En caso de contar con **medios audiovisuales** en su stand deberá consultar con GEYSECO CONGRESOS y disponer de permiso específico para la instalación. En ningún caso podrá interferir en el curso normal de la exposición comercial ni molestar al resto de expositores.
- La organización se reserva el **derecho a modificar la situación de los stands** previo aviso a los expositores, sin que puedan hacer reclamaciones de ningún tipo.
- La organización se reserva el **derecho a cambiar fechas y horas establecidas** para abrir la exposición comercial.



NORMAS GENERALES SIMPOSIOS SATÉLITES

- Los Simposios Satélites tendrán lugar en el AUDITORIO. No tendrán ninguna sesión simultánea.
- **En ningún caso** la contratación de un Simposio Satélite permite la permanencia en la Exposición Comercial ni en el Recinto del Congreso fuera del horario del Simposio Satélite. Solamente se permite esta permanencia en el caso de contratar STAND en la Exposición Comercial.
- Para que el personal de la Casa Comercial pueda acceder al Simposio Satélite, se deberá recoger las **acreditaciones** en la Secretaría del Congreso.
- La contratación de Simposio Satélite **incluye**:
 - Sala y audiovisuales (Pantalla, Proyector, Megafonía básica)
 - Azafata en Sala atendiendo la sala (para cualquier función que no sea esta, se deberá contratar azafata específica)
- La inclusión de Tarjetón anunciando el Simposio Satélite en la cartera del congresista. La empresa contratante deberá enviar el tarjetón siguiendo las normas de envío de material
- Respecto a los **ponentes** del Simposio:
 - La empresa contratante se hará cargo de los gastos de inscripción, alojamiento y traslado al Congreso de todos los ponentes participantes en el Simposio, independientemente de su participación en el Programa Oficial del Congreso.
 - El ponente dispondrá de atril en la sala con un **ordenador con soporte Windows** (NO APPLE MACINTOSH) dotado con **Power Point**. El ordenador no podrá ser sustituido por uno personal en ningún caso.
 - El ponente deberá realizar la carga del Power Point de su ponencia en el área de ponentes situada en la sede del congreso, por lo que le rogamos tenga preparada su **ponencia en un dispositivo de almacenamiento** (USB).
 - Si el ponente precisa de alguna **cuestión técnica específica** en su intervención (acceso a internet, reproducción de vídeo, audio, etc.) le rogamos se ponga en contacto con la Secretaría Técnica con antelación suficiente para poder atender sus necesidades.



ACREDITACIONES DE EXPOSITORES

Cada Casa Comercial deberá recoger en la Secretaría situada en el Congreso sus pases correspondientes.

Se entregarán:

- 2 Pases a nombre de la Casa Comercial para acceder al Auditorio.**
- 5 Pases a nombre de la Casa Comercial para acceder y permanecer en el Área Comercial.**

Se controlarán todos los accesos al congreso por lo que es imprescindible llevar las correspondientes acreditaciones y presentarlas cuando le sean solicitadas.

No se permitirá el acceso a ninguna persona no acreditada.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE ACTOS PARALELOS

Cualquier acto paralelo al congreso y organizado por cualquier empresa deberá contar con la aprobación del Comité Organizador. Dicho Comité se reserva el derecho de admisión y/o exclusión de la empresa participante en caso de incumplimiento de esta norma.