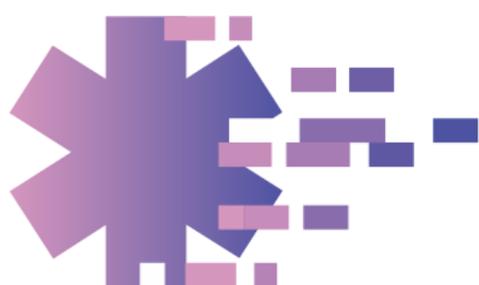


EXPOSICIÓN COMERCIAL



CONCEPTOS 2024

V Jornadas Internacionales
de Medicina de Urgencia



SEMES
Sociedad Española de
Medicina de Urgencias
y Emergencias



SECRETARÍA TÉCNICA

VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A.
DPTO. DE CONGRESOS
Plaza Circular, 4 | 30008 Murcia | España
Tlf: ++34 968 272 393
congresosA10@viajeseci.es

VIAJES *El Corte Inglés*

CONGRESOS

Índice

	PÁG
DATOS GENERALES	3
ESPACIOS PARA STAND	4
OTRAS COLABORACIONES	6
FORMULARIO RESERVA	7
RESERVA ALOJAMIENTO	8
FORMAS DE PAGO	9
NORMAS GENERALES	10
ENVÍO DE MERCANCÍA	11
MONTAJE Y DESMONTAJE	12
RECOGIDA DE MERCANCÍAS	13
DOCUMENTO INSTALADOR	14
PLANTILLA ENVÍO	15

DATOS GENERALES

FECHAS

22, 23 y 24 de noviembre de 2024

SEDE

HOTEL BEATRIZ TOLEDO AUDITORIUM ****

Concilios de Toledo s/n

45005 - Toledo, España

Tlf: +34 925 26 91 00

ORGANIZAN



SECRETARÍA TÉCNICA Y TURÍSTICA

VIAJES EL CORTE INGLES

Departamento de Congresos

Plaza Circular, 4 | 30008 Murcia | España

Tlf. +34 968 272 393

VIAJES El Corte Inglés

ESPACIO PARA STAND

PLANO DE UBICACIÓN

próximamente

Se asignarán por orden de petición

ESPACIO PARA STAND

Se puede contratar un espacio en la exposición comercial del Congreso por un importe de **4.500 € + IVA**

La reserva incluye el alquiler del espacio donde poder ubicar un stand ya sea de tipo modular o de diseño.

Puede consultar con la secretaría técnica otras posibles configuraciones, así como el alquiler de mobiliario y diverso material para su stand.

EL PRECIO INCLUYE

- Alquiler de un espacio de 3 x 2 m. durante los días del congreso.
- Punto de corriente.
- 2 Pases para personal de staff en el horario del congreso.
- Inclusión del logotipo en la web y en el programa.

EL PRECIO NO INCLUYE

- Ningún tipo de arquitectura modular, mobiliario o moqueta.
- Limpieza del stand.
- Cualquier servicio no especificado en el apartado incluye.



OTRAS COLABORACIONES

La organización podrá estudiar cualquier otra forma de patrocinio o colaboración con el congreso que no figure en esta relación.

Póngase en contacto con la secretaría técnica para ampliar información al respecto.

1. Clave personalizada de WIFI 3.750 €
 - Los congresistas conectarán a la red WIFI con el nombre de la firma comercial
2. Bolsa porta-documentos 4.500 €
 - Bolsa o cartera con toda la documentación de los congresistas serigrafiada con la firma comercial
3. Proyección del logotipo en pantalla 3.000 €
 - Proyección del logotipo de la firma comercial durante las pausas del congreso, al finalizar y al comenzar las sesiones.
4. Proyección del logotipo en los cafés 3.500 €
 - No está incluido el alquiler de los audiovisuales.
5. Página de publicidad en el programa del congreso 4.000 €
 - Inclusión de una página con publicidad de la firma comercial.
6. APP móvil del congreso 4.000 €
 - Publicidad principal en la aplicación móvil del congreso.
7. Block y bolígrafos con el logo de la firma comercial 2.700 €
8. Documentación en la bolsa del congresista 2.750 €
 - Inclusión de un folleto comercial en la bolsa del congresista.
9. Paquetes con descuentos en inscripciones consultar
10. Charla en el programa 6.000 €.
11. Simposium en programa consultar
12. Cena de ponentes consultar

Todos los precios son IVA no incluido.



FORMULARIO RESERVA STAND

Por favor envíe el siguiente formulario debidamente cumplimentado a:
VIAJES EL CORTE INGLES, S.A. | Departamento de Congresos
Plaza Circular, 4 | 30008 MURCIA | España | Tlf.: ++34 968 272 393 | congresosA10@viajeseci.es

DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL _____ CIF _____

NOMBRE COMERCIAL _____

PERSONA DE CONTACTO _____

DIRECCIÓN _____

C_POSTAL _____ CIUDAD _____

PROVINCIA _____ PAIS _____

TLF. _____ e-MAIL _____

SOLICITUD DE STAND

Los stands se asignarán por riguroso orden de reserva y pago, indique por orden de preferencia el/los stand de su interés.

1ª Opción Stand nº _____ Importe _____

2ª Opción Stand nº _____ Importe _____

3ª Opción Stand nº _____ Importe _____

TIPO DE MONTAJE

- Solicitamos el espacio diáfano instalaremos nuestro propio stand de diseño.
- Contrataremos la construcción de stand ofrecida por la organización.
- Instalaremos un stand tipo paraguas / pop-up desmontable

OTRAS COLABORACIONES

Estamos interesados en colaborar con:

Concepto 1 _____ Importe _____



Concepto 2 _____

Importe _____

FORMULARIO RESERVA ALOJAMIENTO

HOTEL BEATRIZ DE TOLEDO * * * * *

Se ofrece la posibilidad de reservar habitación en el Hotel-SEDE del Congreso.



HABITACIÓN DOBLE: 118 € / Precio por habitación y noche

HABITACIÓN DOBLE USO INDIVIDUAL: 108 € / Precio por habitación y noche

** Los precios incluyen IVA y desayuno*

Reserva de alojamiento

Tipo de habitación: DOBLE: _____

DUI: _____

Nº de habitaciones: _____

Fecha de entrada: _____ Fecha de salida _____

Importe total reserva: _____ €

* La reserva la confirmará la Secretaría Técnica una vez recibido el pago de esta con el envío del bono de hotel.

** Política de cancelación:

Hasta el 1 de septiembre, 50% de penalización del total de la reserva.

A partir del 1 de septiembre 100% de penalización del total de la reserva.



FORMAS DE PAGO

TRANSFERENCIA BANCARIA

Mediante transferencia bancaria o ingreso a favor de “Viajes El Corte Inglés” indicando en el concepto “Nombre Empresa + Conceptos 2024:

TRANSFERENCIAS NACIONALES

BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO

Código IBAN: ES89-0049-9645-0131-2632-9034

Código BIC/SWIFT: ESPCESMMXXX

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA

IBAN ES97 0182 3999 3702 0066 4662

SWIFT code BBVAESMMXXX

NOTA: Es imprescindible remitir copia de la transferencia por correo a la SECRETARÍA.

TARJETA DE CRÉDITO

Para pagos con tarjeta de crédito, solicite el enlace de pago a través de una pasarela de pago seguro a la Secretaría Técnica: **congresosA10@viajeseci.es o +34 968272393** .

CONDICIONES DE PAGO Y CANCELACIÓN STAND

Una vez informado por parte de la Secretaría Técnica la disponibilidad del espacio y/o patrocinio, deberá realizar el pago para recibir la confirmación oficial.

Las cancelaciones de espacio realizadas antes del 1 de septiembre sufrirán una penalización del 50 %. Las cancelaciones realizadas después del 1 de septiembre sufrirán una penalización del 100%. Deberán ser comunicadas por escrito a la secretaría técnica.

Firmado en _____ a ____ de _____ de 2024.

Sello _____ Fdo. _____

La firma de este documento implica la aceptación por parte de la empresa de las Normas y Condiciones Generales de la Exposición Comercial y Patrocinio del congreso, así como de aquellas suplementarias que se añaden en el transcurso del mismo. “Los datos personales incluidos en este documento son de carácter confidencial. De acuerdo con la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el titular de estos datos podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito a Viajes El Corte Inglés, S.S.; Servicio Centrales-Dpto. de Organización y Métodos; Avd. de Cantabria, 51. 28042 Madrid”

NORMAS GENERALES

**INFORMACIÓN
IMPORTANTE**

- La Organización no se responsabiliza de la pérdida, robo o desperfecto de los materiales, productos o equipos informático que el expositor tenga en el stand.
- En caso de pérdida, extravío o desaparición del material, la reposición del mismo irá a cargo del expositor.
- El Comité Organizador agradecería estar informado de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las Entidades/Empresas Expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere sea inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del Congreso. En caso de que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el Comité Organizador no será responsable del coste que invierta la empresa.
- La Organización se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los stands por motivos de fuerza mayor o seguridad, en cuyo caso será comunicado con antelación a los expositores, para una nueva elección.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el período de celebración del Congreso por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.
- Aquella empresa que deseen instalar un **STAND DE DISEÑO LIBRE**, deberán comunicarlo con tiempo suficiente a la Secretaría Técnica y remitir los **planos con medidas y alzado del mismo**. La Secretaría Técnica comunicará la autorización para su montaje.
- En caso de que algún expositor tenga un **STAND DE DISEÑO LIBRE**, el deberá presentar el proyecto al menos un mes antes del inicio de montaje para someterlo a la aprobación de los responsables del Centro, presentando planos del mismo tanto de planta como alzado, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades.
- La altura máxima permitida para los stands de diseño libre es de 3,00 m.
- Podrá contratarse un stand modular y mobiliario adicional a la Secretaría solicitando el Dossier de Mobiliario.
- La reserva de un stand no incluye servicio de limpieza y mantenimiento adicional. Es obligación de cada una de los expositores recoger y llevarse de las instalaciones todo el residuo generado durante la actividad de montaje y desmontaje. Se recomienda que traigan los útiles y medios necesarios.
- Cada espacio expositor tendrá un suministro de 2.000 w de potencia máxima. Si algún expositor necesita una acometida especial de energía eléctrica, se lo comunicará al organizador. La energía eléctrica funcionará solamente en horario de la actividad; en caso de necesitar corriente permanente, deberá notificarse con antelación. En caso contrario, el Centro no se responsabiliza de los deterioros ocasionados sean cuales sean. Así mismo, no se hace responsable de la constancia y continuidad de la corriente suministrada en el interior de sus instalaciones, ya que depende de la compañía que produce y distribuye esta energía.
- En aquellos casos en que, el organizador y/o cualquiera de los expositores o participantes en su actividad realicen venta directa al público de cualquier tipo de servicio o producto deberá contar con la licencia fiscal necesaria para hacerlo, que deberá ser presentada al Auditorio y Centro de Congresos, con carácter previo al inicio de dicha venta
- Los horarios y fechas publicadas en este documento 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 stand.
- Los expositores podrán acceder al recinto 30 minutos antes de la apertura de puertas al público.



ENVÍO DE MERCANCÍAS

- Se podrá enviar mercancía los días **18 y 19 de noviembre** en horario de 09:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. a la siguiente dirección:

HOTEL BEATRIZ TOLEDO AUDITORIUM * * * *
Concilios de Toledo s/n
45005 - Toledo, España
Tlf: +34 925 26 91 00

- El hotel revisará el/los paquetes a su llegada e informará debidamente a la organización de los desperfectos que presente, solamente en lo que respecta al continente, y nunca al contenido, no haciéndose responsable del estado del material en el momento de la recepción.
- El hotel destinará un espacio para el almacenaje y guarda del material.
- El traslado del material desde el almacén en el hotel hasta su ubicación en el stand correspondiente y viceversa, será por cuenta del expositor.
- Se comunicará debidamente a la persona de contacto de la Organización del envío de material indicando:
 - Fecha prevista de recepción
 - Dimensiones y número total de los bultos, especificando si va paletizado o no.
 - Empresa de mensajería (teléfono y persona de contacto)
 - Numero de referencia del envío (en su caso)
- Cada paquete se enviará debidamente etiquetado y cumplimentado en lugar visible con los siguientes datos, adjuntamos plantilla ejemplo al final de este documento.

Destinatario

HOTEL BEATRIZ TOLEDO AUDITORIUM * * * *
Concilios de Toledo s/n
45005 - Toledo, España
Tlf: +34 925 26 91 00

Remitente

Razón Social
Persona de Contacto
Teléfono
Dirección
Ciudad
C. Postal
Provincia/País
e-Mail



MONTAJE Y DESMONTAJE

- La actividad de montaje y preparación de los Stand se hará durante el miércoles **20 de noviembre de 2024 en horario de 09:00 a 14:00 hrs.**
- Queda prohibido dañar las instalaciones, no permitiéndose pintar, agujerear, atornillar ni clavar en los elementos estructurales. No se permitirá perforar los pavimentos ni fijar en ellos con cola de contacto o similares.
- Para evitar daños en el pavimento, todos los stands deberán llevar su correspondiente **MOQUETA HOMOLOGADA**. No se permitirá el uso de cinta adhesiva, a no ser que esté homologada para tal uso y se cuente con la aprobación explícita de los responsables del centro.
- Cualquier material que se use para la construcción y decoración deberá ser ignífugo; En cualquier caso, deberán estar homologados y cumplir con todas las normativas vigentes. La Organización y el hotel se reservan el derecho a requerir las certificaciones correspondientes.
- Las instalaciones eléctricas de cada expositor, cualesquiera sean, deberán venir provistas de sus correspondientes mangueras, clavijas y cuadro de protecciones homologados y adecuados al consumo del stand. En cualquier caso, deberán cumplir las normas contenidas en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- Si fuera necesario una acometida especial de energía eléctrica, la empresa expositora detallará las características por escrito, al menos con un mes de antelación, y el consumo extraordinario se facturará según la tarifa vigente en la empresa suministradora. La energía eléctrica funcionará solamente en horario de la actividad; en caso de necesitar corriente permanente, deberá notificarse con antelación
- Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante por parte del expositor.
- La organización dispondrá de contenedores para el reciclaje del material sobrante.
- La carga y descarga de materiales para la celebración del Congreso será por cuenta del contratista. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las Salas.
- La actividad de desmontaje de los stands está prevista el día **22 de noviembre 2024** desde las **15:00**.

RECOGIDA DE MERCANCIAS

- Una vez finalizado el Congreso, los expositores se comprometen a dejar el espacio destinado al Stand, así como las estructuras del mismo en perfectas condiciones, tal cual se les entregó, haciéndose responsables de los daños o desperfectos ocasionados en sus instalaciones.
- La carga y descarga de los materiales será por cuenta del expositor.
- Se podrá proceder a retirar la mercancía el **22 de noviembre de 2024** desde las **15:00 hrs.**
- Si se deja mercancía para que pase una empresa de transportes a posteriori a por ella deberá de hacerse en el punto de almacenamiento que habilite el hotel y deberá estar correctamente identificada. Indicando en todo momento el nombre de la empresa de transportes que pasará a retirar la mercancía. La empresa de transportes podrá pasar en los horarios y fechas indicados.
- Cualquier mercancía no retirada se sobrentenderá no interesante para la Entidad/Empresa, no teniendo el hotel ni la Organización mayor responsabilidad sobre ella.





DOCUMENTO PARA EL INSTALADOR DE STAND CON DISEÑO LIBRE

INSTALACIONES ELÉCTRICAS. DOCUMENTO PARA EL INSTALADOR /EXPOSITOR.

1. El personal de mantenimiento del hotel supervisará que las instalaciones de los congresos cumplan las prescripciones requeridas previo a la puesta en servicio, pudiendo negar el suministro eléctrico en caso de incumplimiento.
2. Las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas únicamente por, instaladores autorizados.
3. A la finalización de la instalación y previo a la puesta en servicio de la misma, el instalador presentará relleno y firmado al responsable de mantenimiento del Centro el "CERTIFICADO RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA".
4. No obstante, y cuando por la magnitud o complicación de la instalación se considere oportuno, el Centro se reserva la potestad de solicitar la documentación que se considere oportuna diligenciada por los organismos competentes e incluso la inspección por organismo de control.

CERTIFICADO RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA

El instalador/montador autorizado _____

responsable del montaje del/los stand/s _____

para las **V Jornadas Internacionales de Medicina de Emergencias.**

a realizar en el hotel las fechas del **20 al 22 de noviembre de 2024**, certifica que la instalación eléctrica por él ejecutada se ha realizado cumpliendo el vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002) especialmente en lo que se refiere a las ITC-BT-28 e ITC-BT-34

Toledo a _____ de _____ de 2024

Nombre:

D.N.I.:

Cargo:

Empresa:

Firmado



PLANTILLA ENVÍO MERCANCÍA

ETIQUETA OBLIGATORIA A UTILIZAR EN ENVÍOS DE PAQUETERÍA

ACTIVIDAD: **V Jornadas Internacionales de Medicina de Emergencias.**

HOTEL BEATRIZ TOLEDO AUDITORIUM * * * *

Concilios de Toledo s/n
45005 - Toledo, España
Tif: +34 925 26 91 00

REMITE: _____

MATERIAL: STAND Nº _____

MATERIAL CONGRESISTA y/o
SECRETARÍA

_____ DE _____ BULTOS

PLAZO ENTREGA: 18 y 19 de noviembre de 2024

HORARIOS ENTREGA: 9 a 14 y de 16 a 20 h.

El material será recepcionado si la entrega se realiza en las fechas y horarios especificados, y con cada paquete perfectamente identificado.