

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial del 51 CONGRESO NACIONAL DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE REUMATOLOGÍA, nos complace enviarle el manual informativo de expositores para la contratación de servicios, correspondiente al año 2025.

Todos los servicios detallados requieren un tiempo de planificación y control, por lo que le rogamos que formalice todas las contrataciones antes del día 10 de abril de 2025.

CONTACTOS:

SEDE DEL CONGRESO:
IFEMA PALACIO MUNICIPAL
Avda. Capital de España, 7
28042 Madrid

Persona de contacto: Julia Zamora
jzamora@ifema.es

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: 915767799
Durante el Congreso: 686442060

Direcciones de correo electrónico:

sandra.jimenez@ser.es	Cartelería y proyectos de rotulación Exposición comercial
silvia.rubio@ser.es	Mesas compartidas Simposios satélites Gestión de salas Cartera del congresista

RECEPCIÓN DE MATERIALES

- ✓ Toda la mercancía deberá estar **correctamente etiquetada** con: nombre y fecha del congreso, nombre de la casa comercial o, en su lugar, "Secretaría Técnica", teléfono de contacto y número del stand al que va destinada.
- ✓ La mercancía se recibirá dentro de un **plazo máximo de 48 horas anteriores al comienzo del congreso**, o 2 días hábiles, en función de la actividad del edificio. Se debe consultar este plazo con la organización.
- ✓ Una vez montados los stands, el material sobrante y de reposición deberá depositarse en los muelles que la organización del Palacio de Congresos designe para este menester, dejando despejado el espacio del propio stand. Del mismo modo, al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en los muelles del Palacio; todo el material sobrante del área de exposición se tendrá que depositar en los contenedores situados en el muelle de carga.

Los expositores y proveedores deberán enviar sus mercancías a **IFEMA Palacio Municipal de Congresos desde el día 12 de mayo hasta el día 16 de mayo, en horario de 9.00 a 18:00.**

La información que deberá constar en las mercancías y su documentación es la siguiente:

- ✓ Nombre del congreso y a la atención de la organización del mismo.
- ✓ Nombre del expositor y nº de stand.
- ✓ Cada bulto numerado de la siguiente manera: Nº de bulto / Total de bultos.

Las mercancías o paquetes se enviarán individualmente y debidamente señalizados con todos los datos del destinatario, el nombre del evento al que correspondan, la fecha de la actividad y el lugar de realización, para su mejor custodia y clasificación.

51º CONGRESO NACIONAL DE LA SER
13 AL 16 DE MAYO DE 2025
IFEMA PALACIO MUNICIPAL DE CONGRESOS
REMITENTE:
DESTINATARIO:
ESPACIO Nº
Nº DE BULTO / Nº TOTAL DE BULTOS

Y remitirlas **entre los días 12 y 16 de mayo** a:

IFEMA PALACIO MUNICIPAL
Calle de Amberes, 2-6
Barajas, 28042
Madrid

El acceso de mercancías se realizará por el muelle de carga del Palacio Municipal de Congresos. Horario de recepción: de 12 de mayo a viernes 16 de mayo, de 9.00 a 18:00 h.

El Palacio y la organización declinan toda responsabilidad sobre aquellas mercancías que no se entreguen siguiendo estas instrucciones, ya sea porque no se entreguen dentro del plazo acordado, o bien porque no se hayan etiquetado correctamente y no sea posible su correcta identificación.

Todas aquellas mercancías para las cuales, una vez finalizado el congreso, el palacio no tenga instrucciones precisas de su recogida, se considerarán abandonadas al cabo de un día laborable después de la finalización del evento. La organización se reserva el derecho a facturar a los laboratorios los gastos que se puedan generar por la eliminación de las mismas.

OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS

Durante el Congreso y el montaje, habrá los siguientes operarios de almacén:

- ✓ 2 mozos el lunes 12 de mayo de 08.00 a 21.30 h.
- ✓ 3 mozos el martes 13 de mayo de 08.00 a 21.30 h.
- ✓ 2 mozos el miércoles día 14 de mayo de 08.00 a 21.30 h.
- ✓ 3 mozos el jueves día 15 de mayo de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 3 mozos el viernes día 16 de mayo de 08.00 a 21.00 h.

Se encargarán de atender las necesidades generales de todas las empresas expositoras, tales como:

- Traslado de mercancía a cada empresa expositora desde el espacio destinado en el almacén hasta la zona de exposición.
- Reposición de mercancía en los stands a lo largo del Congreso, para evitar que la misma quede ubicada en los pasillos de la zona de exposición.
- Los trabajos anteriormente mencionados se llevarán a cabo por orden de solicitud, tal y como constará en la lista preparada a tal efecto.

MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

Los espacios de comunicación deben enviar sus proyectos para aprobación **antes del 4 de abril de 2025**. Además, tendrán que enviar los datos de la empresa montadora y el listado de montadores, nombre completo y NIF.

Esta documentación debe entregarse a:

Sociedad Española de Reumatología (sandra.jimenez@ser.es)

Deadline de envío: 13 de abril de 2025

Todos los espacios de comunicación, independientemente de su ubicación, tienen que rematar los laterales y trasera pintadas o cubiertas de color blanco.

FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

La empresa SERVIS ha sido la empresa seleccionada por la Sociedad Española de Reumatología para el montaje de la exposición comercial:

SERVIS

Miguel Ángel Capiscol López
Email: macapiscol@servisgroup.es
Telf. 619 887 080

La demarcación de los espacios e instalación de los cuadros eléctricos en la zona de exposición será realizada por SERVIS el **lunes 12 de mayo, de 8.00 a 11.00 h.**

El montaje de los espacios de comunicación, comenzará el **lunes 12 de mayo de 11.00 a 21.30 h** y el **martes 13 de mayo de 8.00 a 21.30 horas.**

El **desmontaje de los espacios de comunicación** se llevará a cabo el **viernes 16 de mayo, a partir de las 17.05 horas, hora en la que finaliza el congreso, y hasta las 21.30 horas.**

La empresa encargada del desmontaje deberá tener **concluidos sus trabajos ese mismo día**, estando el expositor obligado a retirar todos los materiales y objetos inservibles de su espacio de comunicación.

Todos los proveedores se ajustarán al horario de montaje y desmontaje establecido por la Organización, en el caso de necesitar tiempo extra deberá contratarlo directamente con Julia Zamora del IFEMA- Palacio Municipal de Congresos, antes del 13 de abril de 2025.

Es muy importante consultar la altura máxima en el plano del área de exposición.

En caso de no finalizar en los tiempos establecidos, la organización penalizará a la empresa montadora, no permitiéndola montar en otros eventos de la Sociedad Española de Reumatología.

MOBILIARIO

Si precisan mobiliario para su espacio de comunicación, deberán ponerse en contacto directamente con SERVIS.

Miguel Ángel Capiscol López
Email: macapiscol@servisgroup.es
Telf. 619 887 080

Adjuntamos el enlace para consultar tipo de mobiliario y servicios: <https://boutique.serviscomplet.com/>

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MONTAJES Y DESMONTAJES

Normas generales

- Los stands que lleven tarima y superen los 19mm deberán colocar una rampa de acceso para minusválidos.
- Es obligatorio llevar casco, chaleco reflectante y botas de seguridad durante el montaje.
- Está terminantemente prohibido hacer uso de caladoras, radiales y lijadoras dentro del palacio de congresos.
- No se podrá emplastecer o usar pintura dentro del palacio de congresos.
- Altura máxima permitida 4 metros.
- Se deberá cubrir de blanco los laterales y traseras de los stands.
- Nos estará permitido colgar estructuras/ rigging.

Leer detenidamente el dossier facilitado por el Palacio Municipal de Congresos que se acompaña a esta normativa.

En caso de incumplir alguna de las normas facilitadas por IFEMA, podrán detener el montaje hasta que se ajusten a las normas establecidas.

Limpieza de stands

El expositor es el responsable de la limpieza de su propio stand y deberá de hacerlo dentro del horario de montaje establecido. No podrá acudir al palacio ninguna empresa de limpieza fuera de los horarios establecidos de montaje.

La limpieza de salas y accesos será realizada al finalizar el horario de montaje.

Suministro eléctrico:

Un cuadro eléctrico monofásico de 3,3kw para los espacios de 6 a 24 m².

Dos cuadros eléctricos monofásico de 3,3kw para los espacios de 25 a 40 m².

Tres cuadros eléctricos monofásico de 3,3kw para los espacios mayores de 40 m².

En caso de necesitar potencia extra podrá solicitarlo directamente a SERVIS antes del 10 de abril, después de esta fecha no se podrá garantizar la ampliación del servicio.

COBRANDING Y NORMATIVA DECORACIÓN INTERIOR/EXTERIOR DE LA SALAS

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

En el exterior de la sala:

✓ Se podrán colocar carteles en la pared de la sala con la rotulación de la misma. No se podrá pegar nada en las paredes de la sala, se podrán colocar bastidores respetando las normas de evacuación.

En el interior de la sala:

Posibilidad de colocar, en función de las características de la sala:

- ✓ Una pieza de cartelería con imagen de la compañía (no producto): panel en pared máximo de 3 m x 3 m (con soporte móvil).
- ✓ 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).**

Todos los materiales tendrán que incluirse dentro del proyecto que ha de enviarse para validarlo por parte de la organización.

Rogamos se remita a 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.

Simposio Satélite:

Rotulación en el simposio:

- ✓ Se podrán colocar directorios 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).**
- ✓ Consultar con sandra.jimenez@ser.es cualquier elemento no especificado en esta normativa.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

NORMAS GENERALES Y DE SEGURIDAD

- Robo

Los bienes expuestos, componentes de los stands y material de embalaje permanecen en nuestras instalaciones bajo la responsabilidad del expositor correspondiente.

Como medida preventiva, aconsejamos no dejar pequeños objetos que puedan ser fácilmente transportados sin vigilancia, o dejar su stand sin atención. La Organización y el IFEMA Palacio Municipal de Congresos de Madrid declina cualquier responsabilidad.

- Responsabilidad civil del expositor

El expositor es responsable de todo el daño causado a una tercera parte, tanto por su personal, como por él mismo, como por personas autorizadas por él.

NORMATIVA PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA CARTERA DEL CONGRESISTA

El **lunes 12 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 5 de mayo de 2025**. Podrán ir dentro de la cartera de los congresistas:

- Tarjetón de las mesas compartidas.
- Tarjetón de los simposios satélites.
- Otros a consultar con la organización

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, 1º planta
28001 Madrid

Y deberán ir etiquetadas de la siguiente manera:

51º Congreso Nacional Sociedad Española de Reumatología
Madrid, 13 al 16 de mayo de 2025

REMITENTE:
Nº TOTAL DE BULTOS.....
DOCUMENTACIÓN PARA INCLUIR EN LAS CARTERAS.....
PERSONA DE CONTACTO Y TELF. DE CONTACTO

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 PUEDE GARANTIZAR LA INCLUSIÓN EN LA CARTERA DEL CONGRESO PARA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE NO HAYA LLEGADO ANTES DEL 5 DE MAYO Y QUE NO HAYA SIDO ETIQUETADA DE LA MANERA DESCRITA CON ANTERIORIDAD.

FECHAS LÍMITES A RECORDAR

4 de abril: límite para enviar el proyecto de la sala/espacio de comunicación para visto bueno.

5 de mayo: 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.

5 de mayo: fin del plazo para que cada laboratorio introduzca los miembros de su equipo que tendrán pase de acceso al Congreso. Ver normativa de exposición.

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

14 al 16 de mayo: 51º Congreso Nacional de la SER: programa científico y exposición comercial.

13 de mayo: Jornada de Actualización a partir de las 16.00 h.

INDUSTRIA PARTICIPANTE

Cada entidad dispone de 10 pases gratuitos por cada 6 m² para uso exclusivo de su personal con derecho a acceso al Congreso, tanto a la zona de exposición como a las salas de conferencias.

Las entidades participantes que cuenten con un espacio dentro del área de exposición que requieran mayor número de pases de acceso al evento que el asignado podrán adquirir bonos de 10 pases por importe de 1.000€.

No está permitida la inscripción de personal de la industria farmacéutica que no tenga presencia en el área de exposición del Congreso (no incluidos simposios satélites ni mesas compartidas).

Cada laboratorio participante en el Congreso dispondrá de un usuario y una contraseña de acceso a un documento exclusivo para éste, en el que se podrá introducir el nombre y contacto para el staff.

Esta plantilla estará disponible hasta el día 5 de mayo 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.

<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.

Todos los pases de la industria farmacéutica participante que no hayan sido comunicadas **antes del 5 de mayo** serán llevadas a cabo bajo tarifa in situ como "inscripción delegado" (150 euros).

Esta acreditación facilita el acceso libre a la zona de exposición y a las salas de conferencias, pero no contempla la entrega de documentación facilitada a los congresistas ni el almuerzo de trabajo que tendrá lugar en el Palacio de Congresos. Los servicios de seguridad y el personal de la SER podrán solicitar identificación a cualquier visitante que no exhiba la tarjeta identificativa en todo momento, durante el Congreso.

ANEXO I

DOCUMENTO PARA EL ORGANIZADOR, EL MONTADOR Y EL EXPOSITOR

ACTIVIDAD: 51º Congreso Nacional de la SER
 Fechas: 13 al 16 de mayo de 2025
 Organizador/Secretaría Técnica: Sociedad Española de Reumatología

FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

		FECHAS Y HORARIOS	
Envío de Material	Expositores	12 al 16 de mayo	09.00 a 18.00
Demarcación de espacios	SERVIS	12 de mayo	8.00 a 11.00
Montaje de Espacios	Diseño	12 de mayo	11.00 a 21.30
		13 de mayo	8.00 a 21.30
Exposición	Área de exposición	14 de mayo	8.00 a fin del programa
		15 de mayo	8.00 a fin del programa
		16 de mayo	8.00 a fin del programa
Desmontaje	Expositores	16 de mayo	17.05 a 21.30
Salida de Material	Expositores	16 de mayo	17.05 a 21.30

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.