



# INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS

## PARTICIPANTES

### DATOS DEL CONGRESO

**NOMBRE:** 14º CONGRESO DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CONTRACEPCIÓN

**FECHAS:** 7, 8 y 9 de Marzo de 2018 (Miércoles, Jueves y Viernes)

**PRESIDENTA COMITÉ ORGANIZADOR:** Dra. M<sup>a</sup> Ángeles Gómez Martínez

**SECRETARÍA TÉCNICA:** Geyseco Congresos SL; Tel. 902 195 545; Email: [congreso@sec.es](mailto:congreso@sec.es)

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

**SEDE:** Auditorio de la Diputación de Alicante (ADDA) Avenida de Jijona N°5; 03010-Alicante.

### CONTACTO SEDE:

Jesús M. Soria Bragado  
Coordinador de Mantenimiento y Montajes.  
Auditorio de la Diputación Provincial de Alicante ADDA.  
Avenida de Jijona N°5; 03010, Alicante.  
Telf. 965919100; Ext. 7603  
Fax. 965919190  
[jsoria@diputacionalicante.es](mailto:jsoria@diputacionalicante.es)



## ENVÍO DEL MATERIAL

**Fecha de Recepción de material:** A partir del lunes, 5 de Marzo.

**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 una etiqueta en cada bulto con los siguientes datos:

NOMBRE DEL EVENTO: 14º CONGRESO SEC  
FECHA DE CELEBRACIÓN: 7, 8 Y 9 DE MARZO DE 2018  
Nº TOTAL DE BULTOS:  
REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO:  
Nº Y NOMBRE DEL STAND:

### Dirección de Envío:

AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE ADDA.  
EVENTO: 14º CONGRESO SEC  
AVENIDA DE JIJONA Nº5; 03010  
ALICANTE



## ENVÍO DEL MATERIAL PARA INTRODUCIR EN LA BOLSA DE CONGRESISTA

El material para introducir en la bolsa del congresista deberá estar el lunes 5 de Marzo de 2018. 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, 5 de Marzo.

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

**Etiquetado de la Mercancía:**

Es importante que se indique en cada bulto que se trata de material para introducir en la bolsa del congresista. Se deberá pegar una etiqueta en cada bulto con los siguientes datos:

NOMBRE DEL EVENTO: 14º CONGRESO SEC  
**MATERIAL PARA BOLSA DE CONGRESISTA**  
FECHA DE CELEBRACIÓN: 7, 8 Y 9 DE MARZO DE 2018  
Nº TOTAL DE BULTOS:  
REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO:  
Nº Y NOMBRE DEL STAND:

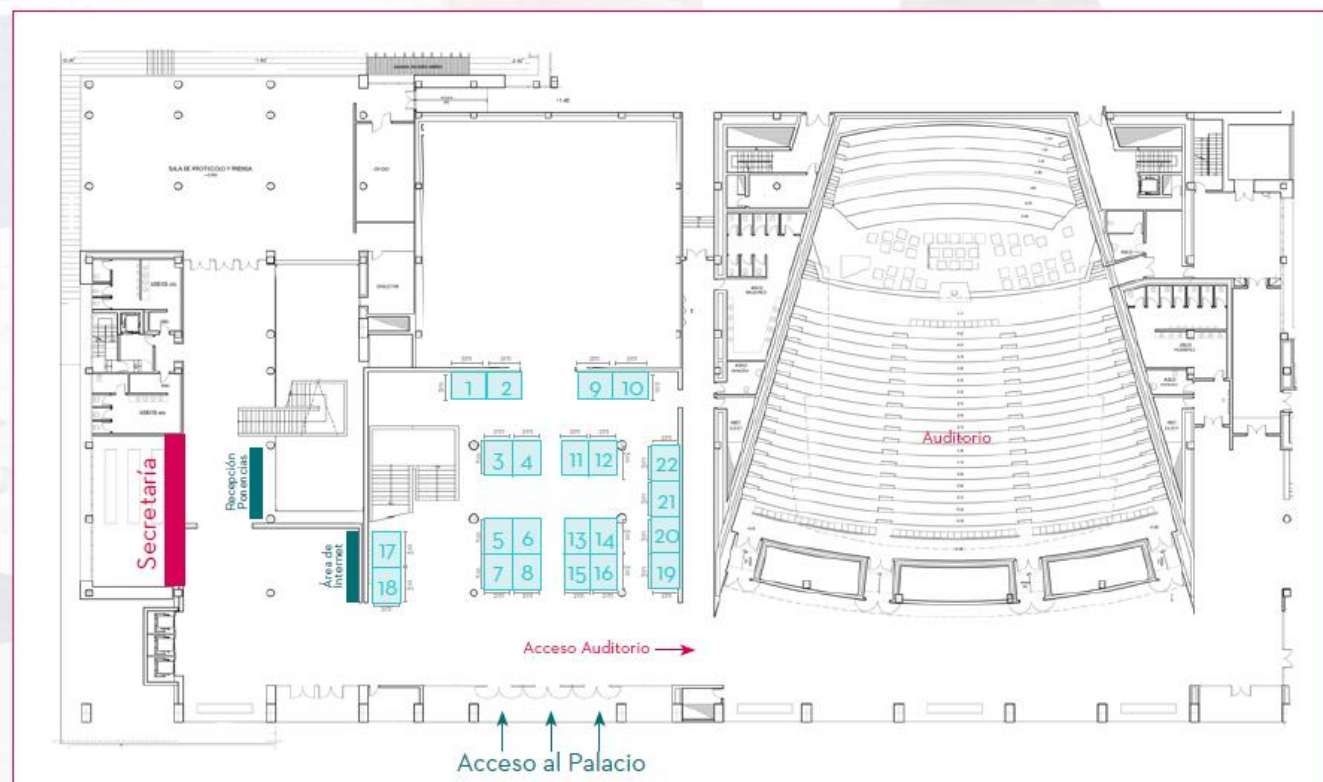
**Dirección de Envío:**

AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE ADDA.  
EVENTO: 14º CONGRESO SEC  
AVENIDA DE JIJONA Nº5; 03010  
ALICANTE



## PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

La exposición comercial se ubicará en el Hall.



## MEDIDAS

- **Altura Máxima:** Stands 1 al 19: 5 metros altura techo; Stand 17 y 18: 2.50 altura techo.
- **Stand de 6m<sup>2</sup>:** 3 x 2 metros.

## HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

**MONTAJE:** 6 de Marzo de 2018, Martes, de 8.00h. a 22.00h.

**DESMONTAJE:** 9 de Marzo de 2018, Viernes, de 15.00 a 22.00h.



## ¿QUÉ INCLUYE EL ESPACIO CONTRATADO?

- Espacio de 3 x 2 metros. Total 6 metros cuadrados.
- Toma eléctrica básica (3.3 Kw). En caso de precisar más potencia, deberá contratarse enviado un email a [congreso@sec.es](mailto:congreso@sec.es)

## ¿QUÉ NO INCLUYE EL ESPACIO CONTRATADO?

### MOQUETA

- La colocación de moqueta no es obligatoria, siempre y cuando no se dañe el suelo durante el montaje o durante el trasiego del congreso.
- Si desea contratarla, tiene a su disposición la Empresa:

Empresa: EVENTUAL

Persona de contacto: Raúl Arias

Telf: 678574220; Email: [raul@eventual.com.es](mailto:raul@eventual.com.es)

### 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.
- El tipo de stand a montar podrá ser:

#### • DISEÑO:

Es obligatorio el envío del proyecto para su aprobación por parte del Auditorio ADDA.

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 Febrero de 2018** a:

*Jesús M. Soria Bragado- Coordinador de Mantenimiento y Montajes.*

Telf. 965919100; Ext. 7603; [jsoria@diputacionalicante.es](mailto:jsoria@diputacionalicante.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](mailto:congreso@sec.es)
- Le indicamos que estas cuestiones tienen exclusividad.

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

- La empresa montadora deberá remitir al Auditorio de la Diputación de Alicante ([jsoria@diputacionalicante.es](mailto:jsoria@diputacionalicante.es)) antes del **1 de Marzo de 2018** el **Modelo de Coordinación de Actividades de Prevención de Riesgos Laborales debidamente cumplimentado**. Se adjunta modelo.
- El **acceso al Auditorio** durante el montaje y desmontaje se hará por la entrada técnica situada junto al parking (Avda. Jijona 5).
- 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.



- En caso de montar **tarima**, es preciso que no sea más alta de 10 cm. y con esquinas redondeadas y rampa de acceso.
- El **peso máximo autorizado en la zona de exposición** es de 450 kg/m<sup>2</sup>.
- 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 la planta -1. Para hacer llegar la mercancía a la zona de exposición comercial y salas, existe un montacargas de uso común.
- Para realizar el montaje en las mejores condiciones hay que tener en cuenta las características del **montacargas**:
  - Puerta de acceso al montacargas 1,80 ancho x 2,15 alto.
  - Caja montacargas: 3,90 largo x 2,10 ancho x 2,15 alto.
  - Peso máximo: 3500kg.
  - Puertas en pasillo de 2m de altura y ancho de pasillo 1,90.
- Queda estrictamente prohibido para la carga/ descarga de material utilizar los ascensores.
- 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** (ya sea mediante la acreditación propia del Adda) 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 ADDA 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 la Sala Sinfónica del Auditorio ADDA. 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 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.