

## **NORMAS DE MONTAJE EXPOSICIÓN COMERCIAL, ENVÍO DE MATERIAL Y ACCESO**

### **INFORMACION GENERAL**

**Nombre:** IX Jornadas de la Sociedad Valenciana de Contracepción y Salud Reproductiva

**Fechas:** 26 y 27 de Octubre de 2017 (Jueves y Viernes)

**Lugar:** Hotel Barceló Valencia, Avda. de Francia, 11, 46023 Valencia

**Presidente del Comité Organizador:** Dr. Jorge Perpiñá Cano

**Contacto Secretaría:** Tel. 902 195 545/ Email: [congreso@svcsr.es](mailto:congreso@svcsr.es)

**Nº asistentes aproximado:** 150

### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA DE LOS MATERIALES DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

- La mercancía se podrá recibir en el Hotel Barceló Valencia **a partir del 23 de Octubre de 2017, en horario de 9.30 a 13.00h.** No se recogerá material antes de esta fecha y fuera del horario establecido.
- Es importante que se informe al mensajero/ transportista que la entrega del material al hotel se hace por la **puerta trasera** del mismo y dicho material **deberá depositarse donde indique el Hotel y nunca en esta entrada trasera o en cualquier otra parte del recinto.**
- La mercancía se enviará a la siguiente dirección:  
**HOTEL BARCELÓ VALENCIA  
ATT. JORNADAS SVCSR 2017  
AVDA. FRANCIA 11  
46023 VALENCIA  
TEL. 96 330 63 44**
- La mercancía tendrá que estar perfectamente identificada, indicando en lugar visible:

**JORNADAS SVCSR 2017  
NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA  
Att. PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO  
Nº DEL STAND  
Nº DE BULTOS**

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA INSERTAR EN LA CARTERA DEL CONGRESISTA

- Para enviar documentación para insertar en la cartera del congresista deberá estar el día 23/10/2017. Esta mercancía deberá ir en embalajes independientes (aunque se envíen junto con los materiales para el Stand) y no en el mismo palé que otras mercancías. Además deberá señalizarse **DOCUMENTACIÓN PARA INSERTAR EN LA CARTERA**. Si se recibe después de esta fecha no podrá ser incluido en la bolsa de congresista y se entregará en mano a los congresistas.
- En el caso de haber contratado Simposio, podrá incluirse en la documentación un tarjetón anunciando el Simposio. Este tarjetón deberá ser proporcionado por la Casa Comercial y seguir las mismas normas de envío de Documentación para insertar en la Cartera detalladas en el anterior párrafo.

## MONTAJE DE STAND

- Horario de Montaje: **Jueves, 26 de Octubre de 2015, de 8.30 a 14.30h.**
- La exposición comercial se ubicará en el Hall junto a la Sala Plenaria. Los cafés tendrán lugar en la misma zona de exposición repartido por todo el área de exposición comercial.
- La toma eléctrica básica está incluida.
- La altura máxima de la zona de exposición comercial es de **3,90 metros**.
- Cada empresa aportará su propio stand o estructura modular.
- Los expositores no podrán exhibir fuera de la zona asignada a su Stand (que estará marcado con el nombre comercial). Las estructuras y los productos expuestos no podrán suponer peligro alguno para los congresistas, ni ocasionar molestias al resto de expositores.
- En caso de contar con algún medio audiovisual dentro del Stand se deberá consultar con la organización y disponer de permiso específico para la instalación. En ningún caso la utilización de estos medios podrá interferir en el curso normal de la exposición comercial ni molestar al resto de expositores.
- Está prohibida cualquier actividad que afecte a las instalaciones, por tanto, no está permitido hacer taladros, fijar rotulación o cualquier otra en objetos, paredes, columnas o techos ni la utilización de pintura en suelos.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad de las Jornadas. En este caso, el Comité Organizador no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada
- La limpieza diaria de stands corre a cargo de los expositores y si precisan personal de limpieza deberán contratarlo con la secretaría al menos de 72 horas antes del montaje.

## DESMONTAJE

- El desmontaje se podrá comenzar a partir de las 19.00h. del día 27 de Octubre de 2017, debiendo ser retirado todo material ese mismo día. Todo material que quede sin recoger a esta hora será retirado. Ni el Hotel ni la Organización se hace responsable de cualquier material que quede sin recoger.

## SERVICIOS EXTRAS

- Cualquier servicio de limpieza, seguridad y catering, deberá solicitarlo a la Secretaría Técnica, por correo electrónico: [congreso@svcsr.es](mailto:congreso@svcsr.es)

## DOCUMENTACIÓN Y ACCESO ÁREA EXPOSICIÓN

- Cada casa comercial que participe con STAND deberá recoger la documentación de expositor en la Secretaría del Congreso, debiendo registrarse correctamente, presentando su DNI. En la documentación encontrará:
  - 5 pases para permanecer en el área de exposición comercial.
  - 1 pase para acceder a las sesiones científicas a nombre del laboratorio, no incluyendo los actos sociales.
- No se permite el acceso a la exposición comercial a toda persona no identificada con la acreditación correspondiente.
- La contratación de un Simposio Satélite u otro tipo de colaboración sin incluir Stand no permite la estancia en el área comercial, permitiendo únicamente el acceso al Simposio Satélite durante la hora del desarrollo del mismo, debiendo recoger previamente la documentación de acceso a la sala en la Secretaría situada en la Sede. Fuera del horario de desarrollo del Simposio Satélite no podrá permanecer en la sede de las Jornadas.

**Para cualquier duda o situación particular, pueden ponerse en contacto con la Secretaría Técnica de las Jornadas en el teléfono 902 195 545 o en el email [congreso@svcsr.es](mailto:congreso@svcsr.es)**