

# XLVI CONGRESO SEICAP

OVIEDO 5, 6 y 7 de mayo 2022

Palacio de Exposiciones y Congresos Ciudad de Oviedo



MANUAL EXPOSITOR

VIAJES *El Corte Inglés*

CONGRESOS

## DATOS GENERALES

Fecha: 5, 6 y 7 de mayo de 2022

Lugar: Oviedo

Sede: Palacio de Congresos de Oviedo  
Calle Arturo Álvarez Buylla, s/n  
33005 Oviedo  
[www.oviedocongresos.com](http://www.oviedocongresos.com)

Organización: S.E.I.C.A.P.

**Presidencia:**

Dr. Porfirio Fernández González

**Vocales:**

Alejandra Méndez Sánchez  
Antonia Vázquez Piñera  
Emilio García Fernández  
Carlos García Magán  
Francisco Álvarez Caro  
José Ángel Porto Arceo  
José Domingo Moure González  
Paula Toyos González



**Nombre:**

XLVI Congreso de la Sociedad Española de Inmunología Clínica, Alergología y Asma Pediátrica.

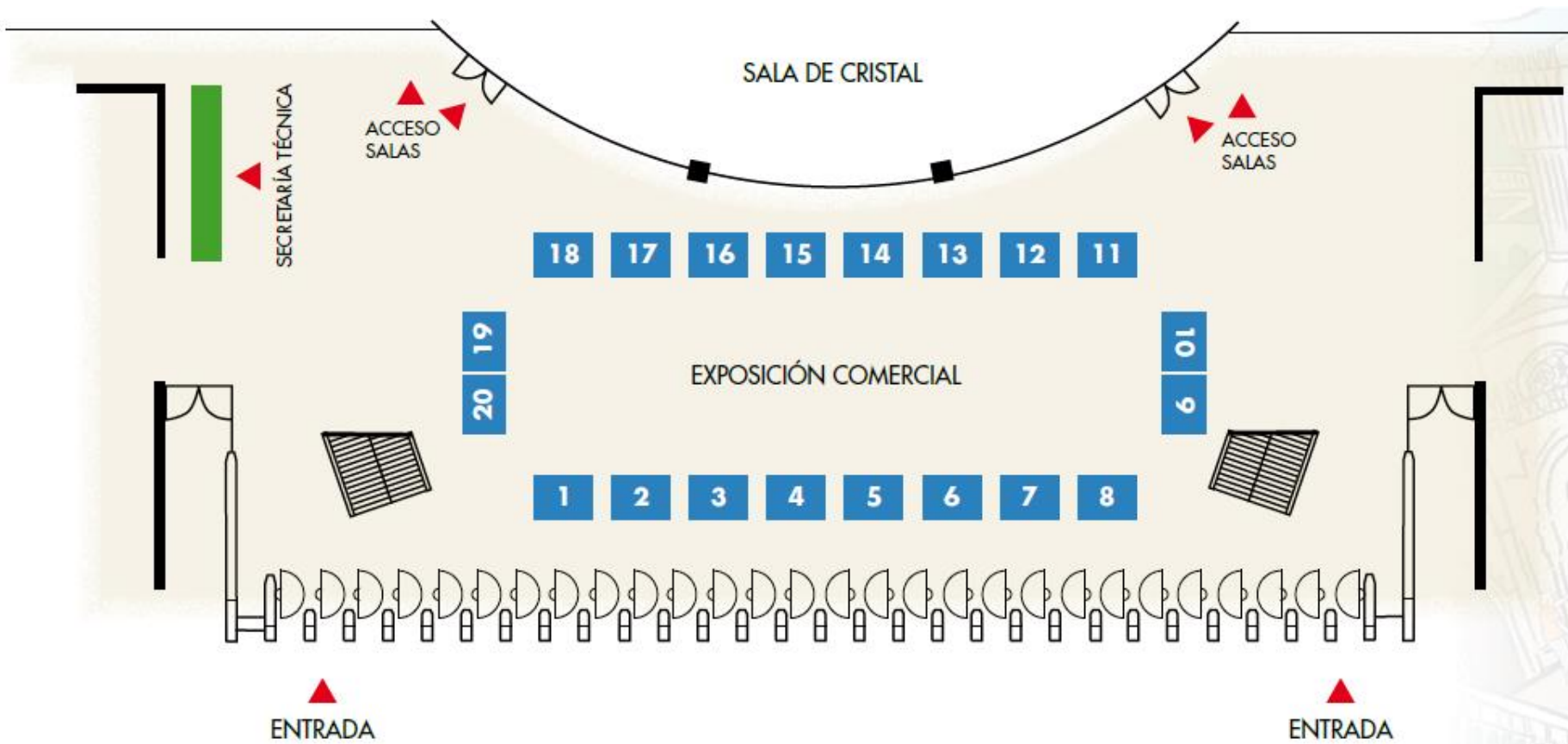
**Secretaría Técnica:**

[seicap.congresos@viajeseci.es](mailto:seicap.congresos@viajeseci.es)

**Web:**

[www.seicapcongreso.com](http://www.seicapcongreso.com)

# PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL



# INSTALACIÓN DE STANDS

## Información General Stands Modular, Paraguas y Diseño Libre:

- Ubicación: Hall Palacio de Congresos de Oviedo. Planta baja
- Tipos de Stands permitidos, normas y coste según tipo de montaje:
  - ❖ Diseño Libre – Todas las paredes y bordes del stand deben estar totalmente bien acabadas y pintadas.
  - ❖ Modulares – Coste del stand Modular de 3x2: 120 € + 21% IVA
  - ❖ Paraguas – Coste del panelado de 3x1 para la colocación de este tipo de stand: 95 € + 21% IVA
- Medida por stand: 3 x 2 metros. Superficie 6 m<sup>2</sup>
- Separación entre stands: 1 mt.
- Altura máxima permitida:
  - ❖ Diseño Libre – 3 mts.
  - ❖ Modulares – 2,5 mts
  - ❖ Paraguas – 2,5 mts
- El espacio contratado incluye: Moqueta gris jaspe / Cuadro eléctrico para un máximo de 2500W con 3 enchufes.
- El cableado de acometidas eléctricas será por el suelo. No hay suelo técnico. Se recomienda llevar adaptadores.
- Está prohibido clavar, grapar, pintar, taladrar o deteriorar cualquier material que componga el stand y la sede.
- La Organización pone a disposición de los expositores que lo soliciten, previa petición de presupuesto, el montaje/desmontaje del stand, mobiliario, WiFi en todo el edificio, etc.

# INSTALACIÓN DE STANDS

- Los expositores podrán contratar este servicio a través de la secretaría técnica del congreso.
- Cada expositor se debe limitar al espacio asignado y a los planos del mismo.
- El montaje del stand y material debe estar finalizado antes de las 20:00 h del miércoles, 4 de mayo de 2022.
- El desmontaje debe realizarse tras la finalización de los actos científicos, para no alterar el buen funcionamiento del congreso.
- Los expositores dispondrán de un almacén donde podrán depositar los materiales durante la exposición.

## No está permitido

- ✓ Afectar a las instalaciones de la sede, pintar, fijar tacos, colgar letreros o cualquier otro objeto en las paredes.
- ✓ Colgar pósters o información promocional fuera del espacio contratado.
- ✓ Utilizar materiales de construcción como cementos, yesos, arenas, escayolas, pinturas, etc.

## Medidas de control

Durante la celebración del Congreso se controlará el acceso al recinto, por medio de los identificadores que se entregarán a los congresistas y a los patrocinadores inscritos.

## Póliza de seguros

Se dispondrá de un seguro de responsabilidad civil.

## Acreditación de los expositores

Todos los expositores deberán de ir acreditados durante los días del congreso.

# INSTALACIÓN DE STANDS

## Stand de diseño libre (sin estructura modular)

- Los stands de diseño deberán ser aprobados previamente por la sede. Por este motivo, las empresas que traigan su propio stand de diseño deberán remitir a la Secretaría Técnica **antes del 11 de abril el diseño del stand**, con el correspondiente proyecto (incluir planos de planta y alzado con medidas) para que sea supervisado y autorizado
- Sin autorización previa del Palacio, no será posible la instalación del stand.
- Las paredes traseras de los stands de diseño libre deberán quedar debidamente acabadas en tono blanco para que no interfiera con el resto de los diferentes tipos de stand. El techo y toda terminación lateral del stand deberá quedar cubierto y/o correctamente terminada. Las caras traseras de los stands tendrán un acabado de calidad semejante al interior.
- Es obligatorio indicar dónde se colocan los servicios eléctricos en el plano individual de su stand.
- La contratación del stand no incluye mobiliario, audiovisuales, limpieza... Para contratar dichos servicios, puede consultar el catálogo de servicios con detalle de precios y condiciones de contratación habilitado en la web del congreso: [www.seicapcongreso.com](http://www.seicapcongreso.com)
- Para gestionar su petición, por favor, remita el formulario habilitado en la web del congreso al siguiente email: [seicap.congresos@viajeseci.es](mailto:seicap.congresos@viajeseci.es)
- Es obligatorio respetar la distribución de espacio, así como el horario, ateniéndose a las instrucciones de los servicios técnicos de la sede y de la empresa montadora.
- En cualquier caso, se deberán evitar ruidos, obstrucciones, bloqueo de accesos, así como cualquier medida que altere la normal circulación de personas o materiales y que puedan ser peligrosos para las personas que se encuentren en el recinto.



# INSTALACIÓN DE STANDS

- Deberá cumplirse la normativa de acceso para personas con discapacidad. La interpretación y aplicación de la normativa para cada caso particular se hará de tal modo que se respete la perspectiva general del certamen y la visibilidad de los stands vecinos.

## Contratación de servicios no incluidos en el stand

- La contratación del stand modular, panelado para stands tipo paraguas y diseño libre **NO INCLUYE**: mobiliario, audiovisuales, catering, limpieza de stand, azafatas, etc. Para contratar dichos servicios, puede consultar el documento con el catálogo de servicios con detalle de precios y condiciones de contratación en la web del congreso: [www.seicapcongreso.com](http://www.seicapcongreso.com)
- Todos los pedidos deben realizarse antes del 11 de abril y deben ir acompañados del 100 % del pago mediante transferencia. A partir de esta fecha, todos los servicios tendrán un recargo del 25 % sobre la tarifa establecida.
- El proveedor se reserva el derecho de confirmación dependiendo del stock existente.
- El proveedor no asegura la disponibilidad de stock para los pedidos en sede.
- No se admitirá ningún cambio o cancelación.

## Limpieza

- Cada expositor se compromete a mantener limpio su stand y su entorno. La limpieza pre inaugural para todos los stand está incluida (retirada de plástico protector de moqueta, y repaso general del suelo de pasillo y stand).
- Si necesita limpieza extra deberá contratarla a través de la Secretaría Técnica del Congreso. Contratación mínima de 1 hr.
- El horario de limpieza solicitado puede ser modificado dependiendo del horario de limpieza previsto para el Congreso.

# INSTALACIÓN DE STANDS

## Catering

Si precisa contratar cualquier servicio de catering, por favor contacte con la secretaría técnica del congreso.

[seicap.congresos@viajeseci.es](mailto:seicap.congresos@viajeseci.es)

## Acceso y desarrollo del montaje

- Para autorizar el acceso de las empresas de montaje será imprescindible la acreditación de estas, así como de los montadores, en la entrada de montaje y materiales, previa presentación del documento de identidad personal y de los documentos que la dirección del Palacio estime necesarios.
- Las empresas de mensajería pueden acceder al recinto consultando el documento detallado de ACCESO al Palacio de Congresos colgado en la web. El punto de llegada en google maps es: (zona de carga y descarga del edificio) <https://goo.gl/maps/u53VGeWsDXHEiLLM8>
- Las empresas montadoras deberán retirar al finalizar el evento todos los elementos empleados en sus stands.
- Las empresas que realicen trabajos para los expositores o sus contratistas deberán tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubrir los seguros sociales, impuestos y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando PEC cualquier posible reclamación o incidencia en este sentido; asimismo, deberá tener cubierta la responsabilidad civil que pueda derivarse de su actuación.
- La empresa encargada de los trabajos de montaje de un stand deberá abonar a la Secretaría Técnica la correspondiente contraprestación por cualquier servicio auxiliar que le sea requerido y acepte prestar.
- Enviar la documentación de los montadores y proveedores que participen en el montaje previamente **antes del 25 de abril**, al correo electrónico: [seicap.congresos@viajeseci.es](mailto:seicap.congresos@viajeseci.es)



## ENVÍO Y RETIRADA DE MERCANCÍAS

	FECHAS	HORARIOS
RECEPCIÓN DE MATERIAL:	LUNES, 2 MAYO	08.30 a 13.30 h / 16.30 a 19.30 h
	MARTES, 3 MAYO	08.30 a 13.30 h / 16.30 a 19.30 h
MONTAJE:	MIÉRCOLES, 4 MAYO	08.30 a 20.00 h
DESMONTAJE:	SÁBADO, 7 MAYO	14.00 a 20.00 h
RETIRADA MATERIAL:	SÁBADO, 7 MAYO	14.00 a 20.00 h
	LUNES, 9 MAYO	08.30 a 14.00 h
FECHA LÍMITE ENVÍO DISEÑO STAND:	LUNES, 11 ABRIL	<a href="mailto:seicap.congresos@viajeseci.es">seicap.congresos@viajeseci.es</a>

**\*\* Consultar en la web el documento con el detalle del ACCESO al Palacio de Congresos para la recepción de envíos \*\***

Envío del material para el **STAND COMERCIAL:**

**Empresa remitente:**

**Nombre y teléfono de contacto:**

**CASA COMERCIAL y/o STAND n.º:**

**Número de bultos:**

**Att: CONGRESO SEICAP (688 666 225)**

**Palacio de Congresos de Oviedo (PEC)**

**C/ Ciriaco Miguel Virgil, s/n. 33005 Oviedo**

**Ref.: XLVI CONGRESO SEICAP OVIEDO 2022 (Material Stand Comercial)**

# ENVÍO Y RETIRADA DE MERCANCÍAS

Envío del material para material de **INSERCIÓN en CARTERA:**

**Empresa remitente:**

**Nombre y teléfono de contacto:**

**CASA COMERCIAL y/ó STAND n.º:**

**Número de bultos:**

**Att.: CONGRESO SEICAP**

**Palacio de Congresos de Oviedo (PEC)**

**C/ / Ciriaco Miguel Virgil, s/n. 33005 Oviedo • Tel.: + 688 666 225**

**Ref.: XLVI CONGRESO SEICAP OVIEDO 2022 (Inserción en Cartera)**

## Descarga de mercancías

- El Palacio de Congresos de Oviedo no se hará responsable de la descarga de la mercancía. El expositor deberá informar sobre ello a su empresa de transporte. El punto de llegada en google maps es: (zona de carga y descarga del edificio) <https://goo.gl/maps/u53VGeWsDXHEiLLM8>)

## Almacén

- Durante la exposición se habilitará un almacén para las empresas expositoras con acceso libre para todas ellas. Habrá un espacio delimitado para cada una.
- No se garantiza el espacio para grandes embalajes. El almacén está solo disponible para material del Congreso, en ningún caso para albergar material de montadores de stands.
- La empresa de mensajería deberá dejar el material en el almacén habilitado para el congreso..
- Todo material de stand que se reciba antes del plazo indicado, NO será recepcionado.

# ENVÍO Y RETIRADA DE MERCANCÍAS

## Fecha límite de recogida

- Lunes, 9 de mayo de 08:30 a 14:00 h.
- La mercancía tendrá que estar debidamente etiquetada con los siguientes datos:
  - Empresa de transporte que recogerá el material
  - Número y nombre del stand (si procede)
  - Dirección de destino
  - N.º total de bultos
  - Persona de contacto y teléfono
- El Palacio no dispone de material de embalaje, siendo el expositor quien se encargue de embalar debidamente su material y depositarlo en el almacén.
- No se entregará ninguna mercancía si la empresa de transporte no presenta un albarán debidamente cumplimentado con los datos anteriores.
- **NOTA:** El Palacio de Congresos declina toda responsabilidad sobre la mercancía depositada en sus instalaciones.
- Se adjunta a este manual la Normativa de Seguridad de la sede, y cada empresa será responsable de informar debidamente a todo el personal interno y externo implicado en el montaje y desmontaje de su stand.

## Accesos a la sede

- Consultar en la web el documento con el detalle del ACCESO al Palacio de Congresos para la recepción y retirada de envíos.
- Rogamos tomen nota de que no pueden estacionar los coches dentro del pabellón.

# SECRETARÍA TÉCNICA

M.I.C.E. Valencia

Tel. : (34) 963.107.189

[seicap.congresos@viajeseci.es](mailto:seicap.congresos@viajeseci.es)

[www.seicapcongreso.com](http://www.seicapcongreso.com)