

# NORMATIVA EXPOSITORES

# 6 CONGRESO SECOT



**secot**

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CIRUGÍA  
ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA

# NORMATIVA GENERAL PARA EXPOSITORES Y COLABORADORES

## 60 CONGRESO SECOT

Salamanca, 27-29 de septiembre de 2023

### CONTACTOS

#### SEDE DEL CONGRESO

Palacio de Congresos de Salamanca  
Cuesta de Oviedo, s/n  
37008 – Salamanca

#### SECRETARÍA DEL CONGRESO

Sociedad Española de Cirugía  
Ortopédica y Traumatología, SECOT  
C/Fernández de los Ríos, 108 2º izq  
28015 Madrid  
congresos@secot.es

#### AGENCIA DE VIAJES OFICIAL

##### PRESSTOUR

Calle Ayala 83, 28006, Madrid  
Tel. +34 914 230 015  
Tel. directo +34 638 031 230  
secot@presstour.es

### INTRODUCCIÓN GENERAL

Las actividades dirigidas a profesionales o personas interesadas en la patología del aparato locomotor, y que se celebren desde dos días antes del inicio del 60 Congreso Nacional de la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología (Salamanca, 27-29 de septiembre de 2023) hasta dos días después de su finalización, tanto en el edificio sede del Congreso como en hoteles próximos (y en el caso de ruedas de prensa independientemente del lugar de su convocatoria), están reguladas por esta normativa, elaborada por la SECOT, que es de obligado cumplimiento para todas las empresas patrocinadoras del Congreso.

#### Notas importantes:

La SECOT ha de estar informada de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las empresas expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.

La SECOT se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere que es inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del Congreso. En caso de que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, la SECOT no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.

La SECOT se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el periodo 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.



## **NORMAS PARA LA ZONA DE EXPOSICIÓN:**

### **1. Stands**

No está permitida la exposición de productos que no se hayan relacionado en el formulario de solicitud del stand. La actividad comercial de la empresa expositora se limita estrictamente al espacio contratado, no pudiendo realizar ninguna actividad comercial/publicitaria fuera de éste. No se podrá colocar rótulos, carteles, expositores, maquinaria, etc. fuera de la superficie estrictamente contratada.

### **2. Sesiones Patrocinadas**

No está permitido la celebración de actividades científicas (simposios, mesas redondas, presentaciones... y cualquier tipo de sesión) dirigidas a profesionales relacionados con la Cirugía Ortopédica y Traumatología hasta dos días después de su finalización, tanto en el edificio sede del Congreso como en hoteles de la ciudad, u otros espacios.

### **3. Eventos Sociales**

No está permitido organizar ninguna actividad social ni servicio de hospitalidad para más de 50 personas sin el permiso escrito de la Organización, desde los dos días anteriores al comienzo del Congreso hasta los dos posteriores a su finalización.

### **4. Publicidad / Material gráfico**

No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de los logotipos de la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología, SECOT o del Congreso.

### **5. Introducción de documentación en cartera**

Será imprescindible enviar una muestra antes de su edición para ser aprobada por la Organización al correo electrónico [congresos@secot.es](mailto:congresos@secot.es).

El lunes 25 de septiembre, la organización comenzará con el montaje de las carteras que se entregarán a los congresistas. Por ese motivo, toda la documentación a incluir dentro de estas ha de llegar a la sede de la SECOT antes del lunes 18 de septiembre.

Se enviarán 2300 tarjetones a la siguiente dirección:

Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología  
Calle Fernández de los Ríos, 108 2º izq  
28015 Madrid

## **Y deberán ir etiquetadas de la siguiente manera:**

60 Congreso Nacional SECOT

Salamanca, 27-29 de septiembre de 2023

REMITENTE y Nº TOTAL DE BULTOS:

.....

DOCUMENTACIÓN PARA INCLUIR EN LAS  
CARTERAS.....

PERSONA DE CONTACTO Y TELF. DE CONTACTO

Nota: no se podrá garantizar la inclusión en la cartera del congreso para aquella documentación que no haya llegado antes del 18 de septiembre y que no haya sido etiquetada de la manera descrita con anterioridad.

### **6. Forma de Pago:**

El 100% del importe deberá estar pagado antes del 1 de septiembre de 2023.

### **Cancelaciones:**

Si la cancelación se produce a partir del 12 de julio se aplicará un cargo 75% del total del coste del patrocinio.

Si la cancelación se produce a partir del 26 de julio se aplicará un cargo del 100% del total del coste del patrocinio.

La cancelación de un stand, por parte de una empresa organizadora de un simposio satélite en el Congreso, conlleva el pago de la tarifa correspondiente como empresa no expositora.

## **NORMAS CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS**

Todos los expositores del Congreso deberán enviar antes del viernes, 14 de julio de 2023:

- Si desean stand modular o utilizan diseño libre, indicando bien Construcción de Stand Modular o bien Stand de Diseño Libre + Datos de contacto de la empresa montadora.

Esta documentación se enviará al correo electrónico [congresos@secot.es](mailto:congresos@secot.es) antes de esta fecha, no pudiendo ser tenido en cuenta cualquier documentación no remitida a tiempo.

Una vez realizado este primer envío, los expositores que tengan stands de diseño libre facilitarán a la Secretaría, antes

del viernes, 25 de agosto, un proyecto del diseño del stand para someterlo a la aprobación de la Secretaría y para comprobar el cumplimiento de la normativa establecida Email: congresos@secot.es.

- El diseño de los stands debe ajustarse a la normativa expuesta, con las exigencias del palacio de congresos. Toda modificación realizada sobre el proyecto aprobado deberá llevarse a cabo antes del comienzo de la exposición comercial y el coste será a cargo de la empresa expositora. La SECOT no acepta responsabilidades por los perjuicios causados con motivo de la realización de estas modificaciones.

En algunos casos, podrá ser suficiente con la presentación de un Certificado de Estabilidad del Conjunto, asumiendo el técnico competente firmante, toda responsabilidad sobre los daños que la construcción pudiesen ocasionar a terceros, debiendo de tener suscrita, a estos efectos, la póliza de seguro de responsabilidad civil correspondiente. Todos las paredes colindantes y traseras deberán estar perfectamente terminadas, ya sean pintadas o tapizadas.

- El montaje y decoración del stand deben estar terminados antes del inicio del Congreso y no se permite el traslado de mercancías durante las horas de apertura de la exposición, para evitar posibles daños a los participantes y conseguir un mejor desarrollo de esta.

- Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, en los días de celebración de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores y zonas comunes, que deberán permanecer siempre libres para la circulación de personas y materiales.

- El acabado en la construcción será perfecto en todas las zonas visibles del stand, incluida la trasera y el techo, y especialmente, en los stands ubicados en la cristalera y en el vestíbulo o en aquellas que sea posible su visión desde plantas superiores. Queda prohibida la publicidad en la linde con otros stands.

- 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.

- Desde el momento en que se inicie el montaje por el arrendado y hasta el día en que éste haya finalizado su desmontaje, el arrendatario velará por la buena conservación y seguridad de todos los elementos contratados. De no cumplirse dicho cometido, el arrendatario será el responsable de todos los daños y perjuicios que se pudieran suceder.

- No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico del edificio o de los stands modulares.

- Queda terminantemente prohibido agujerear las paredes, techo o suelo del área de exposición. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.

- No está permitido poner cables en el suelo, pasillos, zonas de uso público, puertas de acceso y emergencias (excepto con la protección correspondiente y autorización expresa de la Dirección del Palacio). La reparación de daños y perjuicios por el incumplimiento de esta norma correrá a cargo del cliente.

- Los productos expuestos y estructuras realizadas no podrán suponer ningún peligro para los participantes, ni ocasionar molestias a otros expositores, así como a las instalaciones del palacio de congresos.

- En ningún caso se podrá dificultar el acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad.

- De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.

- Durante el desmontaje, cada empresa deberá responsabilizarse del material almacenado en el stand y de su retirada. Aquel material que vaya a ser reenviado deberá quedar perfectamente embalado y rotulado en la ZONA DE ALMACEN, indicando el número de bultos, la dirección de destino y la empresa transportista encargada de su recogida.

PALACIO DE CONGRESOS DE SALAMANCA



## SEDE

El Palacio de congresos y exposiciones de Castilla y León, o simplemente Palacio de congresos de Salamanca, se halla en la ciudad de Salamanca, en España. Diseñado por el arquitecto Juan Navarro Baldeweg, fue construido entre 1988 y 1992. Sus instalaciones permiten realizar todo tipo de manifestaciones de naturaleza cultural, científica, comercial y social, disponiendo de varias salas a tales efectos, así como un servicio de restauración.

Teléfono: 923 26 51 51



### LLEGAR EN AUTOBUS

Si optas por el autobús, existe una línea de autobuses de la compañía Avanza Bus, que va directa desde el aeropuerto de Madrid-Barajas hasta Salamanca. La parada en barajas, se sitúa en la Terminal 1 del aeropuerto, en el parking situado en frente del vestíbulo de llegadas.

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

También existen líneas regulares de autobuses, que con sus correspondientes enlaces permiten llegar a Salamanca desde cualquier ciudad española o europea. Desde el aeropuerto Madrid- Barajas, para llegar a la estación de Autobuses Sur de Madrid



### LLEGAR EN TREN

Si prefieres utilizar el ferrocarril, RENFE ofrece conexiones a diario con Madrid, Lisboa, Oporto, París y todas sus correspondencias. Para llegar desde el aeropuerto de Madrid Barajas hasta la estación de Trens de Madrid de Chamartín tienes que coger la línea 8 del metro hasta la parada de Nuevos Ministerios, y después cambiar a la línea 10 que te lleva hasta Chamartín.



### LLEGAR EN AVIÓN

Salamanca cuenta asimismo con un pequeño aeropuerto, situado en la cercana localidad de Matacán, y que en determinadas épocas del año ofrece vuelos charter y regulares a diversas ciudades españolas y europeas.

- Matacán (Salamanca)  
+34 923 329606  
- Barajas (Madrid)  
+34 902 35 35 70  
+34 91 305 83 43  
+34 91 305 83 45  
- Villanubla (Valladolid)  
+34 983 41 55 00  
[www.aena.es](http://www.aena.es)

## 1. MONTAJE STANDS DE DISEÑO

Horarios de montaje stands de diseño libre:

- Lunes, 25 de septiembre: de 09.00 a 20:00 h (horarios improrrogables)
- Martes, 26 de septiembre: de 09:00 a 20:00 h (horarios improrrogables)

El desmontaje se producirá el viernes, 29 de septiembre de 14.00 a 20.00.

### Normas montaje

- No será posible realizar ninguna tarea de montaje ni decoración interior de los stands el miércoles 28 de septiembre.

- **IMPORTANTE:** la puerta de acceso de carga y descarga de materiales es de 2.45\*2.10. Esta puerta accede directamente a la zona de Exposición Comercial.

- Si tienen stand de diseño, deberán enviar a la Secretaría del Congreso (congresos@secot.es) el proyecto de su stand antes del día 25 de agosto para su supervisión.

- La altura máxima de construcción no podrá superar los 2.45m para los stands modulares y de 3m máximo para los stand de diseño. Además, los stands situados en un espacio con limitación de altura a 2.45m se especifican en el plano.

- El diseño del stand debe ajustarse a la normativa expuesta. Toda modificación realizada sobre el proyecto aprobado deberá llevarse a cabo antes del comienzo de la exposición comercial y el coste será a cargo de la empresa expositora.

La SECOT no acepta responsabilidades por los perjuicios causados con motivo de la realización de estas modificaciones. En algunos casos, podrá ser suficiente con la presentación de un Certificado de Estabilidad del Conjunto, asumiendo el técnico competente firmante, toda responsabilidad sobre los daños que la construcción pudiesen ocasionar a terceros, debiendo de tener suscrita, a estos efectos, la póliza de seguro de responsabilidad civil correspondiente. Todos las paredes colindantes y traseras deberán estar perfectamente terminadas, ya sean pintadas o tapizadas

- La organización suministrará un cuadro de 3,3 kw de potencia por stand 3\*3 m<sup>2</sup>. En caso de necesitar una potencia superior deberá contratarlo con el proveedor oficial antes del 24 de agosto.

## 2. MONTAJE STANDS MODULARES

Se deberá confirmar a la SECOT si su empresa precisa stand modular antes del 14 de julio de 2023, así como el nombre que quieren que figure en el frontis (máximo de 20 caracteres).

Se entregarán el martes 26 de septiembre a las 09.00 h a los expositores que lo hayan solicitado previamente a la Secretaría. Desde ese momento, y hasta las 20.00 h del mismo día podrán preparar la decoración y el montaje interior de los mismos.

\*El stand modular básico incluido en el precio incluye: estructura, moqueta, cuadro eléctrico, focos y nombre de empresa en frontal.

- Estructura de aluminio anodizado plata mate. Altura máxima 2.45 m

- Superficie cubierta de moqueta calidad ferial color azul. (Importante comunicar a SECOT en caso de no necesitar moqueta para su stand antes del 24 de agosto)

- Instalación eléctrica compuesta por cuadro eléctrico de hasta 3,3 Kw para stands de 3\*3.

- Iluminación con 2 focos LED.

- Instalación de rótulo en el frontis de cada stand realizado en vinilo de corte color negro, de 10 cm de altura y máximo 20 caracteres.

- Los stands modulares o cualquier material propiedad de la ORGANIZACIÓN, deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron; los desperfectos originados por trato inadecuado serán cargados al expositor.

- Queda prohibido pintarlos o pegar papeles (excepto si se realiza con una cinta a doble cara especial TESA TEXTIL que

no deje residuos sobre la superficie y el expositor se responsabiliza de su retirada).

- Está terminantemente prohibido agujerear o clavar en su superficie con elementos que puedan deteriorar dicho material.

- Una vez efectuado el montaje del stand según solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por la ORGANIZACIÓN, y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.

### Fechas de montaje

Los Stands de diseño libre podrán empezar el montaje el lunes, 25 de septiembre a partir de las 09:00 y hasta las 20:00 h. y continuar el martes, 26 de septiembre de 09:00 a 20:00 h.

Los stands modulares se entregarán el martes, 26 de septiembre a partir de las 09:00 horas y podrán montar hasta las 20:00 horas del mismo día.

La exposición comercial deberá estar terminada el martes 26 de septiembre a las 20:00 horas ya que se procederá a la limpieza general de la zona de exposición y zonas comunes.

### Fechas de desmontaje

El desmontaje para todos los expositores será el viernes, 29 de septiembre a partir de las 14.00 h.

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

### NORMAS DE ENVÍO, ENTRADA/SALIDA DE MATERIAL Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS

Orden y salida de materiales

Los materiales empleados en el montaje no podrán ocupar los pasillos de acceso de los distintos pabellones, observando especialmente las salidas de emergencia, que deberán quedar libres en todo momento, recayendo cualquier responsabilidad en la empresa infractora.

Finalizado el plazo de montaje/desmontaje establecido para el evento, todo el material deberá haber sido retirado

convenientemente. El Palacio de Congresos de Salamanca no se hace responsable de la pérdida de dicho material fuera de los plazos reservados para el evento.

### ALMACENAJE

Se establece una zona general de almacenaje.

El Palacio de Congresos de Salamanca estará en disposición de recibir y mantener, en el almacén general, la mercancía de cada una de las empresas expositoras desde jueves 21 de septiembre. No podrá recepcionarse mercancía que llegue antes de esa fecha.

**MUY IMPORTANTE:** esta mercancía deberá ir en embalaje/s independiente/s (aunque se envíen junto con los materiales para el stand) y NO paletizados con otras mercancías. Ni la Organización ni el Palacio de Congresos se harán responsables de ninguna mercancía recibida antes del 21 de septiembre.

Identificación de la mercancía:

Nombre del Congreso

Fecha

Nº total de bultos

Remitente

Nº de stand/laboratorio

Es decir, tal y como aparece a continuación:

60 Congreso Nacional SECOT

Salamanca, 27-29 de septiembre de 2023

REMITENTE: .....

Nº TOTAL DE BULTOS.....

DOCUMENTACIÓN PARA EL LABORATORIO.....

La dirección a la que se debe enviar la mercancía es la siguiente:

Palacio de Congresos de Salamanca

Cuesta de Oviedo, s/n

37008-Salamanca

Refº Entrega CONGRESO SECOT

## CONTROL DE MATERIALES

Fuera de los plazos establecidos para almacenaje, el Palacio de Congresos de Salamanca declina toda responsabilidad al respecto de las mercancías que pudieran eventualmente permanecer en las instalaciones. La recepción de material se realizará siempre y cuando se especifique, claramente, en los albaranes de entrada, los datos del expositor y el Congreso.

Una vez terminado el Congreso, las empresas expositoras deberán desechar todo el material sobrante, procediendo a la retirada de todos los elementos de construcción y/o decoración del stand, incluyendo moquetas y cintas adhesivas, siendo depositados en los contenedores.

Los expositores se comprometen, asimismo, a cursar aviso a sus transportistas oficiales para que pasen a retirar este material el lunes día 2 de octubre. Pasado este plazo, se entiende que el expositor no está interesado en dicha mercancía, por lo que se dispondrá de ella libremente pudiendo, posteriormente, solicitar el reembolso de los gastos derivados de la retirada.

## OPERARIOS DE ALMACÉN Y MOZOS

El almacén estará operativo para la recepción de material el 21 y 22 de septiembre en horario de 09.00-14.00 y de 16.00 a 18.00 h y del 25 al 29 de septiembre en horario ininterrumpido de 09.00 a 20.00. La reexpedición será el 29 de septiembre de 2023 en horario de 14.00 a 20.00.

Durante el lunes 2 de octubre en horario de 09.00 a 14.00, se podrá organizar el envío de recogida de material sobrante del almacén, para su traslado al área designada y su correcta identificación rogamos consulte con el Responsable del Área de Exposición Comercial. La empresa expositora es la encargada de gestionar el envío con sus transportistas.

Durante las fechas del Congreso, el almacén permanecerá abierto en las horas del programa científico. Una persona de la organización estará siempre allí coordinando las entradas y las salidas de material previa acreditación del personal y confirmando que el almacén siempre permanece ordenado.

### **Durante el Congreso, habrá tres operarios de almacén:**

- 3 mozos para el lunes 25 de septiembre, de 09.00 a 14.00 h y 3 mozos de 14.00 a 20.00h.

- 3 mozos el martes día 26 de septiembre de 09.00 a 20.00 h
- 3 mozos el miércoles día 27 de septiembre de 08.00 a 18.30 h
- 2 mozos el jueves día 28 de septiembre de 08.00 a 19.30 h
- 2 mozos el viernes día 29 de septiembre de 08.30 a 22.00 h

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

✓ Traslado de mercancía desde el espacio destinado en almacén a cada empresa expositora hasta la zona de exposición.

✓ Reposición de mercancía en los espacios de comunicación a lo largo del Congreso, para evitar que la misma quede ubicada en los pasillos de la sala de exposición.

✓ Suministro de posibles necesidades de última hora.

En caso de necesitar un mozo en exclusividad, deberán solicitarlo directamente al proveedor oficial.

En el caso de que los responsables de las entidades participantes quisieran hacerse cargo personalmente del material depositado en el almacén deberán identificarse.

**MUY IMPORTANTE:** Ni la Organización ni el Palacio de Congresos se harán responsables de ninguna mercancía recibida y reexpedida fuera de la fecha y horario indicado.

- No está permitido el almacenaje de cajas y embalajes fuera de los almacenes destinados al efecto.

- La empresa transportista deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el Jefe de Almacén, al que deberá entregar el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado. La empresa transportista deberá depositar el material en la zona del almacén indicada por el Responsable del Área de Exposición. Deberá entregarle el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado

## NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

### LIMPIEZA DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN:

La Organización ha previsto un servicio de mantenimiento y limpieza básico de las zonas comunes, que se realizará diariamente.

El personal de limpieza del Palacio limpiará cada día las zonas generales del Área de Exposición (zonas de tránsito). No limpiará los stands o expositores ni el mobiliario o material que éstos contengan, a no ser que haya sido contratado este servicio. En su defecto, deberá ser solicitado por el propio expositor, dentro de los horarios marcados por el Palacio para realizar esta solicitud. El servicio de limpieza diaria sólo lo puede realizar el personal del Palacio.

La limpieza de salas y accesos será realizada el martes 26 de septiembre, a partir de las 20.00 horas.

Si necesitara cualquier servicio extra de limpieza, es necesario ponerse en contacto directamente con:

José Manuel García Mateos  
chema@grupolimcasa.es  
Tel. 923 28 11 94

## VIGILANCIA

La Organización ha previsto un servicio de vigilancia de seguridad durante la celebración del Congreso.

- De cualquier desperfecto que se origine a las instalaciones generales del espacio expositivo, tanto en el montaje, durante el período de exposición, como en el de desmontaje de los stands y en la carga, descarga y traslado de material de exposición, será responsable la entidad participante, quedando obligada a abonar, el importe de los daños, según tasación por los servicios técnicos de la misma.

- Se recomienda a los expositores contratar un seguro contra robos, hurtos o desperfectos que pudieran causar a los materiales, a la vez que cubrirá daños a empleados u otras personas, y que ocurrieran en relación con su participación en la exposición.

A continuación, detallamos las empresas con las que deberá contactar en el caso que quieran contratar servicios extra:

## CONSTRUCCIÓN DE STANDS, ALQUILER DE MATERIALES, MOBILIARIO, CARTELERÍA Y ROTULACIÓN:

Para cualquier necesidad "extra" de montaje y desmontaje del stand, o alquiler de mobiliario, los expositores pueden pedir

asistencia a la empresa oficial contratada para la instalación de los stands y el alquiler de otros materiales de decoración.

### Servis:

Email de contacto: [congresosecot23@servisgroup.es](mailto:congresosecot23@servisgroup.es)  
Contacto: Alba García

Acceda directamente a la boutique online del Congreso para ver el mobiliario disponible y solicitarlo directamente:  
<https://servisboutique.com/multievento-madrid/es/>

Con respecto a las fechas de contratación de servicios:

- Envío de artes gráficas: 15 días antes del montaje (12 de septiembre)
- Contratación de mobiliario y moqueta: 10 días antes (17 de septiembre)

## RESTAURACIÓN

Con respecto a la restauración y cafés, es necesario ponerse en contacto directamente con:

Catering DON FADRIQUE  
Email: [reservas@donfadrique.com](mailto:reservas@donfadrique.com)  
Teléfono: 923 370 076  
Teléfono móvil/Whatsapp: 661 724 158

## AZAFATAS/MOZOS

Con respecto a azafatas, es necesario ponerse en contacto directamente con:

Laura Baena  
Email: [laura@eloquence.es](mailto:laura@eloquence.es)  
Teléfono: +34 605 73 70 83

## MOZO ALMACÉN

Es necesario ponerse en contacto directamente con:

HERMANOS FELTRERO S.L.  
Juan A. Feltrero  
Teléfono 679 48 20 30  
[info@hermanosfeltrero.es](mailto:info@hermanosfeltrero.es)

## WIFI/INTERNET

Será necesario ponerse en contacto directamente con:

CAGIGAL COMPUTER SLU  
Contacto: Adolfo Manuel Cagigal Casquero  
email: [info@cagigalcomputer.com](mailto:info@cagigalcomputer.com)  
Móvil: 627440378

## SUMINISTRO ELÉCTRICO:

- La organización suministrará un cuadro de 3,3 kw de potencia por stand 3\*3 m2. En caso de necesitar una potencia superior deberá contratarlo con el proveedor oficial antes del 25 de agosto de 2023.

Servis:

Email de contacto: [congresosecot23@servisgroup.es](mailto:congresosecot23@servisgroup.es)

Contacto: Alba García

## CONDICIONES TÉCNICAS

### Prescripciones

- Queda prohibido utilizar para la exposición zonas comunes (pasillos, etc.) o interferir, para uso propio o demostraciones, ya que éstas deben hacerse en el propio espacio del stand.

- Todos los stands que en su parte trasera tengan servicios generales del recinto deberán dejar libre acceso a los mismos, especialmente en lo que se refiere a los sistemas de evacuación y prevención contra incendios, no obstaculizando en ningún caso la visión de la señalización y mecanismos de protección.

- Las señalizaciones, carteles, focos y otros objetos de decoración no podrán sobresalir del espacio adjudicado, ni sobrepasar la altura máxima permitida; ante cualquier duda se consultará a la empresa contratada por la organización para la instalación de los stands.

- La carga total máxima por metro cuadrado, es de 350 kg/m2 y 500kg/m2 puntualmente, no permitiéndose cargas puntuales de esa cuantía que no estén repartidas sobre bases de al menos 1 m2 de superficie y de resistencia adecuada a la carga instalación eléctrica.

- Todas las tomas eléctricas tendrán que estar suministradas por la empresa contratada por la organización para la instalación de los stands (Servis), de acuerdo con el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias en Vigor. La conexión o desconexión de las acometidas de los stands se efectuarán siempre por personal de los Servicios Técnicos, quedando absolutamente prohibido el acceso a las cajas de acometida de la red general a cualquier otra persona.

- Debido a las características del Palacio de Congresos y la ubicación de las tomas eléctricas, en ocasiones la instalación tiene que hacerse por encima del suelo, lo que significa que pueden quedar cables dentro de la zona de los stands. Todas las tiradas de cables se protegerán con canaletas en los lugares de paso lo que hace necesario la instalación de rampas cobertoras de los cables, según las normas de seguridad establecidas por el Palacio de Congresos.

## NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES

- En ninguna circunstancia se admitirá la introducción, uso o transporte dentro del Palacio, de materiales inflamables.

- Quedarán excluidos de toda participación, exhibición y permanencia en el recinto de cualquier clase de mercancías o materiales explosivos, detonantes y en general todas las materias nocivas.

- El expositor queda obligado a observar o, en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje y desmontaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse por accidente en el que intervenga culpa o negligencia

- No está permitida la alteración de la señalización del edificio. Para la señalización de los eventos, no se permite la colocación de carteles, pancartas, pegatinas, etc., en las paredes, suelos, techos, columnas, jardineras, mostradores o cualquier otro elemento estructural o de mobiliario del Palacio de Congresos.

- Las salidas de emergencia y medidas contra incendios han de quedar en todo momento expeditas: las salidas de las Salas y del Palacio de Congresos, escaleras, ascensores, pasillos, vías de evacuación, bocas de incendio (BIE), aseos, etc.

## Estructura del edificio

- Queda prohibido afectar en cualquier modo, ni siquiera temporalmente, las instalaciones y ornamentación del Palacio, así como el acceso a las cajas de acometida de la red eléctrica.

- Para toda construcción o montaje se utilizarán materiales ignífugos.

- No está permitido pintar, fijar tacos, hacer taladros, roces de ninguna clase en elementos estructurales o del mobiliario del Palacio o suministrados por él.

- Tampoco está permitido colgar o sostener letreros, marcos, dibujos o cualquier objeto en paredes o techos, excepto en los lugares previstos para ello.

- Queda prohibido fijar cualquier tipo de iluminación u otros objetos en las barandillas.

### **Riesgos Laborales**

- Enviar antes del 25 de Agosto a la secretaría del Congreso: [congresos@secot.es](mailto:congresos@secot.es)

- De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales de Palacio de Congresos de Salamanca, la Organización debe coordinar con los contratistas y subcontratistas que trabajen en el mismo centro de trabajo, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

- A tal efecto independientemente de los controles que se ejecuten durante el desarrollo de SECOT 2023, comunicarnos la relación de documentos que con carácter obligatorio nos deben suministrar para garantizar el deber de coordinación preventiva de riesgos laborales.

- Comunicación por escrito original y debidamente firmado, del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con los siguientes puntos:

**a.** Los trabajadores que van a realizar tareas en el Palacio tienen el alta de la seguridad social.

**b.** La empresa cuenta con Póliza de Responsabilidad Civil.

**c.** Se ha adoptado una modalidad de organización de la prevención en la empresa de las recogidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R. D. 39/97).

**d.** Los trabajadores que van a realizar tareas han recibido la formación en prevención de riesgos laborales, emitidos por

una entidad acreditada o por Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, que les corresponde según la actividad a realizar.

**e.** Los trabajadores han resultado aptos en los reconocimientos médicos efectuados por servicio de prevención acreditado.

**f.** Los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones han sido informados y formados en relación a los riesgos y medidas preventivas evaluados de la actividad contratada y utilizarán los equipos correspondientes.

- Nombre de la persona responsable de la coordinación de actividades preventivas y forma de contacto con esta persona.

Al mismo tiempo se remitirán Normas Básicas de Seguridad y Salud para contratistas. Dicho documento debe ser comunicado y visado su recibí, por los trabajadores que vayan a efectuar los servicios contratados.

1 REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales

### **Responsabilidad:**

Dentro de los límites de la Ley Española, ni la SECOT ni la Secretaría ni el Palacio se responsabilizarán ni de los daños ni de los materiales, robo o daños causados por disturbios. El expositor deberá proveerse por cuenta propia de un seguro que cubra la posible pérdida, robo o deterioro de bienes materiales o personales como resultado de su participación en el Congreso. El expositor también asumirá el riesgo de cualquier daño provocado por sus actividades en el área de la Exposición.

### **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.

Todo el personal que trabaje, directa o indirectamente para la empresa de montaje externa tendrá que estar debidamente asegurado, declinando al Palacio de Congresos de Salamanca cualquier responsabilidad en caso de accidente

o incumplimiento de la Normativa Laboral. La documentación solicitada sería la siguiente:

- I) Los justificantes de afiliación y alta de los trabajadores en la Seguridad Social.
  - II) Certificado de situación de cotización de la empresa.
  - III) Justificante de pago del seguro de la empresa.
  - IV) Documentación de Prevención de Riesgos Laborales (cursos, certificados, etc....).
  - V) Certificados ignífugos si se utilizan telas o moquetas
- Se deberá mandar a la secretaría técnica de SECOT (congresos@secot.es) antes del 22 de septiembre de 2023.

### INDUSTRIA PARTICIPANTE. PASES PARA EXPOSITORES

Como expositor en el 60º Congreso Secot, le comunicamos que se dispondrán de 15 acreditaciones por cada módulo de 9 m2 para el personal de la compañía. Durante el mes de septiembre la Secot se pondrá en contacto con las compañías expositoras y facilitará la información necesaria para que puedan inscribir al personal de la compañía a través de la web y obtener la acreditación obligatoria para el acceso al congreso.

### FECHAS LÍMITES A RECORDAR:

**14 de julio:** límite para enviar si stand modular o de diseño+ información.

**25 de agosto:** fecha límite para enviar stand de diseño para aprobación de la SECOT así como documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

**18 de septiembre:** fecha en la que tiene que llegar a la SECOT la documentación que irá dentro de las carteras. Después de esta fecha no podrá ser incluida en las carteras.

**27-29 de septiembre:** 60º Congreso Nacional de la SECOT: programa científico y exposición comercial.

### FECHAS Y HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

| FECHAS Y HORARIOS    |                    |                        |   |
|----------------------|--------------------|------------------------|---|
| Envío de material    | Expositores        | 21 al 29 de septiembre | 21 y 22 de septiembre:<br>09.00-14.00/16.00-18.00 h<br>25-29 septiembre:<br>09.00-20.00 h |
| Demarcación espacios | Servis             | 24 de septiembre       |   |
| Montaje de espacios  | Diseño             | Lunes 25               | 09:00-20:00 h   |
|                      | Modulares          | Martes 26              | 09:00-20:00 h   |
|                      | Todos              | Martes 26              | 09:00-20:00 h   |
| Exposición           | Área de exposición | Miércoles 27           | 08:00-18:30 h   |
|                      |                    | Jueves 28              | 08:30-19:30 h   |
|                      |                    | Viernes 29             | 08:30-14.00 h   |
| Desmontaje           | Expositores        | Viernes, 29            | 14.00-20.00 h   |
| Salida de material   | Expositores        | Lunes 2 de octubre     | 09.00-14.00 h   |

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.

