



## NORMATIVA GENERAL PARA EXPOSITORES Y COLABORADORES- 61

### CONGRESO SECOT

Granada 2-3 y 4 de octubre de 2024

#### **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 61º Congreso Nacional de la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología (Granada, 2-3 y 4 de octubre de 2024 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.

## CONTACTOS:

### SEDE DEL CONGRESO

PALACIO DE CONGRESOS DE GRANADA

P.º del Violón, 18006 Granada

<https://www.pcgr.org/>

Alberto Eleno Alonso (Project Manager) - [alberto.eleno@pcgr.org](mailto:alberto.eleno@pcgr.org)

Tlf contacto +34 639 441 482

### SECRETARÍA DEL CONGRESO

Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología, SECOT

Calle Fernández de los Ríos, 108 2º izq

28015 Madrid

[congresos@secot.es](mailto: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](mailto:secot@presstour.es)

## **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 [e.torres@torrespardo.com](mailto:e.torres@torrespardo.com)

El lunes 30 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 viernes 20 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:

61 Congreso Nacional SECOT

Granada, 2, 3 y 4 de octubre de 2024

REMITENTE y N° 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 20 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 2 de septiembre de 2024.

##### 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.

## RECEPCIÓN DE MATERIALES

✓ Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con: nombre, fecha del congreso, nombre de la compañía, teléfono de contacto y número del stand al que va destinada.

✓ Habrá una **persona de seguridad**, contratada para el control de llegadas y localización del material. En este último caso, será necesaria una relación detallada de los bultos que se espera lleguen al Palacio para poder proceder a esta tarea.

✓ 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.

✓ **Al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en los muelles del Palacio**; todo el material dejado en el área de exposición se considerará que no se quiere y se tirará.

✓ El material depositado en muelles se deberá recoger dentro de los **siguientes 2 días hábiles**. Pasado este plazo entenderemos que el expositor no está interesado, por lo que dichos objetos serán retirados y el coste de su retirada podrá ser facturado a su propietario. Los expositores y proveedores deberán enviar sus mercancías al Palacio de Congresos de Granada **desde el lunes día 30 de septiembre**, en horario **de lunes a viernes de 9.00 a 20:00.**

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: N° de bulto / Total de bultos.

Las mercancías o paquetes deberán estar individual y suficientemente 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.

**61 Congreso Nacional SECOT**  
**Granada, 2 , 3 y 4 de octubre de 2024**  
**PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE GRANADA**

REMITENTE: .....

DESTINATARIO: .....

ESPACIO N° .....

N° DE BULTO / N° TOTAL DE BULTOS .....

**PALACIO DE CONGRESOS DE GRANADA**

**P.º del Violón, 18006 Granada**

Alberto Eleno Alonso - [alberto.eleno@pcgr.org](mailto:alberto.eleno@pcgr.org)

Tlf contacto +34 639 441 482

**Horario de recepción: de lunes a viernes 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 dos días laborables 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, habrá operarios de almacén durante el Congreso y el montaje:

- ✓ 3 mozos el lunes día 30 de septiembre, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el martes día 1 de octubre, de 08.00 a 21.00h.
- ✓ 3 mozos el miércoles día 2 de octubre, de 08.00 a 2.00 h.
- ✓ 2 mozos el jueves día 3 de octubre, de 08.00 a 21.00 h.
- ✓ 2 mozos el viernes día 4 de octubre de 08.00 a 22.00 h.

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

- Traslado de mercancía desde el espacio destinado en el almacén a cada empresa expositora 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.
- Suministro de posibles necesidades de última hora.
- Los trabajos anteriormente mencionados se llevarán a cabo por orden de solicitud, tal y como constará en la lista preparada a tal efecto.

En caso de necesitar un mozo en exclusividad, deberán solicitarlo al Palacio de Congresos de Granada **antes del 24 de septiembre.**

## Para personal de control de Mercancías:

Alberto Eleno Alonso - [alberto.eleno@pcgr.org](mailto:alberto.eleno@pcgr.org)

Tlf contacto +34 639 441 482

En el caso de que los responsables de las entidades participantes quisieran hacerse cargo personalmente del material depositado en el almacén, deberán identificarse y firmar en el registro de retirada de material. El Palacio de Congresos sugiere que el expositor que quiera hacerse cargo personalmente de su mercancía acuda con su propio carro de mano al recinto. Con estas consideraciones, se facilitará la entrada y salida de material, evitando posibles confusiones.

## MONTAJE, DESMONTAJE Y DECORACIÓN DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN PROYECTOS DE LOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

Los espacios de comunicación deben enviar sus proyectos a Alejandro Sevilla - [alejandro.sevilla@rck.es](mailto:alejandro.sevilla@rck.es), Ana Navarro - [planificacion@rck.es](mailto:planificacion@rck.es) y Alberto Eleno ([alberto.eleno@pcgr.org](mailto:alberto.eleno@pcgr.org)) para su aprobación, así como los datos de la empresa montadora y el listado de montadores. **Esta documentación debe entregarse antes del 20 de septiembre de 2024.**

## FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

**RCK.GROUP** será la empresa seleccionada por la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología para el montaje de la exposición comercial:

### **RCK.GROUP**

Alejandro Sevilla - [alejandro.sevilla@rck.es](mailto:alejandro.sevilla@rck.es)

Ana Navarro - [planificacion@rck.es](mailto:planificacion@rck.es)

Tlf contacto +34 634 676 289

**La demarcación de los espacios e instalación de los cuadros eléctricos en la zona de exposición será realizada por RCK.GROUP el lunes 30 de septiembre de 8.00 a 10.00 h.**

**El montaje de los espacios de comunicación comenzará el lunes 30 de septiembre de 10.00 a 21.00 h y continuará el martes 1 de octubre de 8.00 a 20.00 horas.**

**El desmontaje de los espacios de comunicación se llevará a cabo el viernes 4 de octubre, a partir de las 13.00 horas, hora en la que finaliza el congreso y hasta las 22.00 horas.**

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 espacio de comunicación.

Todos los proveedores se ajustarán al horario de montaje y desmontaje establecido por la Organización.

**Pueden consultar la altura máxima en el plano del área de exposición.**

En el 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, les rogamos que contacten directamente con ellos si desean alquilarlo.

### **RCK.GROUP**

Alejandro Sevilla - [alejandro.sevilla@rck.es](mailto:alejandro.sevilla@rck.es) - Ana Navarro - [planificacion@rck.es](mailto:planificacion@rck.es)

Tlf contacto +34 634 676 289 - <https://rck.es> - <https://rckstands.com>

La fecha límite para solicitar el mobiliario y los vinilos en el caso de necesitar rotulación sería de 15 días antes de la fecha de comienzo del congreso. Los pedidos de mobiliario o material que se realicen tras este plazo, tendrán un recargo del 30%

## AZAFATAS

Si precisan azafatas para su espacio de comunicación, tienen que ponerse en contacto directamente con RCK.GROUP.

Persona de contacto: Brígida Rodríguez

e-mail: [brigida.rodriguez@rck.es](mailto:brigida.rodriguez@rck.es)

M +34 639 19 98 70

T +34 958 22 15 33

<https://rck.es/>

## RESTAURACIÓN

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

Persona de contacto: Ana Cano Quijada

email: [acano@abades.com](mailto:acano@abades.com)

Telf: 958 136 751

Mov: 618746564

## OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MONTAJES Y DESMONTAJES

Los expositores tienen libertad para decorar y equipar su stand, siempre respetando las normas que se describen a continuación:

- ✓ 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.
- ✓ Queda terminantemente prohibido 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). Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.
- ✓ El Palacio no se responsabilizará en ningún caso de los objetos propiedad del expositor.
- ✓ En ningún caso se podrá dificultar el acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad.
- ✓ Las medidas del montacargas son 2m anchura x 2m de altura x 5m de fondo
- ✓ Los elementos decorativos, publicitarios del stand no deben sobrepasar perímetro y altura del mismo. Los pasillos no podrán ser utilizados en ningún caso.
- ✓ No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.
- ✓ Todas las clases de publicidad, a través de altavoces, deberán modularse a niveles sonoros que no interfieran con la actividad en salas ni con el resto de los expositores. Esta será supervisada por un responsable del Palacio.
- ✓ De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.
- ✓ **Es imprescindible que las traseras de aquellos stands, que por su altura o ubicación queden a la vista, deben contar con embellecerla o cubrirla.**

## CONSTRUCCIÓN DE STANDS:

Pueden hacerlo directamente con RCK.GROUP

### STAND MODULAR

Para la solicitud de stands modulares contactar con RCK GROUP, en el correo detallado más arriba. Los stands prefabricados, paneles modulares o cualquier material propiedad del Palacio deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron; los desperfectos originados por trato inadecuado serán cargados al expositor, directamente bajo la supervisión y responsabilidad del contratista.

Queda prohibido pintarlos o pegar papeles (excepto si se realiza con una cinta a doble cara especial o masilla adhesiva tipo blu-tack, que no deje residuos sobre la superficie y el expositor se responsabilizará de su retirada). En cualquier caso, queda totalmente prohibido colocar pegatinas de papel o cualquier otro material en los paneles sin la autorización, se hará responsable de los daños ocasionados al expositor y deberá ser abonado por este íntegramente al Palacio. 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 el Palacio y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.

### STANDS DE DISEÑO

- **El expositor/montador deberá presentar a RCK group un dossier técnico de montaje de los stands antes del 20 de septiembre de 2024**, el cual constará de un plano esquemático con cotas generales, un listado de potencias eléctricas y pesos de los distintos elementos, un esquema de ubicación del cuadro eléctrico para su colocación por la empresa montadora, así como cualquier observación de los mismos que se crea pertinente en cuanto a su manipulación y a su funcionamiento referentes a la seguridad. Asimismo, se presentará la valoración de riesgos laborales que se deriven de la actividad a realizar. Las personas que figuren en este documento son las que estarán autorizadas para estar y trabajar en las instalaciones del Palacio de forma apropiada.

- El Palacio de Congresos aprobará los proyectos y planos e indicará cuáles deben de ser las modificaciones que crea oportunas, en función de la seguridad de las instalaciones.

- Todos los stands, deben montarse sobre moqueta, no pueden hacerlo directamente sobre el suelo.

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.

Al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en los muelles del Palacio; todo el material dejado en el área de exposición se considerará que no se quiere y se tirará.

## SUMINISTRO ELÉCTRICO

- La organización suministrará un cuadro de 3,3 kw de potencia por stand 3\*3 m<sup>2</sup>.

En caso de necesitar mayor potencia eléctrica deberá solicitarlo a:  
RCK.GROUP

Personas de contacto:

Alejandro Sevilla - [alejandro.sevilla@rck.es](mailto:alejandro.sevilla@rck.es)

Ana Navarro - [planificacion@rck.es](mailto:planificacion@rck.es)

Tlf contacto +34 634 676 289

<https://rck.es>

<https://rckstands.com>

- Precio consumo y cuadro eléctrico para stand diseño (obligatorio):
- Cuadro eléctrico de 1 a 3,5 kw monofásico 220 V, 30 A. Incluye acometida y legalización.  
Precio para todo el evento 67,50 €
- Cuadro eléctrico de 15 kw trifásico 380 V, 25 A. Incluye acometida y legalización.  
Precio para todo el evento 201,50 €
- Cuadro eléctrico de 25 kw trifásico 380 V, 40 A. Incluye acometida y legalización.  
Precio para todo el evento 335,50 €
- Cuadro eléctrico de 40 kw trifásico 380 V, 63 A. Incluye acometida y legalización.  
Precio para todo el evento 537,00 €
- El precio del consumo eléctrico se obtendrá de la siguiente fórmula 1€ x KW x hora x día

## LIMPIEZA DE STANDS

**La limpieza de salas y accesos será realizada al finalizar el horario de montaje.** El expositor es el responsable de la limpieza de su propio stand y deberá de hacerlo dentro del horario de montaje establecido. Si desea que dicho servicio sea realizado por personal especializado fuera de los horarios de montaje, puede solicitarlo directamente al Palacio de Congresos al correo electrónico: Alberto Eleno (Project Manager) +34 639 441 482 [alberto.eleno@pcgr.org](mailto:alberto.eleno@pcgr.org)

## INDUSTRIA PARTICIPANTE

**Cada entidad dispone de 10 pases gratuitos por cada módulo de stand para uso exclusivo de su personal con derecho a acceso al congreso.**

Cada laboratorio/empresa 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.

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.

**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.**