

## NORMATIVA GENERAL PARA EXPOSITORES Y COLABORADORES EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

### TIPOS DE COLABORACIONES Y EXPOSITORES

En las actividades científicas de SAMEDE existen las siguientes posibilidades de colaboración y exposición:

- **Expositor:** la organización pondrá a disposición del colaborador un espacio físico para que éste monte un expositor.
- **Materiales bolsa Congreso:** la organización incluirá, entre los materiales que se le entregan gratuitamente al participante, documentación científica, comercial o materiales de promoción facilitados por el colaborador.
- **Conferencia Patrocinada:** la organización incluirá en el programa del evento una ponencia científica, relacionada con la temática del mismo y asumirá los gastos de café o comida de trabajo del ponente. Por su parte el colaborador asumirá todos los gastos de desplazamiento, hospedaje y minuta del ponente.

### PRECIOS

- Expositor: 1000€.
- Materiales bolsa Congreso: 200€.
- Conferencia Patrocinada: 500€.

Estos precios pueden sufrir variaciones si el colaborador es Socio Protector de la SAMEDE.

La asignación del lugar de exposición será por el siguiente orden:

- 1º.- Socios Protectores de la SAMEDE categoría Oro.
- 2º. Socios Protectores de la SAMEDE categoría Plata.
- 3º. Socios Protectores de la SAMEDE categoría Bronce.
- 4º.- Resto de colaboradores por estricto orden de confirmación de la colaboración.

## **NORMATIVA PATROCINADORES**

Todas las actividades dirigidas a profesionales o personas interesadas en una actividad científica organizada por SAMEDE, y que se celebren desde un día antes del inicio y hasta un día después de su finalización, tanto en la sede de la actividad 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 SAMEDE y que es de obligado cumplimiento para todas las empresas patrocinadoras.

### **Notas importantes:**

La SAMEDE 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 SAMEDE 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 finalidad y/o profesionalidad de la actividad. En caso que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, la SAMEDE no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.

La SAMEDE se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el periodo de celebración de la actividad 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

### RECUERDE

#### 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 Medicina, Ciencias del Deporte, Nutrición y Podología hasta dos días después de su finalización, tanto en el edificio sede de la actividad 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 un día antes al comienzo de la actividad hasta el día posterior a su finalización.

#### 4. Publicidad / Material gráfico

No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de los logotipos de la Sociedad Andaluza de Medicina del Deporte, SAMEDE o la Actividad Científica.

#### 5. Introducción de documentación en cartera

Es imprescindible que se envíe una muestra antes de su edición para ser aprobada por la Organización.

## 6. Forma de Pago:

El 100% del importe deberá estar pagado un mes antes del inicio de la actividad

Cancelaciones: Si la cancelación se produce con dos meses de antelación al inicio de la actividad se aplicará un cargo 75% del total del coste del patrocinio.

Si la cancelación se produce con menos de un mes de antelación 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.

Esta normativa está elaborada por la SAMEDE y es de obligado cumplimiento para todas las empresas patrocinadoras del Congreso.

## ENVÍO DE MATERIALES AL CONGRESO

Recepción de mercancías desde cinco días antes del inicio de la actividad en horario de las 08:00 hrs. hasta las 15:00 h del día antes del inicio de la actividad.

Envío de mercancía para el stand.

Toda acción de carga y descarga de material para el stand (literatura, bolígrafos, cuadernos, etc..) se realiza a través de la Secretaría Técnica de SAMEDE (678646709).

La mercancía enviada a la actividad deberá indicar:

- Lugar de celebración del evento
- Dirección de Celebración del Evento
- Nombre del Evento
- Fechas del evento/número y nombre del stand/persona que realiza el envío y teléfono de contacto/número de bultos/caja/Palé

**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 la sede de la actividad se harán responsables de ninguna mercancía recibida antes de las fechas indicadas.

Finalizado el evento se podrá organizar el envío y recogida de material sobrante.

- 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 número de bultos y su correcto estado.

### **NORMAS CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS**

- Cada expositor debe limitar la construcción del stand al espacio asignado y a los planos del mismo.
- El montaje y decoración del stand deben estar terminados antes del inicio del evento 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 la misma.
- Aquellos stands que por cuya localización estén situados en una zona de rampa, deberán de tenerlo en cuenta para el diseño y montaje del stand.
- 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.
- Se prohíbe el almacenamiento de embalajes en las inmediaciones de los stands.
- El acabado en la construcción será perfecto en todas las zonas visibles del stand, incluida la trasera y el techo quedando prohibida la publicidad en la linde con otros stands.
- La carga y descarga de materiales para la celebración del evento 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 evento). 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 donde se celebre la actividad.
- 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.
- La exposición comercial deberá estar terminada al menos dos horas antes del inicio del evento.
- La organización facilitará el suministro de luz con la potencia y voltaje con la que cuente la sede, siendo por parte del contratante los cables o conexiones que sean necesarias.
- 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 de la sede.
- 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.



## CONDICIONES TÉCNICAS

- 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 organización antes de la instalación de los stands.

### Normas de Seguridad Generales

- En ninguna circunstancia se admitirá la introducción, uso o transporte dentro de la sede, 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 del expositor en los eventos, la colocación de carteles, pancartas, pegatinas, etc., deberá ser aprobada por la organización y no permitida en las paredes, suelos, techos, columnas, jardineras, mostradores o cualquier otro elemento estructural o de mobiliario de la sede del evento/actividad.
- Las salidas de emergencia y medidas contra incendios han de quedar en todo momento expeditas: las salidas de las Salas y Sede, escaleras, ascensores, pasillos, vías de evacuación, bocas de incendio (BIE), aseos, etc. De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales 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 la actividad, 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 a los siguientes puntos:

a. Los trabajadores que van a realizar tareas en la Sede 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.

## **RESPONSABILIDAD**

Conforme a la legislación vigente y la normativa de desarrollo aplicable en España, la SAMEDE no se responsabilizará ni de los daños ni de los materiales, robo o daños causados por disturbios.

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 la SAMEDE 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 SAMEDE.

#### **PASES PARA EXPOSITORES**

Como expositor en una actividad científica de la SAMEDE, le comunicamos que se dispondrán de 5 acreditaciones.

Quince días antes del inicio de la actividad las compañías expositoras facilitarán la información necesaria para que puedan inscribir al personal de la compañía y obtener la acreditación obligatoria para el acceso a l