



DOSSIER DE INDUSTRIA

Información General	2
Exposición Comercial	2
Otras colaboraciones	3
Normas Generales de la Exposición Comercial	4
Opciones de Colaboración	6
Formulario de Solicitud de Colaboración	7
Ficha de Colaborador para el Catálogo	8

Secretaría Técnica:

gestión de viajes • **gestión de reuniones**

seep.es
952 294484 • 607 794566
congresos@gestiondeviajes.com
susi@gestiondeviajes.com
CIF: A29351038 • AN 292292
Susi Domínguez



INFORMACIÓN GENERAL

Fechas del Congreso:

10, 11 y 12 de mayo de 2017

Secretaría Técnica:

Gestión de Viajes – Gestión de Reuniones

Tel.: 952 294484

Email: congresos@gestiondeviajes.com

susi@gestiondeviajes.com

Web: seep.es

Sede del Congreso:

Hotel NH Málaga

Centro de la ciudad.

Calle San Jacinto, 2. 29007 Málaga. Tel. 952 071323

- 8.32 km Aeropuerto de Málaga
- 0.93 km Estación de Trenes de Málaga
- 0.91 km Calle Marqués de Larios
- 1.07 km Alcazaba

Alojamiento:

Como parte del proceso de inscripción al Congreso, la Secretaría Técnica ofrecerá un servicio de reserva de alojamiento para los asistentes, patrocinadores, expositores y delegados que así lo soliciten. Precios por habitación y noche (IVA 10% incluido)

HOTEL	CAT.	DOBLE USO INDIVIDUAL	DOBLE USO DOBLE	DISTANCIA A LA SEDE (CAMINANDO)
NH MÁLAGA (Sede)	4*	145 €	160 €	0
AC MÁLAGA PALACIO	4*	171 €	182 €	750 m. - 9´
MOLINA LARIO	4*	160 €	171 €	700 m. - 9´
BARCELÓ MÁLAGA (en estación de AVE)	4*	150 €	160 €	1100 m. - 14´
ROOM MATE VALERIA	4*	138 €	148 €	750 m. - 9´
GUADALMEDINA	4*	126 €	137 €	500 m. - 6´
NOVOTEL SUITES	4*	115 €	123 €	46 m. - 1´
IBIS MÁLAGA	3*	70 €	75 €	550 m. - 7´

EXPOSICIÓN COMERCIAL

Horarios:

Martes	09 de Mayo	16:00 a 20:00 h.	Montaje
Miércoles	10 de Mayo	09:00 a 14:00 h.	Montaje
		16:00 a 20:00 h.	Exposición
Jueves	11 de Mayo	09:00 a 20:00 h.	Exposición
Viernes	12 de Mayo	09:00 a 18:00 h.	Exposición
		18:00 a 20:00 h.	Desmontaje



Contratación de espacios:

1.- La organización ofrece espacio diáfano para situar su propio **stand tipo "paraguas"**. Se incluye el plano de la zona destinada a la Exposición Comercial (Patio Inglés). Se ofrecen módulos de 3 x 2 m., 6 x 2 m. y 9 x 2 m. Altura máxima 3 m. (Para otras, consultar)

El espacio incluye:

Marcaje del suelo y Cuadro eléctrico: Potencia 16 Amperios 2.5 KW. Otras potencias, consultar.

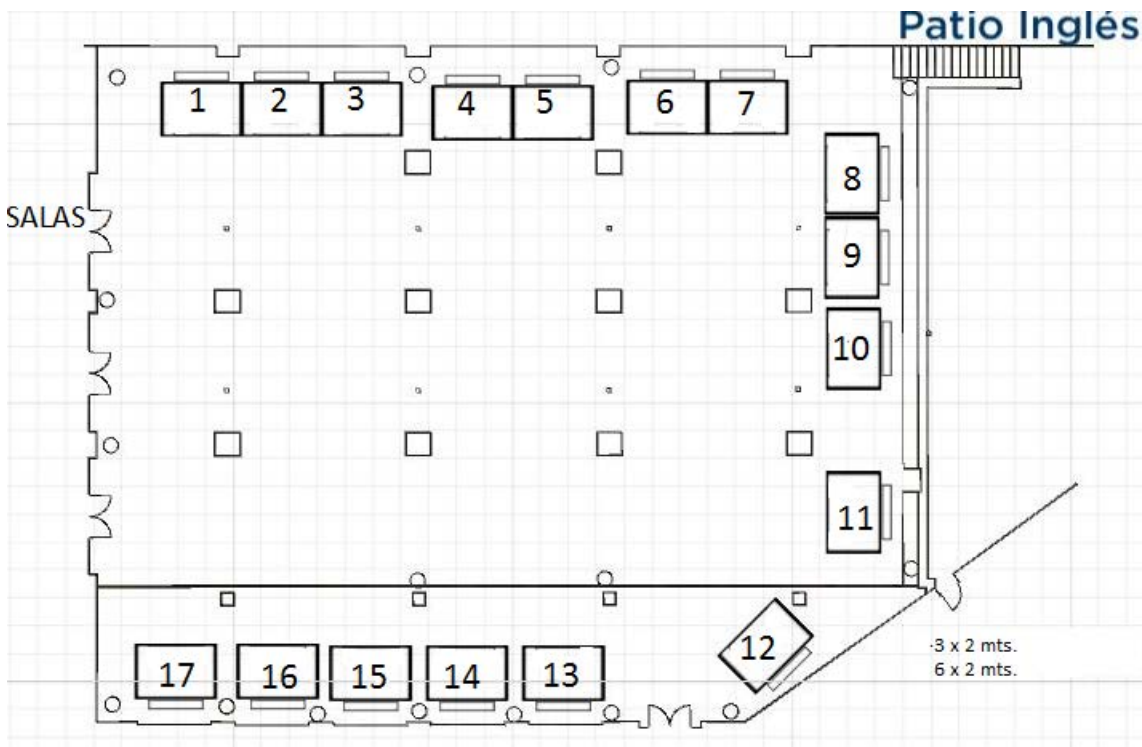
Precios:

Módulo espacio diáfano de 3x2 m. (1/2)	5.000.-€
Módulo espacio diáfano de 6x2 m. (1)	9.500.-€
Módulo espacio diáfano de 9x2 m. (2)	12.000.-€

El IVA no está incluido.

2.- Necesidades de mobiliario. Bajo petición.

Plano de situación:



OTRAS COLABORACIONES

Solicitud

Rogamos completen el formulario adjunto y lo envíen a la Secretaría del Congreso: congresos@gestiondeviajes.com

Confirmación

La confirmación como colaborador le será enviada por correo-e junto con la factura correspondiente. El importe total deberá ser pagado antes del **30 de enero de 2017**.



Forma de Pago

- TRANSFERENCIA BANCARIA a la cuenta de Unicaja ES69-2103-3057-2400-3000-2617 a nombre de Gestión de Viajes. Por favor indique el nombre de la Empresa colaboradora en caso de ser una agencia. Debe hacerse llegar copia de esta transferencia a la Secretaría Técnica.
- CHEQUE BANCARIO a nombre de Gestión de Viajes. Enviar a: Pasaje Liebre, 11. 29018 Málaga.

IVA

Todas las compañías están obligadas a pagar el IVA aplicable vigente. (Actualmente 10% ó 21%)

NORMAS GENERALES DE ENVÍO, ALMACENAMIENTO Y RECOGIDA DE MERCANCÍAS PARA EXPOSITORES.

Fechas y horarios: El Hotel NH Málaga estará en disposición de recibir la mercancía de cada una de las empresas organizadoras y/o expositores del evento el martes día 9 de Mayo de 16:00 a 20:00 y el miércoles día 10 de 09:00 a 14:00h. Toda la mercancía recibida antes de esa fecha no será recepcionada.

Etiquetado de la mercancía: Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con los siguientes datos:

- Nombre del Evento.
- Fecha de Celebración.
- N° total de bultos.
- Remitente, persona de contacto y teléfono.
- Número y nombre del stand (si procede)

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

Hotel NH Málaga

Calle San Jacinto, 2. 29007 Málaga. Tel. 952 071 323.

Recogida de mercancías: El material deberá retirarse del **Patio Inglés** (la zona de exposición Comercial) el viernes 12 de mayo en horario de 18:00 a 20:00 y ser guardado en la zona de almacenaje (Sala Minotauro). Cualquier material que quede en el Patio Inglés a partir de las 20:00 horas podrá ser retirado por personal de Hotel NH y depositado en el Salón Minotauro.

La mercancía tendrá que estar debidamente etiquetada con los siguientes datos:

- Empresa de transporte que recogerá el material.
- Dirección de destino.
- N° total de bultos.
- Persona de contacto y teléfono.

El Hotel NH Málaga no dispone de material de embalaje, siendo el expositor quien se encargue de embalar y etiquetar debidamente su material y depositarlo en el almacén.

El Hotel NH Málaga declina toda responsabilidad sobre la mercancía depositada en sus instalaciones.

La sala Minotauro quedará como almacén exclusivamente hasta el lunes 15 de Mayo a las 13:00 horas.

NORMAS DE MONTAJE

Acceso y Desarrollo del Montaje

- Para autorizar el acceso de las Empresas de transporte y/o Montaje será imprescindible la identificación de éstas a través de la secretaria técnica.



- La descarga de material deberá realizarse a través de la entrada de mercancías del Hotel NH (C/ San Jacinto)
- Las Empresas montadoras de stands tipo paraguas deberán retirar al finalizar el evento todos los elementos empleados en la instalación de los mismos.
- El montaje de stands tipo paraguas debe estar finalizado el miércoles 10 de Mayo a las 14:00 horas.
- Cualquier proyecto de decoración, instalaciones técnicas o accesorios diversos deberá acordarse con anticipación por escrito con la secretaria y a través de ésta con la gerencia del Hotel NH y deberán llevarse a cabo de conformidad con las normativas y reglas de seguridad vigentes.

Información

- La altura de montaje autorizada en el PATIO INGLÉS es de 3 m.
- Quedan prohibidas expresamente las siguientes tareas:
 - La perforación del piso o el revestimiento de suelo, paredes y techo.
 - La fijación de carteles que exijan el uso de adhesivos o pegamentos.
 - Cualquier trabajo de pintura o carpintería.
 - Cualquier tarea ruidosa.
 - Pintar a pistola sobre cualquier superficie del edificio.
 - Introducir productos inflamables, tóxicos o peligrosos.
 - Taladrar, clavar, erosionar o pegar con adhesivo sobre elementos del edificio.
 - Inflar elementos con gases más ligeros que el aire.
 - Producir humos, llamas, chispas, fuegos a altas temperaturas.
 - Colgar elementos de la estructura del edificio.
 - Conectar equipos eléctricos en tomas no autorizadas.
- Cualquier desviación sobre lo expuesto en este documento deberá ser previamente conocido y autorizado por la dirección técnica del Hotel NH Málaga, a través de la secretaria técnica del congreso.

Daños

- El Hotel posee un seguro que cubre los riesgos de incendio, inundación, robo de pertenencias de los huéspedes y lesión personal (seguro de responsabilidad civil). La pérdida y el hurto no están cubiertos.
- Excepto en el supuesto de una responsabilidad probada que se atribuya al Hotel NH o sus empleados, la empresa expositora será responsable de todo daño personal o material que pudiera producirse durante el montaje, el congreso y el desmontaje de su material y deberá obtener, a su exclusivo cargo, el seguro que considere necesario para este fin.

Seguridad

- La empresa expositora deberá cumplir todas las exigencias de la normativa referente a la Prevención de Riesgos Laborales; la dirección podrá paralizar cualquier montaje donde observe un incumplimiento al respecto.
- Los montadores accederán sólo al área objeto del montaje, no debiendo transitar por las demás áreas del recinto. Mantener pasillos y zonas de acceso y operación de los elementos de seguridad tales como salidas de emergencia, mangueras, pulsadores y extintores libres de todo obstáculo.
- Las empresas expositoras participantes en el Congreso deben contratar el seguro que estimen apropiado, siendo los únicos responsables de la seguridad de sus productos. El Hotel NH Málaga no se hace responsable del material depositado en los stands.

Proveedores externos

- Excepto en los casos en los que previamente así hubiese sido aprobado por la Gerencia del Hotel NH Málaga, queda terminantemente prohibido que el cliente suministre, dirija o proporcione, directa o indirectamente a través de terceros ajenos al Hotel NH Málaga, cualquier clase de bebida, alimento, tabaco, flores y plantas o árboles decorativos. Todos los proveedores externos deberán presentarse con anticipación para la aprobación del Departamento de Alimentos y Bebidas.



- Cualquier detalle no mencionado en los anteriores puntos y que no estén específicos en el contrato, se tendrán que informar previamente al Hotel NH Málaga para estudiar cualquier logística, ajuste o solución que se le tanga que dar, informando posteriormente el Hotel al Cliente de la aprobación o denegación y si ello supone algún coste adicional.

Compromisos

Desde el momento de envío del FORMULARIO DE SOLICITUD como colaborador, se compromete a enviar a la Secretaría Técnica, su logo en ALTA RESOLUCIÓN, de forma que pueda ser incorporado en los soportes pertinentes.

La Documentación Oficial de los expositores incluye, por módulo: **2 inscripciones completas para staff comercial.**

OTRAS OPCIONES DE COLABORACIÓN

Para más información, contacte con la Secretaría Técnica.

CONCEPTO	IMPORTE IVA NO INCLUIDO
AUTOBUSES HOTELES OFICIALES-CENA DEL CONGRESO. I/V. CON PUBLICIDAD	3.000.-€
CATÁLOGO DE EMPRESAS. Logo, datos de contacto y espacio para texto libre. (Si no existiera demanda no se realizaría)	1.000.-€
CARTERAS DE CONGRESISTA – Bajo petición (500 u.)	
CENA DE PONENTES –Bajo petición	
INSERCIÓN DE MATERIAL EN LAS CARTERAS	1.000.-€
LANYARDS CON PUBLICIDAD	2.000.-€
MATERIAL DE IMPRENTA, Bajo petición	
PAUSA DE CAFÉ (1)	2.000.-€
SIMPOSIO SATÉLITE	6.000.-€
WIFI CON PUBLICIDAD	3.500.-€
ZONA DE DESCANSO CON PUBLICIDAD	3.000.-€
ZONA DE PÓSTERES CON PUBLICIDAD	3.500.-€

Los derechos de colaboración incluyen agradecimiento en el Programa Final, con logo.



SOLICITUD DE COLABORACIÓN

Concepto:

.....
.....

Nombre de la Empresa:

CIF:

Dirección:

Código Postal: Población:

Provincia: País:

Tel.:

E-mail:

Persona de contacto:

Cargo:

En nombre de la Empresa, consiento y asumo la responsabilidad de cumplir con las normas y mis obligaciones relativas a la colaboración con el Congreso desde el momento que firmo este contrato.

Firma y sello de la empresa

_____, _____ de _____ 201

Este formulario debe ser completado y devuelto lo antes posible a:

Gestión de Viajes – Gestión de Reuniones

Tel.: 952 294484 – 607 794566

Email: congresos@gestiondeviajes.com

susi@gestiondeviajes.com

La factura será emitida a la recepción de esta solicitud.



FICHA DE COLABORADOR PARA EL CATÁLOGO DE EMPRESAS

Nombre de la Empresa:

Dirección:

Código Postal: Población:

Provincia: País:

Tel.: Fax:

E-mail:

Web:

Persona de contacto:

Cargo:

Presentación de su empresa – producto: (máximo 5 líneas):

.....

.....

.....

.....

.....

JUNTO A ESTA FICHA DEBERÁ ADJUNTAR SU LOGO EN ALTA RESOLUCIÓN.

Este formulario debe ser completado y devuelto lo antes posible y no más tarde del 14 de marzo de 2014 a:

SECRETARÍA TÉCNICA

Gestión de Reuniones – Gestión de Viajes – www.seep.es

Susi Domínguez

Tel: 952 294484 Mov.: 607 794566

E-mail: susi@gestiondeviajes.com

congresos@gestiondeviajes.com