



SeMicyuc
LOS PROFESIONALES DEL ENFERMO CRÍTICO



NUEVAS OPCIONES PARA VIEJOS RETOS

**XXX REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE
ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y SEPSIS (G.T.E.I.S.)
DE LA SEMICYUC**

Jueves 14 y viernes 15 de noviembre 2019. Tarragona

GUÍA DE EXPOSICIÓN Y COLABORACIÓN

NORMATIVA



"NUEVAS OPCIONES PARA VIEJOS RETOS"

PROGRAMA GTEIS 2019

EXPOSICIÓN TÉCNICA.....3

Fecha de Celebración 3

Programa Científico..... 3

Organización..... 3

Sede del Congreso..... 3

Fechas importantes y Horarios..... 3

Etiquetado y envío de la mercancía 3

Etiquetado y envío de documentación para introducir en las Carteras del Congresista 4

Logística de Recepción y retirada de mercancías..... 4

Carros y traspaletas..... 4

Normativa General 4

Seguros..... 5

Plano de zona de exposición 6

Normativa de montaje y desmontaje..... 7

Normativa de Seguridad..... 8

Características técnicas del stand. Alquiler de espacio y stand 8

Mobiliario 9

Cómo llegar 9

Accesos y parking 9

EXPOSICIÓN TÉCNICA

Fecha de Celebración

14 y 15 de noviembre 2019

Programa Científico

El programa provisional está disponible en página web de la SEMICYUC. Podrán visualizar y descargar el Programa Científico en la siguiente dirección: <https://semicyuc.org/event/xxx-reunion-del-gteis-de-la-semicyuc/>

Organización

SEMICYUC

Paseo de la Reina Cristina, 36, 1º D

28014 Madrid

Teléfono: (+34) 91 502 12 13 - Fax: (+34) 91 502 12 14 Teléfono móvil: (34) 606891007

www.semicyuc.org - <http://semicyuc.org/Congresos>

Persona de contacto

Asunción Cuesta. E-mail asuncuesta@semicyuc.org

Lunes a viernes de 09:00h. a 14:00h.



Sede del Congreso



PALAU FIRAL I DE CONGRESSOS DE TARRAGONA

C/ Arquitecte Rovira, 2

C.P. 43001 Tarragona

Tel. (+34) 977245577

Web/url : <http://www.palautarragona.com/CA>

Personas de contacto

Marta Rovira. Departament de Producció E-mail: mrovira@palautarragona.com

Teléfono: (+34) 977245577 Teléfono móvil/Cell: (+34) 667 789535

Lunes a viernes de 09:00h. a 14:00h.

Fechas importantes y Horarios

A. Entrega documentación

- Jueves 14 de noviembre de 08:30h a 09:00h

B. Horario de Exposición

- Jueves 14 de noviembre de 08:30h. a 19:30h.
- Viernes 15 de noviembre de 09:00h. a 18:30

C. Horario de montaje y desmontaje para los stands de diseño libre

- Miércoles 13 de noviembre de 10:30h. a 20:00h.

D. Horario de desmontaje de stand

- Viernes 15 de noviembre en horario de 19:30h. a 21:00h.

Etiquetado y envío de la mercancía

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

- Nombre del evento: XXX SEMICYUC GTEIS 2019
- A la atención de: nombre de destinatario final - EMPRESA
- Fecha de evento: 14/15 noviembre 2019
C/ Arquitecte Rovira, 2
C.P. 43001 Tarragona
- Número y nombre del stand o sala del simposio "Eutyches"
- N° total de bultos.
- Remitente, persona de contacto y teléfono



Etiquetado y envío de documentación para introducir en las Carteras del Congresista

Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con los siguientes datos según se remita a la Sede de SEMICYUC en Madrid o al Palau. Debe informar a la Organización en el teléfono +34 915021213.

A/ Envío a la sede de SEMICYUC antes del 8 de noviembre

- XXX SEMICYUC GTEIS 2019 "DOCUMENTACIÓN EN CARTERAS". SEMICYUC
- Att. Asunción Cuesta
- C/ Paseo de la Reina Cristina, 36 1º D
28014 Madrid - SPAIN
- Nombre de Empresa remitente, persona de contacto y teléfono

B/ Directamente a El Palau. El plazo límite de recepción en la sede del congreso es el **12 de noviembre 2019 antes de las 15:00horas**, mas allá de esta fecha la Organización no se responsabilizará de la inclusión de la misma. En este caso la dirección es la anteriormente indicada en esta guía.

Logística de Recepción y retirada de mercancías

1. El Palacio de Congresos estará a disposición de recibir y mantener, en el almacén general, la mercancía de cada una de las empresas organizadoras y/o expositoras del Congreso/os.

Fecha de recepción: **desde el martes 12 de noviembre de 2019**. Con el siguiente horario.

- Recepción desde el martes 12 al viernes 15 de noviembre de 09:30h a 17:00h
- Retirada el viernes 15 de noviembre de 19:00h a 21:00h.

Una vez finalizado el evento el Hotel/Palau guardará el material un máximo de 72 horas, transcurridos los mismos, El Palau no se responsabilizará de su almacenaje y podrá hacer suya la misma.

2. Los vehículos con material accederán a la zona de carga y descarga situada en la calle General Moragues (esquina con la calle Pompeu Fabra). Al llegar al Palacio de Congresos deberán contactar con Recepción (977 245 577), para que facilite el acceso a la zona de descarga.

3. Las zonas de acceso de mercancías son:

- Planta 0: Puerta corredera
- Escenario del Auditorio August: Acceso Mercancías
- Planta -1: Puerta de mercancías / montacargas (flecha foto)
- Planta -2: Puerta de mercancías / montacargas y/o puente grúa

-Los vehículos deberán abandonar la zona de carga y descarga inmediatamente después de haber descargado sus mercancías.

-Existe un montacargas (2m ancho x 2,20m profundidad x 2m altura) y un puente grúa para el acceso de materiales (2m altura máxima y 5 toneladas). El uso del ascensor de espina y de autorizado por el jefe de producción del PFCT o por la dirección de la EMDE.

4. Todos los proveedores se ajustarán al horario de montaje y desmontaje establecido por el PFCT, que deberá ser comunicado por la empresa organizadora del evento.

5. Los espacios habilitados para el almacenaje de mercancías, embalajes, etc. será indicado por el PFCT.

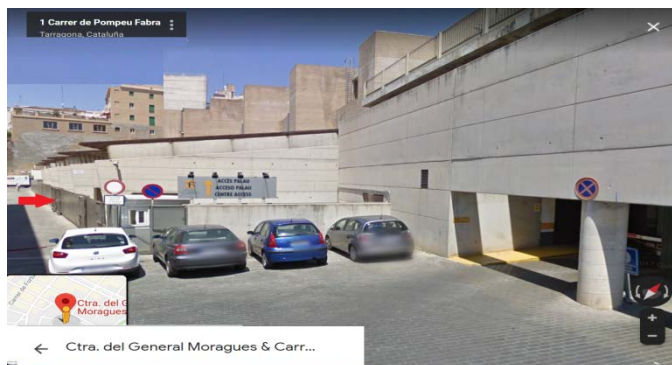
6. Todos los envíos dirigidos al Palau de Congresos deben ser entregados con una antelación máxima de 2 días hábiles al inicio del evento.

7. El Palau de Congresos no dispone de personal para carga o descarga de camiones, por lo que el mismo transportista deberá llevar el material hacia la zona designada. Consultar a la Organización. Email de contacto: asuncuesta@semicyuc.org o teléfono (+34)606891007 o 915251213

8. Si por capacidad, El Palau de Congresos acepta el material antes del evento, el traslado de dicho material desde el punto de almacenaje al salón contratado será responsabilidad del cliente. En este sentido, este último será el único responsable del contenido de las cajas.

9. El Palau de Congresos no se hace responsable de ningún material, ni de aquel material que no haya sido entregado o que no haya sido encontrado debido a direcciones incorrectas.

10. El Palau de Congresos no se hace responsable del contenido de los paquetes que envíen los clientes u organizadores al mismo. En dichos paquetes figurará el nombre del responsable asignado por la organización, para la retirada de los mismos.



Carros y traspaletas

-Existe un traspalé y carros especiales para mercancías voluminosas, que deben ser solicitados a la dirección del Palacio de Congresos para su uso. Para facilitar su uso, siempre se deberá dejar los carros descargados después de haberlos usado. El desperfecto originado por el uso inadecuado o el extravío de los mismos serán cargados a la empresa organizadora del evento.

-Si algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la persona responsable del evento. asuncuesta@semicyuc.org

Normativa General

1. Esta **Guía y normativa** está elaborada por la Organización del Congreso y transmitida por SEMICYUC, sociedad organizadora, y es de **obligado cumplimiento** para las empresas patrocinadoras de este evento.

Proporciona información importante que necesitará para planificar y administrar su evento. Contiene los detalles clave sobre El Palau Firal i de Congressos de Tarragona sus instalaciones y servicios disponibles para usted.

Están reguladas por esta normativa las siguientes actividades que se celebren desde miércoles 14 al 15 de noviembre así como las fechas antes y después del congreso/reunión indicadas en el presente documento.

- Espacios en la Exposición Comercial (stands)
- Organización de Sesiones Patrocinadas.

- Publicidad y anuncios en las diferentes publicaciones del Congreso.
 - Introducción en Documentación en cartera.
2. La Organización No se compromete a la inserción del nombre de la empresa en programas y/o documentos impresos, relacionados con el congreso, si la contratación se realiza después de las fechas publicadas en el presente formulario.
 3. Solo se puede distribuir material publicitario fuera del stand salvo con autorización expresa de la organización.
 4. Deberá respetarse en todo momento la ornamentación de las instalaciones arrendadas, sin añadir, ni mover, ni suprimir nada de lo que en ellas existe, sin previa autorización por escrito del mismo.
 5. No está permitida la colocación de carteles, pancartas, pegatinas o similares en las paredes, suelos, techos o columnas de las instalaciones del Palau Firal i de Congressos sin previa autorización por escrito. Obligación de utilizar Soportes.
 6. Es responsabilidad del organizador de informar a todos los expositores o colaboradores de la normativa del centro dado que será el texto de referencia en caso de necesidad.
 7. La actividad comercial de la empresa expositora se limita estrictamente al espacio contratado.
 8. Cualquier acto/actividad científica paralela al congreso, organizado por empresas participantes, deberá contar con la aprobación del Comité Organizador. Dicho comité se reserva el derecho de admisión y/o exclusión de la compañía en caso de incumplimiento de esta norma.
 9. No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de logotipos sin previa solicitud a la Organización.
 10. No se permite alquilar el espacio de exposición o parte del mismo a terceras partes, ni la venta a personas ajenas al congreso sin el permiso de la Organización.
 11. La Organización se reserva el derecho a cambiar el espacio asignado, debido a circunstancias excepcionales, antes del inicio de la construcción del stand, sin que el expositor pueda hacer reclamaciones por los daños ocasionados. El contrato de exposición se mantiene, no obstante en vigor.
 12. La Organización se reserva el derecho a cambiar fechas y horas establecidas para abrir la exposición sin que los expositores puedan hacer reclamaciones por los perjuicios que se pudieran ocasionar. El contrato de exposición se mantiene, no obstante en vigor.
 13. Si en el momento de abrir la exposición al público, alguno de los expositores no ha ocupado su stand o se sabe que no lo va a ocupar, la Organización puede disponer de él sin necesidad de avisar o convocar al expositor.
 14. En caso de que la exposición no tenga lugar, se cancelarán las asignaciones de espacios ya realizados, y se devolverá la cantidad que los expositores hubieran pagado hasta la fecha, descontando hasta un máximo de un 25% de la cantidad total a pagar por su stand. Este reembolso se realizará en el curso de los 90 días después de la fecha de cancelación.
 15. Si un expositor no paga el alquiler del stand en los plazos convenidos la Organización puede declarar el contrato finalizado inmediatamente pudiendo reclamarse daños y perjuicios y haciéndose responsable el expositor de los gastos de ayuda judicial y extra-judicial para el cobro.
 16. El expositor indemnizará a la si se han causado daños a terceros, como consecuencia de su actuación en la exposición y de la de aquellos que directa o indirectamente actúen como empleados suyos en el desempeño de su cometido laboral.
 17. Extintores. En ningún caso se podrá dificultar acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad
 18. **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**
Los datos que figuren en el/los contratos facilitados por ambas partes serán incorporados en un fichero o base de datos de la otra parte. La incorporación de estos datos en un fichero tiene como finalidad el mantenimiento de la relación contractual, así como la prestación, ampliación y mejora de los servicios que cada parte pueda prestar partiendo del presente contrato. Cada parte tiene la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que atribuye la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica, de 13 de diciembre).



Seguros

La cuenta con un seguro de daños de los bienes por stand, cubriendo incendio, rayos, explosión y robo, por un capital de:

- Stand 3x2m 3500€
- Stand 2x2m 2300€

Plano de zona de exposición

La exposición comercial estará situada en la planta -1. Altura máxima de los stands 2,40m

PLANO DE SITUACIÓN Y LOCALIACIÓN DE STANDS



Normativa de montaje y desmontaje

Las empresas montadoras deben cumplir con todas las exigencias y normativas establecidas por la Organización y El Palau.

Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Miércoles 13 de noviembre de 10:30h. a 20:00h. Si necesitan consultar pueden contactar con Asunción Cuesta, móvil 606891007.

Construcción de stands de diseño y de paraguas:

1. En la zona de exposición la **altura máxima permitida es 2,40m** para los stands de diseño. Los elementos decorativos no sobrepasarán esta altura y deberán dejar las paredes que lindan con otros stands o que queden al aire, pintadas o tapizadas.
2. **Stand Diseño Libre**; para la autorización de su montaje es imprescindible remitir a la Organización el plano/proyecto de montaje de los diferentes stands de construcción libre o tipo paraguas, para así poder comprobar si el stand cumple con las medidas y normas establecidas por el Palau de Congressos y del Organizador. Plazo límite de remisión del plano: 14 de octubre. Puede solicitar presupuesto a la/s empresas oficiales del congreso.
3. Queda terminantemente prohibido comer y beber en la sala durante los montajes y desmontajes. El Palau indicará las zonas habilitadas para ello.
4. Los trabajos en el ensamblaje del stand se efectuarán dentro del mismo, bajo ningún concepto y en ningún caso en los pasillos delimitados.
5. No se permitirá la colocación de ningún objeto fuera del perímetro del stand, es decir, en el pasillo.
6. Deberán respetarse suelos, paredes y demás instalaciones, estando terminantemente prohibido alterar las mismas. En los trabajos de pintura, queda especialmente prohibido el uso de lacas o aquellos productos similares que puedan ser inflamables o altamente peligrosos para la salud de una persona. La empresa instaladora ha de velar por el correcto mantenimiento del suelo y paredes de la sala, estando obligados a colocar material protector para tal fin. El suelo deberá cubrirse en su totalidad, **obligatoriamente**, con moqueta ferial ignífuga para evitar se deterioren los mármoles y moquetas. De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.
7. Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces etc.) estarán sujetos por elementos suplementarios, de forma que no se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.
8. Cuadro eléctrico: la contratación de un stand incluye un cuadro eléctrico con enchufe de 1kw de potencia. El cliente/Expositor informará a la Organización de la potencia eléctrica necesaria para cada stand si se superan. Se le informará del coste de la contratación del aumento de potencia.
9. Montaje y desmontaje:
 - 9.1. No podrán ser introducidas en El Palau de Congressos de Tarragona alimentos o bebidas del exterior, a no ser que sea con autorización por escrito de la dirección. Así mismo no está permitida la entrada de animales. (p8)
 - 9.2. El cliente está obligado a observar y en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las se subcontraten servicios de montaje o desmontaje, toda clase de instalaciones, la estricta observación de la legislación en materia de seguridad social, prevención de riesgos laborales e higiene del trabajo respondiendo de los daños y perjuicios que pudiesen ocasionarse por accidente en el que intervenga culpa o negligencia, quedando exento de los mismos El Palau.
 - 9.3. El cliente deberá presentar al Palau la acreditación que acredite su alta en la seguridad social de todo el personal que preste sus servicios en sus instalaciones.
 - 9.4. El cliente se compromete a trabajar con el equipo de producción propio del Palau Firal i de Congressos, el cual dispone de un listado de proveedores oficiales homologados para la contratación de los servicios de audiovisuales, traducción, azafatas, branding, ambientación musical, exposición, creatividad y otros servicios. Así mismo, El Palau se compromete a garantizar la relación calidad-precio de los presupuestos presentados por nuestro departamento de producción. Cualquier homologación externa deberá ser considerada y negociada.
 - 9.5. El cliente está obligado a observar y en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las cuales subcontrate servicios la estricta observación de la legislación en materia de seguridad social. El cliente deberá presentar a El Palau la documentación que acredite su alta en la seguridad social de todo el personal que preste sus servicios en sus instalaciones.
 - 9.6. El contratista está obligado a observar y en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las cuales se subcontraten servicios de montaje o desmontaje, toda clase de instalaciones, la estricta observación de la legislación en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales e higiene del trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudiesen ocasionarse por accidente en el que intervenga culpa o negligencia, quedando exento de los mismos El Palau. El cliente deberá cumplir con el Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y en la Ley 171/2004 sobre disposiciones establecidas como normas mínimas para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en los supuestos de coordinación de actividades empresariales.
 - 9.7. El contratista deberá satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados a El Palau con motivo de su utilización, tanto por el contratista, como el personal bajo sus órdenes o público en general que asista a los eventos organizados por el mismo. La cuantía del cargo por el desperfecto del mismo será establecida por el área técnica.

10. Normativa eléctrica del Palau

1.Generalidades: Toda instalación se realizará de acuerdo a los requisitos exigidos por el reglamento Electrotécnico para baja tensión. Es obligatorio someter todas las instalaciones eléctricas efectuadas en los Stand/Salas, a la aprobación de la Dirección Técnica y de Mantenimiento del Palau de Congressos

2. Suministro Eléctrico: Toda la energía eléctrica para los Stands será suministrada por el Palau, siendo sus características las siguientes:

Conexión Eléctrica: La conexión eléctrica será realizada por el personal técnico del Palau. Se realizará desde el punto de distribución que el Palau establezca para la mejor utilización de la Red.

-Cualquier tipo de instalación eléctrica debe ser supervisada y autorizada el personal de mantenimiento, así como también el uso de cualquier instalación propia del Palacio de Congresos. En caso de montaje de stands el consumo de electricidad autorizado para cada stand es de 1000w. En caso de requerir una potencia eléctrica superior a la autorizada, deberá solicitar autorización al Dpto. de Producción de El Palau, asumiendo este su coste. Los cuadros de luz de los stands tienen que estar instalados a una altura de 1,50 m. según la normativa.

11. Todas las traseras en su totalidad deberán estar en perfecto estado, sin restos de cables, clavos, telas, maderas, ni cualquier otro material que pueda representar un obstáculo o peligro.
12. **Moqueta:** Para la fijación a la Moqueta u otros elementos se utilizará cinta de tejido de doble cara que se pueda retirar sin dejar residuos de adhesivo resistente al desgarro. -Respecto al uso de moquetas, éstas deberán pertenecer a la clasificación M2 como mínimo, según la norma UNE 23-727-90. Se deberá presentar de manera obligatoria y previa al montaje el certificado de posesión de tal certificación. La retirada de la moqueta queda supeditada a la empresa proveedora, dejando las instalaciones de El Palau en las mismas condiciones en las que se encontró antes del montaje.
13. El uso de adhesivos se limitará a las cintas homologadas por El Palau: Cinta adhesiva de una cara TESA 4100. Cinta adhesiva de dos caras SELF especial moquetas (color azul)
14. Una vez finalizado el plazo de desmontaje, se procederá a la retirada y limpieza de los espacios ocupados durante el evento, dando por hecho que el material, tableros, catálogos, tarimas, folletos, etc. dejado en los mismos es inservible y carece de valor para su propietario, procediendo la Organización y/u Palacio a su envío a reciclaje si procede o directamente a su desecho.
15. Queda terminante prohibido el anclaje de cualquier tipo material a las paredes, techo de las salas, mobiliario, cortinas ni elemento decorativo del Palacio, sin previa autorización de la Dirección del Palacio. Si se acepta, el cliente es responsable del montaje y desmontaje.
16. No se podrá utilizar los espacios del Palacio como almacén de materiales, excepto aquellos que designe el área técnica, si hubiese espacio disponible para el almacenamiento de embalajes o mercancías del expositor.
17. No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.

La aceptación de las condiciones anteriormente señaladas y de la normativa de uso de El Palau (anexo 1) es un requerimiento indispensable para la aceptación del contrato y no se puede alegar en ningún momento desconocimiento de las mismas.

Normativa de Seguridad

- Los expositores y montadores deberán estar siempre acreditados, al menos durante el montaje y desmontaje del evento. La acreditación se llevará siempre en lugar visible.

- El expositor/montador deberá aceptar las medidas de control y seguridad que fueran establecidas por la Dirección del Palau de Congresos de Tarragona.

- El expositor/montador se compromete a cumplir las normas vigentes sobre seguridad en salas, y en especial aquellas que se refieren a la capacidad máxima, salidas de emergencia y medidas contra incendios. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas. No se podrán obstruir las Salidas de Emergencia, ni bocas de incendio.

Si hubiese que pasar cableado delante de ellas, se fijará bajo canaletas o poniendo moqueta encima fijada con cinta adhesiva, de manera que dificulte lo mínimo el paso en caso de emergencia (solicitar planos de salidas de emergencia de todas las salas del Palau).

Queda totalmente prohibido:

-Fumar, comer o beber dentro de las salas de El Palau El personal de El Palau indicará las zonas de descanso del personal externo.

-Cualquier acción que deteriore las instalaciones de El Palau: perforar, pintar, agujerear, colgar carteles, marcos u otros objetos en paredes, techos o suelo, ni tampoco cualquier acción que pueda deteriorar las mismas. Para evitar desperfectos, es obligatoria la protección con moqueta de cualquier estructura y/o material que pudiera dañar el suelo del interior o exterior del El Palau (torres, escenarios, vallas etc.), así como la protección del interior de las barras de servicio de bebida en el caso de conciertos y similares.

-La construcción de stands y/o elementos decorativos con materiales de construcción (cementos, yeso, arenas, ladrillos o cualquier similar) en las instalaciones del Palacio de Congresos.

-El uso o transporte en las instalaciones de El Palau de gasolina, acetileno, petróleo o cualquier otro material inflamable.

-Bloquear u obstruir las salidas de salas, pasillos, salidas de emergencia y/o sistemas o señalización contra incendios.

Seguridad:

-Bajo ninguna circunstancia podrán introducirse o colocarse materiales y objetos que bloqueen o dificulten las salidas de salas, pasillos, salidas de emergencias y/o sistemas y señalización contra incendios.

Características técnicas del stand. Alquiler de espacio y stand

Servicios incluidos en el importe:

1. **Cuadro eléctrico:** Instalación eléctrica que incluye un cuadro eléctrico de 1000 w de potencia
2. Limpieza básica de stand.
3. Seguro: según las medidas del stand por m2 de espacio de exposición.
4. Una vez montado el stand de acuerdo a la solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por el Palau de Congresos y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.
Los stands de diseño libre: el expositor deberá mandar pdf con el boceto proyecto para la aprobación del Palacio y la Organización, con diez días de antelación al evento.

Mobiliario

- El mobiliario no está incluido en la contratación de stand. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa proveedor oficial **Vértice Arquitectura Efímera** www.verticefimer.com - Tlf. +34 976 901829. Persona de contacto: Elena Torres elena@verticefimer.com - Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación.

Cómo llegar

Dirección

La XXX Reunión del GTEIS se celebra en el Palau Firal y de Congressos de Tarragona.

Ver en Google Maps: [Google](#)

Accesos y parking

La XXX Reunión del GTEIS se celebra en el Palau Firal y de Congressos de Tarragona. El Palau está ubicado en la calle Arquitecte Rovira número 2, al lado de la estación de Renfe y del aparcamiento de La Pedrera.

Información enlace: <https://www.barcelona-tourist-guide.com/es/aeropuerto/traslados/traslado-desde-el-aeropuerto-de-barcelona-hasta-tarragona.html>

La estación del AVE se encuentra 15 km de distancia, mientras que el aeropuerto de Reus está a unos 13 km. En ambos casos existe conexión con autobuses públicos y servicio de taxi.



Más información sobre el recinto en: www.palautarragona.com

Los coches particulares pueden aparcar en el parking del Palau de Congressos "La Pedrera", con una capacidad para 268 vehículos (preguntar por tarifas vigentes).

Con el único propósito de garantizar un servicio adecuado, ruego pregunten a su coordinador de eventos la posibilidad de aparcar vehículos industriales y el coste del mismo. Plano de ubicación de espacios y acceso al Parking

En tren:

Tarragona tiene dos estaciones. A la que está situada en el centro de la ciudad de Tarragona llegan los trenes regionales y de largo recorrido, además de ser parada de la línea de alta velocidad Euromed (Barcelona-Alicante). Se recomienda hacer los desplazamientos a pie o en autobús urbano. También hay parada

de taxis cerca de la estación. Puede consultar los horarios en www.renfe.com.

La segunda estación, la del **Camp de Tarragona, acoge la red AVE**, y está ubicada a unos doce kilómetros del centro de la ciudad. Hay que prever que el desplazamiento hasta la ciudad se realizará en autobús o en taxi. Es recomendable compartir el gasto del taxi.

Se ha solicitado un Descuento 30% para los inscritos a la Reunión. Descargar autorización. **(Es imprescindible llevarla impresa al presentar el billete en el Checking – Control de Acceso)**

La oferta es válida para todos los trenes y todos los trayectos de recorrido nacional, para viajes de ida o ida y regreso, no siendo acumulable a otras ofertas comerciales.

Más información sobre cómo gestionar la compra del billete con descuento aquí.

En avión:

A sólo 13 km de Tarragona se encuentra el **aeropuerto de Reus**, que habitualmente opera con líneas de bajo coste internacionales. Desde este aeropuerto se puede tomar un autobús o un taxi hacia Tarragona.

El aeropuerto de Barcelona - El Prat se encuentra a 85 km. de Tarragona. Desde el aeropuerto, se puede tomar un tren o un autobús hacia Tarragona.

Desde el aeropuerto de Barcelona a Tarragona en autobús: www.empresaplana.es

El horario actual ofrece un autobús directo desde el aeropuerto de Barcelona hasta Tarragona cada 2 horas.

Desde el aeropuerto de Barcelona a Tarragona en tren:

www.renfe.com La estación de Tarragona esta a escaso 50 metros del palacio de Congreso.

Al llegar a la terminal T1 se tiene que tomar el autobús hasta la estación terminal de trenes T2, para ir a la estación de Barcelona Sants.

Desde la estación de Barcelona Sants se puede coger un:

Tren regional directo a la estación de Tarragona ciudad.

Tren de alta velocidad a la estación **Camp de Tarragona**, que está fuera de la ciudad. Desde aquí se puede coger un taxi hasta Tarragona (20 minutos y 30 euros) o el autobús.

Desde el aeropuerto de Barcelona a Tarragona en taxi:

Siempre hay taxis disponibles en la zona de llegadas del aeropuerto. El precio es de aprox. 130 euros. Es recomendable confirmar el precio con el taxista antes de viajar.

ANEXO 1**Normas de uso de los servicios del Palau Firal i de Congressos de Tarragona****Acceso de proveedores y horarios:**

- Se deberá comunicar por escrito al Palacio de Congressos de Tarragona la relación de empresas que realizarán cualquier actividad / obra en sus instalaciones. La EMDE se reserva el derecho de admisión de cualquier proveedor.
- Los vehículos con material accederán a la zona de carga y descarga situada en la calle General Moragues (esquina con la calle Pompeu Fabra). Al llegar al Palacio de Congressos deberán contactar con Recepción (977 245 577), para que facilite el acceso a la zona de descarga.

- Las zonas de acceso de mercancías son:

Planta 0: Puerta corredera

Escenario del Auditorio August: Acceso Mercancías Planta -1: Puerta de mercancías / montacargas

Planta -2: Puerta de mercancías / montacargas y/o puente grúa

- Los vehículos deberán abandonar la zona de carga y descarga inmediatamente después de haber descargado sus mercancías.
- Existe un montacargas (2m ancho x 2,20m profundidad x 2m altura) y un puente grúa para el acceso de materiales (2m altura máxima y 5 toneladas). El uso del ascensor de espina y de administración con la finalidad de carga y descarga debe ser autorizado por el jefe de producción del PFCT o por la dirección de la EMDE.
- Todos los proveedores se ajustarán al horario de montaje y desmontaje establecido por el PFCT, que deberá ser comunicado por la empresa organizadora del evento.
- Los espacios habilitados para el almacenaje de mercancías, embalajes, etc. será indicado por el PFCT.

Uso de las instalaciones y material:

- Los desperfectos ocasionados tanto en objetos como en las instalaciones o el extravío de materiales del PFCT originados por el trato inadecuado serán cargados a la empresa organizadora del evento.
- Existe un traspalé y carros especiales para mercancías voluminosas, que deben ser solicitados a la dirección del Palacio de Congressos para su uso. Para facilitar su uso, siempre se deberá dejar los carros descargados después de haberlos usado. El desperfecto originado por el uso inadecuado o el extravío de los mismos serán cargados a la empresa organizadora del evento.
- **El uso de adhesivos** se limitará a las cintas homologadas por El Palau: Cinta adhesiva de una cara TESA 4100
Cinta adhesiva de dos cares SELF especial moquetas (color azul)
- **Cualquier tipo de instalación eléctrica** debe ser supervisada y autorizada el personal de mantenimiento, así como también el uso de cualquier instalación propia del Palacio de Congressos. En caso de montaje de stands el consumo de electricidad autorizado para cada stand es de 1,1Kw. En caso de requerir una potencia eléctrica superior a la autorizada, deberá solicitar autorización al Dpto. de Producción de El Palau, asumiendo este su coste. Los cuadros de luz de los stands tienen que estar instalados a una altura de 1,50 m. según la normativa.
- La instalación de hornos, cocinas u otros aparatos que requieran cualquier tipo de energía para su funcionamiento (electricidad, gas, etc.) requiere autorización previa de El Palau.
- Respecto al uso de moquetas, éstas deberán pertenecer a la clasificación M2 como mínimo, según la norma UNE 23-727-90. Se deberá presentar de manera obligatoria y previa al montaje el certificado de posesión de tal certificación. La retirada de la moqueta queda supeditada a la empresa proveedora, dejando las instalaciones de El Palau en las mismas condiciones en las que se encontró antes del montaje.

Queda totalmente prohibido:

- Fumar, comer o beber dentro de las salas de El Palau El personal de El Palau indicará las zonas de descanso del personal externo.
- Cualquier acción que deteriore las instalaciones de El Palau: perforar, pintar, agujerear, colgar carteles, marcos u otros objetos en paredes, techos o suelo, ni tampoco cualquier acción que pueda deteriorar las mismas. Para evitar desperfectos, es obligatoria la protección con moqueta de cualquier estructura y/o material que pudiera dañar el suelo del interior o exterior del El Palau (torres, escenarios, vallas etc.), así como la protección del interior de las barras de servicio de bebida en el caso de conciertos y similares.
- La construcción de stands y/o elementos decorativos con materiales de construcción (cementos, yeso, arenas, ladrillos o cualquier similar) en las instalaciones del Palacio de Congressos.
- El uso o transporte en las instalaciones de El Palau de gasolina, acetileno, petróleo o cualquier otro material inflamable.
- Bloquear u obstruir las salidas de salas, pasillos, salidas de emergencia y/o sistemas o señalización contra incendios.

Seguridad:

- Bajo ninguna circunstancia podrán introducirse o colocarse materiales y objetos que bloqueen o dificulten las salidas de salas, pasillos, salidas de emergencias y/o sistemas y señalización contra incendios.

AGRADECIMIENTOS / ACKNOWLEDGEMENTS

Las Directivas y los Comités Científicos de la XXX Reunión del GTEIS 2019 desean expresar su gratitud a los colaboradores y asistentes a la misma, sin cuya colaboración y presencia no podría celebrarse.

The Organizing and Scientific Committees of the XXX GTEIS Meeting would like to take this opportunity to express their gratitude to all participants, without whose collaboration and attendance this event would not have been possible.

<http://www.semicyuc.org>



¡Os esperamos!
