

# CONGRESO SEMICYUC

2017 Madrid

18 al 21 de Junio

**SeMicyuc**

LOS PROFESIONALES DEL ENFERMO CRÍTICO

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA INTENSIVA,  
CRÍTICA Y UNIDADES CORONARIAS  
[www.semicyuc.org](http://www.semicyuc.org)

“Profesionalidad  
y humanización”

**GUÍA  
DE  
EXPOSICIÓN Y  
COLABORACIÓN**



<b>EXPOSICIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>2</b>
Fecha de Celebración .....	2
Programa Científico y Cronograma .....	2
Organización.....	2
Sede del Congreso.....	2
Fechas importantes y Horarios.....	2
Etiquetado y envío de la mercancía .....	2
Etiquetado y envío de documentación para introducir en las Carteras del Congresista .....	3
Recepción y retirada de mercancías .....	3
Carga y Descarga de mercancías, accesos y parking .....	3
Carros y traspallets.....	3
Instrucciones contratación de stand .....	3
Forma de pago y Política de cancelación .....	3
Normativa General .....	4
Seguros .....	4
PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN .....	4
Normativa de montaje y desmontaje.....	6
Características técnicas del stand Modular.....	7
<b>COLABORACIONES CIENTÍFICAS Y OTRAS OPCIONES DE PATROCINIO. CONTRATACIÓN DE STAND .....</b>	<b>8</b>
1. Cintas de las Acreditaciones y Tarjetas identificativas .....	8
2. Bloc promocional.....	8
3. Bolígrafo promocional .....	8
4. Cartera/bolsa del Congreso .....	8
5. Publicidad en Carteras – 1 Elemento si desea un opción a medida, consulte el precio a la organización.....	8
6. Publicidad y marketing en Programa Oficial.....	8
7. Servicios interactivos y audiovisuales.....	8
8. Patrocinio <i>No Condicionado</i> de sesión científica del congreso .....	8
9. Revista “ <i>medicina intensiva</i> ” número especial del congreso. (Órgano de expresión de la FEPIMCTI) .....	9
10. Simposio promocional/ Taller o Workshops: hora de la industria .....	9
11. Alquiler de espacio y stand modular .....	9
12. Esponsorización pausas café .....	10
<b>CUOTAS DE INSCRIPCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>COMO LLEGAR.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>



## EXPOSICIÓN TÉCNICA

### Fecha de Celebración

18, 19, 20 y 21 de junio de 2017

### Programa Científico y Cronograma

El programa provisional está disponible en página web del congreso. Podrán visualizar y descargar el Programa Científico en la siguiente dirección: <http://semicyuc.org/Congresos>

### Organización

SEMICYUC

Paseo de la Reina Cristina, 36, 1º D

28014 Madrid

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

[www.semicyuc.org](http://www.semicyuc.org) - <http://semicyuc.org/Congresos>

#### Persona de contacto

Asunción Cuesta. E-mail [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org)

Lunes a viernes de 09:30h. a 15:30h.

### Sede del Congreso



### HOTEL MELIA CASTILLA ARTE & CONGRESOS

C/ Capitán Haya, 43

C.P. 28020, Madrid - Spain

Tel. (+34) 915675000/77 Fax. (+34) 915675066

Web [www.meliacastilla.com](http://www.meliacastilla.com) email: [info@hotelmeliacastilla.com](mailto:info@hotelmeliacastilla.com)

#### Persona de contacto

Miguel Salido E-mail: [miguel.salido@melia.com](mailto:miguel.salido@melia.com)

Teléfono: (+34) 915678302 Fax. (+34) 915675066 Lunes a viernes de 09:00h. a 17:00h.

### Fechas importantes y Horarios

#### A. Inauguración

- Domingo 18 de junio de 18:00h.

#### B. Clausura

- Miércoles 21 de junio de 14:30

#### C. Horario de Exposición

- Lunes 19 y martes 20 de junio de 08:30h. a 19:00h.
- Miércoles 21 de junio de 08:30h. a 14:30

#### D. Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Sábado 17 de junio de 11:00h a 20:00h
- Domingo 18 de junio de 08:00h a 14:00h

#### E. Horario de desmontaje de stand

- Miércoles 21 de junio en horario de 14:30h. a 22:00h.

### Etiquetado y envío de la mercancía

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

- Nombre del evento: LII Congreso Nacional SEMICYUC
- A la atención de: nombre de destinatario final - EMPRESA
- Fecha de evento: 18/21 junio 2017
- C/ Capitán Haya, 43  
28020 Madrid - SPAIN
- Número y nombre del stand o sala-simposio (si procede).
- N° total de bultos.
- Remitente, persona de contacto y teléfono

El hotel no asume ninguna responsabilidad por daños o pérdidas de cualquier mercancía o artículos introducidos en el hotel, dejados fuera de la caja de seguridad ubicada en la habitación o en la consigna. El hotel podrá asistir en la gestión de contratación de servicios de seguridad, bajo petición y que serán con cargo al cliente

Envío de material a través de aduana y cláusula de asunción de responsabilidades.

- El Hotel no se hace responsable del contenido de los paquetes que envíen los clientes u organizadores al Hotel. En dichos paquetes figurará el nombre del responsable asignado por la Organización para la retirada de los mismos.
- El Hotel no se hará responsable de las mercancías que queden depositados en Aduanas y que vengan a nombre del Hotel.

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

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

- LII Congreso Nacional SEMICYUC “DOCUMENTACIÓN EN CARTERAS”.  
SEMICYUC
- C/ Paseo de la Reina Cristina, 36 1º D  
28014 Madrid - SPAIN
- Nombre de Empresa remitente, persona de contacto y teléfono
- N° total de bultos.
- Número y nombre del stand o sala-simposio (si procede).

El plazo límite de recepción es el jueves día **15 de junio 2017**, mas allá de esta fecha la Organización no se responsabilizará de la inclusión de la misma.

### Recepción y retirada de mercancías

El Hotel Melia Castilla estará a disposición de recibir y mantener, en el almacén general, la mercancía de cada una de las empresas organizadoras y/o expositoras del evento desde el viernes 16 de junio. Toda la mercancía recibida antes de esa fecha no será recepcionada. El hotel debe tener conocimiento, con la suficiente antelación, de cualquier envío que supere sus posibilidades de almacenaje para determinar su ubicación. Este servicio puede suponer un coste para el cliente.

Fecha de recepción: desde el **viernes 16 de junio de 2017**.

Horario de recepción y retirada:

- Lunes a viernes de 08:00h a 18:00h (Consultar otros días y horarios). El Hotel Melia Castilla no se hará cargo de la mercancía que no sea retirada de su almacén después de la fecha estipulada. Se repercutirá a la Empresa el coste que pudiera generarse por dicho desalajo por parte del Hotel.

### Carga y Descarga de mercancías, accesos y parking

El expositor debe informar a su empresa de transporte, de su responsabilidad en la descarga y traslado de la mercancía remitida por la empresa expositora hasta el lugar de almacén destinado para la misma. En este sentido, este último será el único responsable del contenido de las cajas. La carga y descarga de materiales será por cuenta del expositor. El Hotel no dispone de personal para ello pero puede aconsejar a los proveedores. Para ello contactar con el Hotel Melia Castilla, con Miguel Salido [miguel.salido@melia.com](mailto:miguel.salido@melia.com)

El expositor es responsable de la contratación de personal para realizar el traslado de sus mercancías desde el almacén a su stand.

No se podrán introducir materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las salas.

Contratación operario/mozo: unos 30€ hora (consultar). Se contratará directamente con el Hotel Melia Castilla. Persona de contacto Miguel Salido T. +34 915678302

Una vez finalizado el evento, el Hotel se reserva el derecho de aceptar o no material para ser dejado en consigna (en función del volumen de paquetes) por un máximo de 2 días. Transcurridos los mismos el Hotel no se responsabilizará de su almacenaje

**Parking:** situado junto a la puerta principal del hotel. Tel. +34 915675000. Altura 1,80m.

### Carros y trapaletas

El Hotel Melia Castilla dispone de recursos mecánicos limitados en alquiler para el transporte de material. Si algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la persona responsable del evento: Miguel Salido [miguel.salido@melia.com](mailto:miguel.salido@melia.com)

### Instrucciones contratación de stand

1. Complimentar el formulario de contrato de stand anexo al presente documento y también disponible en la página web del congreso, <http://semicyuc.org/Congresos>
2. Remitir a: SEMICYUC, e-mail [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org) // Fax: (+34) 91 5021214 // Teléfono (+34) 91 5021213
3. La Organización confirmará la disponibilidad del espacio solicitado por la Empresa; si no estuviera disponible, le indicará los espacios libres.
4. Una vez aprobado el formulario de contrato por la organización, se remitirá firmado y sellado, vía fax o correo electrónico, a la empresa solicitante.
5. La empresa procederá al pago de la factura relacionada con el contrato, según las normas indicadas por la Organización.

### Forma de pago y Política de cancelación

Se deberá realizar un depósito del 50% del importe de la factura remitida por la organización adjuntando el formulario-contrato de exposición, firmado y sellado. El 50% restante deberá ser abonado 2 meses antes de la celebración del Congreso.

Política de Cancelación: en caso de que un expositor cancele su participación, deberá notificarlo por escrito a la Organización.

Reembolsos por cancelaciones:

- Desde la firma del contrato hasta 4 meses antes del comienzo del evento, se facturará el 20% del total de la factura.
- Entre 4 meses y 2 meses antes se facturará el 50% del total de la factura.
- Entre 2 meses y la fecha de inicio del evento, no se tendrá derecho a devolución y por lo tanto se facturará el 100% del total del coste del espacio contratado.

## Normativa General

1. Esta normativa está elaborada por la Organización del Congreso y transmitida por SEMICYUC sociedad organizadora y es de obligado cumplimiento para las empresas patrocinadoras del congreso. Están reguladas por esta normativa las siguientes actividades que se celebren desde el sábado día 17 y las fechas antes y después del congreso 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 en programas y/o documentos impresos relacionados con el congreso del nombre de la empresa, si la contratación se realiza después de las fechas publicadas en el presente formulario.
3. Sólo se puede distribuir material publicitario dentro del stand, salvo autorización expresa de la organización.
4. La actividad comercial de la empresa expositora se limita estrictamente al espacio contratado.
5. 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.
6. No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de logotipos si previa solicitud a la Organización.
7. 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.
8. 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.
9. 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 daños ocasionados. El contrato de exposición se mantiene, no obstante en vigor.
10. 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.
11. 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.
12. 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, haciéndose responsable el expositor de los gastos de ayuda judicial y extra-judicial para el cobro.
13. El expositor indemnizará a la organización, 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.



## Seguros

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

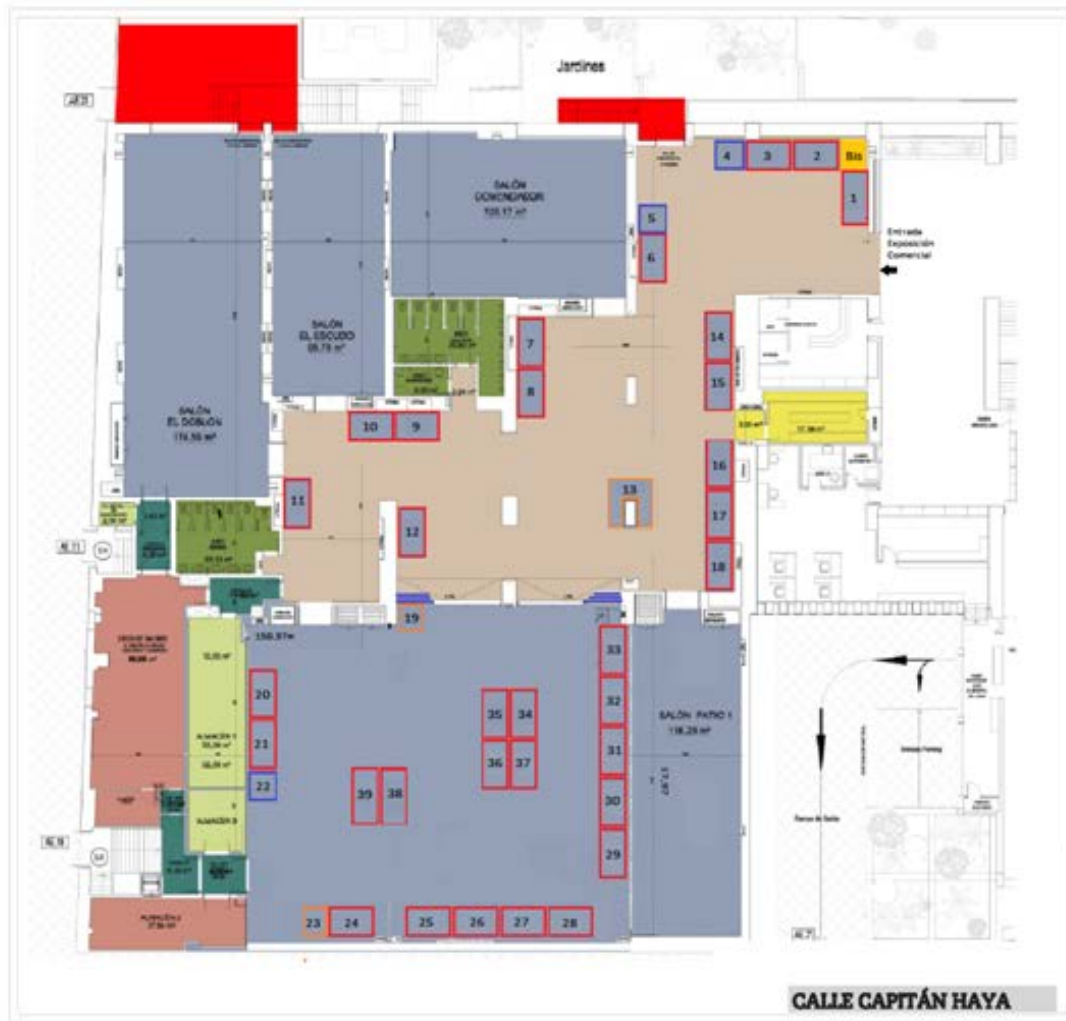
- Stand 3x2m 6.000€
- Stand 13 8,5m<sup>2</sup> 8.000€
- Stand 2x2m 4.000€
- Stand 1,5x2m 3.000€

## PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN

La exposición comercial estará situada en la planta principal ocupando el Hall Foyer y salas Patio I y II.



**PLANO DE SITUACIÓN Y LOCALIACIÓN DE STANDS**



**Dimensiones de los stands:**

- Tipo A: 3 x 2m<sup>2</sup> (represented by a red square)
- Tipo B: 2 x 2m<sup>2</sup> (represented by a blue square)
- Tipo C: 1,5 x 2m<sup>2</sup> (represented by an orange square)
- 13 Dimensiones especiales 8,5m<sup>2</sup> (represented by a blue rectangle with a white vertical bar)
- 2 bis disponible 2 x 2m. para stands 1 ó 2 (represented by a blue square with '2 bis' text)
- 1 (represented by an orange square with '1' text)

**Áreas de la exposición comercial:**

- Hall Foyer (represented by a brown square)
- Patio (represented by a blue square)



Organiza: SEMICYUC. Paseo de la Reina Cristina 36, 1º D. 28014 Madrid, España. Tel.: +34 91 502 12 13 - Fax: +34 91 502 12 14 - www.semicyuc.org

· Congreso de la SEMICYUC ·

## Normativa de montaje y desmontaje

El acceso y desalojo se efectuará por la entrada y materiales desde la **puerta ubicada en la calle Rosario Pino**. Consultar otras opciones. Las empresas montadoras deben cumplir con todas las exigencias y normativas establecidas por la Organización y el Hotel Melia.

### Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Sábado 17 de junio de 11:00h a 20:00h
- Nota: Los stands Modulares estarán montados a las 14:00horas
- Domingo 18 de junio de 08:00h a 14:00h

### Horario desmontaje de stand

- Miércoles 21 de junio en horario de 14:30h. a 22:00h.

### Construcción de stands de diseño y de paraguas:

1. En la zona de exposición la altura de los espacios varía, siendo la altura máxima para los stands de diseño la siguiente:

- **Hall Foyer** la altura límite es de zona de **2,70m y zona de 2,40**
- **Patio I y II.** La altura límite es de zona de **2,80 y zona de 3,00m**

2. Presentación de los seguros sociales, justificando que el personal a trabajar dentro del palacio está al corriente de dicha seguridad social, presentando los documentos que así lo acrediten.

3. Los trabajadores deberán estar informados de las normas de prevención de riesgos laborales y proceder al cumplimiento de la legislación vigente en materia de riesgos laborales. Para ello, se solicitará a la empresa de montaje/desmontaje de los stands la documentación que lo acredite. Se solicitará a la empresa instaladora el nombre de un interlocutor responsable asignado por la empresa y listado del personal que estará trabajando en el interior del edificio durante el montaje y desmontaje de los stands y otros soportes necesarios. Deben tener a disposición del hotel los justificantes de pago TC-2 y partes de alta de las SS.SS. En todos los casos las empresas colaboradoras asumirán la responsabilidad de sus trabajos.

4. **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 Hotel Melia Castilla y del Organizador. Plazo límite de remisión del plano: 15 de mayo.



Puede solicitar presupuesto a la empresa oficial del congreso, **Mofer Montajes, S.L.** Persona de contacto: Ana M<sup>a</sup> Giménez Giménez, Tel:+34 916061244 | +34 916905136 | Fax: +34916064436; [mofermontajes@mofer.com](mailto:mofermontajes@mofer.com)

5. Stands modulares: al ser instalados por la empresa proveedora de la Organización no necesitarán aportar los planos pero si deberá indicarse o remitir plano indicando del lugar preferente para la instalación del cuadro eléctrico.

6. Queda terminantemente prohibido fumar, comer y beber en la sala durante los montajes y desmontajes. El Hotel indicará las zonas habilitadas para ello.

7. Los trabajos en el ensamblaje del stand se efectuarán dentro del mismo, bajo ningún concepto y en ningún caso en los pasillos delimitados.

8. No se permitirá la colocación de ningún objeto fuera del perímetro del stand, es decir, en el pasillo.

9. 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.

10. En las instalaciones del Hotel no se permite la utilización de máquinas de humo, ni de bombonas de Helio, ni de cualquier elemento que pueda dañar las instalaciones del hotel.

11. Todos los soportes de elementos técnicos (focos, pantallas, altavoces etc.) estarán sujetos por elementos suplementarios, de forma que o se tengan que soportar sobre el techo o las paredes de las salas.

12. Cuadro eléctrico: la contratación de un stand incluye un cuadro eléctrico con interruptor diferencial, magnetotérmico y con enchufe de 1000 w de potencia. El cliente/Expositor informará a la Organización de la potencia eléctrica necesaria para cada stand si se supera los 1500W. Se le informará del coste de la contratación del aumento de potencia.

Todos los stands cumplirán con la Normativa Oficial vigente de protección eléctrica del reglamento de baja tensión, estando protegidos con protección de diferencial y magneto térmico. No se podrá conectar equipos electrónicos en tomas no autorizadas. Todas las conexiones eléctricas estarán realizadas siguiendo todas las medidas de seguridad y las regletas de conexiones han de quedar dentro de las cajas de empalme. El cliente se responsabilizará de que el cable eléctrico de alimentación de cada stand sea extraído desde los cuadros repartidos por nuestras instalaciones mediante cable manguera de 220 V hasta el subcuadro de cada stand.

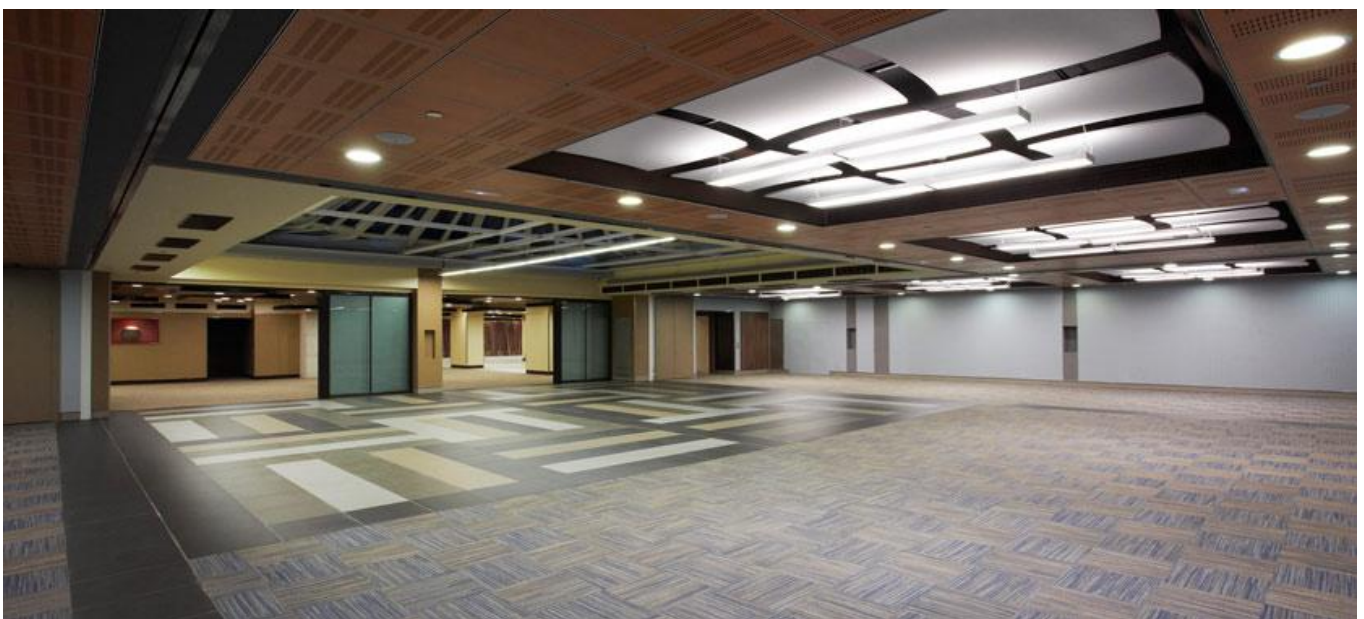
13. Cualquier desperfecto ocasionado a las instalaciones del Hotel, durante el periodo de montaje – desmontaje de stands, se imputará al decorador o en su defecto al responsable del montaje. La cuantía del cargo por el desperfecto del mismo será establecida por el área técnica.

14. 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.
15. 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 y resistente al desgarro.
16. 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 Hotel a su envío a reciclaje si procede o directamente a su desecho.
17. Queda terminante prohibido el anclaje de cualquier tipo material a las paredes, techo de las salas, mobiliario, cortinas ni elemento decorativo del Hotel, sin previa autorización de la Dirección del Hotel. Si se acepta el cliente es responsable del montaje y desmontaje.
18. No se podrá utilizar los espacios del Hotel como almacén de materiales, excepto aquellos que designe el área técnica, si hubiese espacio disponible para el almacenamiento de embalajes o mercancías del expositor.

### Características técnicas del stand Modular

#### Servicios incluidos en el importe:

1. **Estructura:** stand modular de 3x2m; o 2x2m o 1,5x2m con estructura y perfilaría de aluminio lacado en blanco con paneles en melanina blanca. Altura de 2,46m. Superficie de los stands cubierto con moqueta en color rojo. Los stands que están situados con lados a los pasillos o en las esquinas no se les pondrá pared sino frontis a no ser a petición expresa del expositor que tendrá que comunicarlo en la siguiente dirección: [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org)
2. Medidas de los paneles para vinilo: consultar
3. **Cuadro eléctrico:** Cuadro eléctrico con interruptor diferencial, magnetotérmico y con enchufe de 1500 w de potencia.
4. **Rótulo:** en vinilo negro. Se colocará en el frontis del stand el nombre del expositor con un rótulo de vinilo adhesivo con letra estándar de 10 cm de altura y máximo de 20 dígitos. En los stands de esquina se instalará un rótulo en cada lado.  
Medidas frontis 0,38cm de alto. Fecha límite para garantizar impresión 26 de mayo.
5. **Moqueta:** moqueta ferial ignífuga M-3 en color rojo ferial para todos los días de la exposición (consultar otros colores). Los expositores que hayan elegido suelo libre, podrán solicitar la moqueta sin coste, si la necesitaran, a la Secretaría Técnica al correo electrónico. [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org).
6. **Iluminación:** iluminación básica del stand carril electrificado con tres lámparas incandescentes de 50w/m2.
7. **Mobiliario:** el mobiliario no está incluido en los stands. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con las empresas proveedoras propuestas por la Organización. El catálogo del mobiliario de la empresa **Mofer Montajes, S.L.** (vitriñas, mostradores, podiums, estanterías, sillas, taburetes etc. están disponibles en la página web del Congreso. Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación. Persona de contacto: Ana M<sup>ª</sup> Giménez Giménez,. Tel:+34 916061244|+34 916905136 | Fax: +34916064436; [mofermontajes@mofer.com](mailto:mofermontajes@mofer.com) [www.mofer.com](http://www.mofer.com)  
La fecha límite de recepción de solicitudes será 10 días antes del inicio del montaje. Posterior a esta fecha previa consulta.
8. Limpieza básica de stand.
9. Seguro: Stand 3x2m<sup>2</sup> 6000€; 2x2m<sup>2</sup> 4000€; 1,5x2m<sup>2</sup> 3000€ y stand 8,5m<sup>2</sup> r 8000€



## COLABORACIONES CIENTÍFICAS Y OTRAS OPCIONES DE PATROCINIO. CONTRATACIÓN DE STAND

### 1. Cintas de las Acreditaciones y Tarjetas identificativas

Unidades: 800 - Se entregará a los inscritos con la documentación.

Se incluirá el logo en las cintas y en la parte inferior de las tarjetas "con la colaboración de" y logo de su entidad. La solicitud de dicha colaboración deberá realizarse antes del 18 de abril de 2017. Si se solicita después de esta fecha, es necesario consultar para garantizar la colaboración y publicación en programa.

**Importe: 3.600€.**

### 2. Bloc promocional

Unidades: 800 - Se incluirán en la cartera de los inscritos.

El bloc podrá llevar inserción publicitaria del logo del laboratorio patrocinador o nombre de un producto. La organización propondrá un modelo de bloc. En caso de que la empresa patrocinadora oferte su Bloc institucional, deberá ser remitida una muestra y aceptada por la Organización. La solicitud de dicha colaboración deberá realizarse con un mínimo de dos meses de antelación a la fecha de inicio del congreso, antes del 18 de abril de 2017. Si se solicita después de esta fecha, es necesario consultar para garantizar la colaboración y publicación en programa.

**Importe: 2.450€**

### 3. Bolígrafo promocional

Unidades: 800 - Se incluirán en la cartera de los inscritos.

El bolígrafo podrá llevar la inserción publicitaria del logo del laboratorio patrocinador o de un producto. En caso de que la empresa patrocinadora oferte su bolígrafo institucional, éste deberá ser aceptado por la organización. La solicitud de dicha colaboración deberá realizarse con un mínimo de dos meses de antelación a la fecha de inicio del congreso, antes del 18 de abril 2017. Si se solicita después de esta fecha, es necesario consultar para garantizar la colaboración y publicación en programa.

**Importe: 2.450€**

### 4. Cartera/bolsa del Congreso

Unidades: 800

La cartera/bolsa se entregará a todos los inscritos. Se insertará el logo de la empresa colaboradora o el de un producto, a un color, en la cartera/bolsa seleccionada por la organización. Estas 800 unidades serán a cargo de la Organización.

En caso de que la empresa patrocinadora oferte su cartera institucional, el plazo de solicitud, una vez sea aprobado por la Organización, será un plazo mínimo de cuatro meses antes de la inauguración del congreso. Si se solicita después de esta fecha, es necesario consultar para garantizar la colaboración y publicación en programa.

**Importe: 8.000€**

### 5. Publicidad en Carteras – 1 Elemento si desea un opción a medida, consulte el precio a la organización.

Unidades: 800 - Se incluirán en la cartera de los inscritos. Antes de su edición, deberá remitirse una muestra a la Organización para su aprobación.

Fecha límite de recepción de material en la Sede de la SEMICYUC, C/ Paseo de la Reina Cristina, 36 1º D 28014 Madrid, para incluir en carteras es el jueves 15 de junio.

**Importes: expositores o patrocinadores simposio/taller: 1.000€ - No expositores 1.250€**

### 6. Publicidad y marketing en Programa Oficial

Unidades: 800– El programa se incluirá en la cartera del congreso. También se publicará en la web del congreso.

Los programas podrán incluir, en la contraportada, el nombre y el logo del patrocinador y/o el de un producto. Si fuera necesaria la ficha técnica del producto se incluiría en contraportada interior.

Fecha límite estimada de solicitud de colaboración: martes **18 de abril de 2017**

<b>Importes:</b>	<b>Contraportada a color:</b>	<b>4.000 €</b>
	<b>Contraportada Interior a color:</b>	<b>3.000€</b>
	<b>Página interior</b>	<b>2.000 €</b>

### 7. Servicios interactivos y audiovisuales

#### A. Área de Audiovisuales de los Participantes en el Programa Científico

Es un área de entrega de los audiovisuales de las presentaciones de ponentes/moderadores y presentadores de las comunicaciones científicas del congreso.

La entidad patrocinadora asumirá el coste de carteles que incluyan el nombre y el logo del laboratorio patrocinador y/o el de un producto, junto con la leyenda "Con la colaboración de" o Patrocinado por", así como material promocional relacionado con la informática.

**Importe: 4.000 €**

### 8. Patrocinio No Condicionado de sesión científica del congreso

Podrán patrocinar sesiones científicas del Congreso. Dicho patrocinio es **NO CONDICIONADO**. Esto implica que la sesión es determinada exclusivamente por el Comité Científico del Congreso, reservándose el derecho de cambio de la composición de la mesa hasta el programa definitivo del congreso. Consultar programa actualizado en la página web del congreso <http://semicyuc.org/Congresos>

El patrocinio da derecho a que en el programa provisional y definitivo del congreso, aparezca junto a la sesión científica, la leyenda: "Sesión científica con el patrocinio no condicionado" y al lado el LOGO de la entidad.

En el cronograma del congreso situado en la web, también aparecerá la leyenda.

La entidad podrá poner a la entrada de la sala (fuera) donde se celebre la sesión, un cartel de su entidad colocándolo 5 minutos antes de la celebración hasta su finalización.

Fecha límite de solicitud de colaboración: 18 de abril de 2017. Si se solicita después de esta fecha, es necesario consultar para garantizar la colaboración y publicación en programa.

**Importe:**

- A. Sesiones de 85 minutos 8.500€
- B. Sesiones de 55 minutos 7.500€

**9. Revista “medicina intensiva” número especial del congreso. (Órgano de expresión de la FEPIMCTI)**

Consultar.

**10. Simposio promocional/ Taller o Workshops: hora de la industria**

Se han programado 6 simposios, 3 le lunes y tres el martes. Las sesiones tendrán una duración de **90 minutos** en horario del almuerzo.

El Lunes 19 y martes 20 de junio de 13:55h. a 15:25h.

Hay dos opciones de contratación en función de la capacidad de las salas y de que los ponentes del simposio sean igualmente ponentes del programa científico, o no lo sean. Opción A sin gestión de ponentes y B con gestión ponentes programa por parte de la Organización.

TARIFAS OPCIÓN A y B:

**SALAS 200pax\* - SIMPOSIO o TALLER: Opción A) 15.000€ || Opción B-1 y B2) 19.000€ y 20.000€ respectivamente.**

**SALAS 100pax - SIMPOSIO o TALLER: Opción A) 11.000€ || Opción B-1 y B2) 15.000€ y 16.000€ respectivamente.**

\* La capacidad de la sala Auditorio es superior a los 200pax.

El patrocinio en todas las opciones incluye:

- . Picnic lunch para los asistentes que se entregará a la entrada de la Sala,
- . Dos azafatas,
- . Equipos audiovisuales estándar (pantalla; proyector; personal técnico y megafonía),
- . Inserción de la sesión y logo en el programa del congreso y cronograma ubicado en la página web oficial.
- . Mención en la lista de colaboradores del programa definitivo. No aseguramos esta posibilidad si no se remite antes del 18/abril/2017.
- . Posibilidad de inserción de un tarjetón/leaflets sobre el simposio, taller o workshop en las carteras de los congresistas.

Fecha límite de recepción del material para incluir la documentación del simposio **en Carteras, jueves 15 de de junio.**

Opción A: No incluye: gastos generados por los ponentes como son, traslado, alojamiento, inscripción ni honorarios de los Ponentes y moderadores del simposio o taller, independientemente de que sean ponentes del programa científico del congreso.

Opción B: además de los conceptos comunes también incluye:

-- Opción B1 (19.000€) incluye las gestiones de 4 ponentes/moderadores del programa científico del congreso (traslados en clase Turista; Hotel de ponentes nacionales 3 noches y 4 noches de hotel para ponentes internacionales. Programa social.

-- Opción B2 (20.000€) incluye las gestiones de 5 ponentes del programa científico oficial.

La Organización confirmará por escrito vía e-mail la aceptación y disponibilidad de su solicitud. Si no fuera posible su realización, se le indicará por escrito otros espacios disponibles en la programación. Para su aceptación, el programa del simposio debe tener la aprobación del CC de la SEMICYUC.

La Organización no se hace responsable de la publicación del simposio contratado si la información no es remitida antes del **18 de abril** y en ningún caso si la contratación fuera realizada con posterioridad a las publicaciones oficiales del programa

**11. Alquiler de espacio y stand modular**

- ❖ Tipo A 3x2 m<sup>2</sup>. = 6.000€
- ❖ Tipo B: 2x2 m<sup>2</sup>. = 4.000€
- ❖ Tipo C 1,5x2 m<sup>2</sup>. = 2.400€
- ❖ BIS del Tipo: 20% del precio del stand al que está unido I
- ❖ Stand 13: medidas especiales 8,5m<sup>2</sup>: 8.000€

Esto incluye: Stand modular de melamina

1. **Estructura:** stand de 3x2 | 2x2 | 1,5x2 metros con estructura con perfilera de aluminio lacado en blanco con paneles en melamina blanca. Altura de 2,46 m. Superficie de los stands cubierta con moqueta en color rojo. Los stands que están situados con lados a los pasillos o en las esquinas no se les pondrá pared sino frontis a no ser a petición expresa del expositor que tendrá que comunicarlo en la siguiente dirección: [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org) – Medidas paneles ver boceto de modular.
2. **Cuadro eléctrico:** cuadro eléctrico con interruptor diferencial, magnetotérmico y con enchufe de 1.500w.
3. **Iluminación:** iluminación mediante focos de 100w. a razón de 50w/m<sup>2</sup>.
4. **Rótulo:** se colocará en el frontis del stand el nombre del expositor con letra y color estándar con un máximo de 20 caracteres. Frontis de 42 cm. Fecha límite para garantizar la impresión 26 de mayo.
5. **Moqueta:** moqueta ferial ignífuga M-3 en color rojo ferial para todos los días de la exposición. Si necesita otro color consultar. Los expositores que hayan elegido suelo libre, podrán solicitar la moqueta sin coste extra, si la necesitaran. Remitir solicitud al correo electrónico. [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org).
6. **Seguro:** Stand 3x2m2 6000€; 2x2m2 4000€; 1,5x2m2 3000€ y stand 8,5m2 r 8000€ **Limpieza** básica de stand. mm
7. **Acreditaciones de expositor** 6 pases stands tipo A; 4 pases tipo B y 2 pases tipo C. Deberán registrarse e indicar nombre y apellidos. **Pases Adicionales: se podrán adquirir a través de la pagina web del congreso tarifa 40€ en el siguiente enlace [INSCRIPCIONES](#)**
8. **Mobiliario:** el mobiliario **no está incluido** en los stands. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa proveedora propuesta por la Organización. En la web del congreso estarán disponibles los catálogos del mobiliario (vitrina, mostradores, pódiums, estanterías, sillas, taburetes etc.,. La empresa y persona de contacto son: empresa **Mofer Montajes, S.L.** Las solicitudes. Mofer emitirá la factura. Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación de Mofer Montajes. La fecha límite de recepción de solicitudes será 10 días antes del inicio del montaje.  
Persona de contacto: Ana M<sup>ª</sup> Giménez,. Tel:+34 916061244|+34 916905136|Fax: +34916064436; [mofermontajes@mofer.com](mailto:mofermontajes@mofer.com)  
[www.mofer.com](http://www.mofer.com)

## 12. Esponsorización pausas café

Se podrá colocar carteles promocionales de la empresa patrocinadora y logo en las mesas dónde se servirá el café.

El lunes y martes se servirán dos cafés, uno por la mañana (11:40/12:10h) y otro por la tarde (17:05/17:25) y el miércoles (10:40/11:10)

Importes: consultar

### CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones deben realizarse a través de la web del congreso en el siguiente enlace: [INSCRIPCIONES](#)

La inscripción al LII Congreso Nacional de la SEMICYUC incluye:

- Documentación del congreso.
- Certificados.
- Cafés.
- Acto de bienvenida

### COMO LLEGAR

Las conexiones de Madrid son excelentes tanto con el resto de España como con el extranjero.

**SEDE/Congress Venues: Hotel Meliá Castilla**

C/ Capitán Haya, 43 C.P. 28020, Madrid - Spain

<https://goo.gl/maps/chVwXCSboMB2>

**EN AVIÓN:** [www.aena.es](http://www.aena.es) | <http://www.aena.es/es/aeropuerto-madrid-barajas/index.html>

El **Aeropuerto Internacional de Madrid-Barajas**, está situado en el noreste de Madrid, distrito de Barajas, a 12 kilómetros del centro de Madrid. Dispone de cuatro terminales, con dos zonas principales de hangars, por un lado, la Antigua Área Industrial, entre la T3 y la T4, y por otro lado el Área Industrial de La Muñeza.

**Conexiones desde el Aeropuerto de Barajas al Hotel Meliá Castilla**

El Hotel Meliá Castilla tiene acceso al Aeropuerto de Barajas a través de las siguientes opciones:

A través de la A2 a 10 km de sus terminales en coche.

Por la A2 y la Av. América a 10,50 km y a 15 minutos del aeropuerto en coche. (variará según tráfico)

Desde la calle López de Hoyos y A2, 11,4 km y a 19 minutos del aeropuerto en coche. (variará según tráfico)

#### POR CARRETERA

En Madrid converge una red de autopistas y autovías que la convierten en el centro de las comunicaciones españolas

Madrid tiene 6 autovías radiales numeradas del 1 al 6.

**A1: Madrid-Burgos:** A partir de Burgos comienza la AP1, llega hasta San Sebastián.

**A2: Madrid-Zaragoza:** A partir de Zaragoza comienza la AP2, llega hasta Barcelona.

**A3: Madrid-Valencia.**

**A4: Madrid-Córdoba-Sevilla-Cádiz.**

**A5: Madrid-Badajoz-Portugal.**

**A6: Madrid-La Coruña:** Útil para llegar a Castilla y León.

mapa de situación del Hotel Meliá Castilla para su localización en función de su vía de procedencia. <https://goo.gl/maps/chVwXCSboMB2>

#### TREN

RENFE: Para ver los **horarios** y **tarifas** consultar la [web de Renfe](#)

Madrid tiene dos estaciones de tren, **Chamartín** y **Atocha**, y dependiendo del punto de origen llegaran a una u otra.

Conexiones desde las dos estaciones al Hotel Meliá Castilla:

Alternativas de acceso al **Hotel Meliá Castilla** desde la estación **Puerta de Atocha:**

Por el Paseo de la Castellana, a 15 minutos en coche. (variará según tráfico)

Por la Calle Velázquez y Paseo de la Castellana, a 20 minutos en coche. (variará según tráfico)

Por la M30, a 16 minutos en coche. (variará según tráfico)

Posibles vías de acceso al **Hotel Meliá Castilla** desde la estación de **Chamartín:**

Por el Paseo de la Castellana, a 3 minutos en coche.. Por la Calle Pedro Damián, a 4 minutos en coche. (variará según tráfico)

Andando a 7 minutos.

### ANEXOS

Estos Anexos están disponibles en la página web oficial del congreso



#### 1. Formularios de Contratación

- Formulario de Contratación Stand y Otras Colaboraciones
- Formulario de Contratación Simposio/Taller
- Dossier de contratación de mobiliario y servicios

#### 2. Plano de Exposición Comercial: disponibilidad de espacios

- **Contratación de mobiliario y de servicios: Se contratará directamente con la empresa proveedora**
- **Los importes publicados en el presente documento no incluyen el IVA**
- **La Organización se reserva el derecho de cambios en horarios indicados en el presente documento.**
- **El Comité de Organización reflejará cualquier actualización o cambio en el cronograma en la web del Congreso**

**FORMULARIO CONTRATACIÓN • STAND Y OTRAS COLABORACIONES • • CN SEMICYUC DEL 18 AL 21 DE JUNIO • MADRID 2017**

<b>Nombre Fiscal de la Compañía:</b>				
<b>Dirección Fiscal:</b>				
<b>C.P.:</b>	<b>Ciudad:</b>	<b>C.I.F.:</b>		
<b>Persona de contacto:</b>			<b>Teléfono:</b>	
<b>Móvil:</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Fax:</b>		
<b>Producto (s) a exponer:</b>		<b>Actividad de la empresa:</b>		
¿Necesitan PRESUPUESTO o PROFORMA previo a recibir la FACTURA? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Necesitan remitirnos un Nº de PEDIDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
PARTICIPAN CON STAND CON DISEÑO PROPIO <input type="checkbox"/>		MOQUETA: ¿Desean sea instalada? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<small>* Es obligatorio remitir el diseño a la Organización para su aprobación.</small>				
PARTICIPACIÓN CON EL STAND MODULAR <input type="checkbox"/>		Indique el nombre con el que su entidad desea aparecer en Web, Programa y en Stand modular incluido en la tarifa		
<b>PLANO UBICACIÓN STANDS</b>		<p><b>Precio del Stand:</b> Tipo A-6000€.   Tipo B-4000€ Tipo C-2400€   Stand-13: 8000€</p> <p><b>Servicios incluidos en el importe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas: Tipo A 3x2 mts.   Tipo B: 2x2 mts y BIS   Tipo C: 1,5x2 m.   Stand 13: 8,5m</li> <li>• Cierre stand con paneles melanina blanca a 2,46m. de altura. Estructura aluminio</li> <li>• Suelo de moqueta ferial ignífuga (M3)</li> <li>• Rótulo para frontis</li> <li>• Iluminación. Limpieza básica de stand</li> <li>• Cuadro eléctrico con diferencial magnetotérmico con enchufe de potencia de 1.500 w</li> <li>• Seguro de daños de bienes de stand, cubriendo incendio, rayos, explosión y robo, por un capital de 6.000€/3.000€/2000€ de acuerdo al tamaño del stand.</li> <li>• 1 Cartera de congresista; 6 pases stands tipo A; 4 pases tipo B y 2 pases tipo C, exclusivos para el personal staff de la entidad expositora.</li> <li>• Disponibilidad de Pases Expositor adicionales, solo acceso al area de exposición: consultar tarifa en web o en tel. 915021213</li> </ul>		
				
<b>Nº del Stand a Reservar</b> Rellene por orden de preferencia	<b>Nº de Stands Solicitados</b>	<b>Nº de Stands aprobados</b> A cumplimentar por la Organización	<b>TOTAL € STAND/S</b> (21% IVA no incluido)	
Nº 31	Nº	Nº	6.000€	
<b>OTRAS COLABORACIONES:</b>				
<b>1. Cintas Acreditaciones y Tarjetas identificativas 800 unidades</b>	<b>2. Bloc promocional 800 unidades</b>	<b>3. Bolígrafo promocional 800 uds</b>	<b>4. Cartera congreso 800 unidades</b>	<b>5. Publicidad en carteras 800 unidades</b>
3.600€	2.450€	2.450€	8.000 €	Expositores o patrocinadores de un simposio o taller: 1.000€ No expositores 1.250€
<b>6. Publicidad en programa</b>	<b>7. Servicios Interactivos y audiovisuales</b>	<b>8. Poster Online pantallas visualización</b>	<b>9. "Patrocinio No Condicionado" Sesión</b>	<b>10. Revista Medicina Intensiva</b>
Contraportada color 4.000€ Contraportada interior color 3.000€ Página interior 2.000€	A. Área internet 3.000€ B. Grabación ponencias-consultar Si se contrata ambas -20%	Consultar	A. Sesión 85min. 8.500€ B. Sesión 55min. 7.500€	Consultar
<b>Colaboración Nº</b>	<b>Colaboración Nº</b>	<b>Colaboración Nº</b>	<b>Colaboración Nº</b>	<b>Colaboración Nº</b>
<b>Colaboración €</b>	<b>Colaboración €</b>	<b>Colaboración €</b>	<b>Colaboración €</b>	<b>Colaboración €</b>
<b>TOTAL CONTRATACIÓN:</b>				<b>6.000€</b>
<p><b>Forma de Pago:</b> Una vez recibido la aprobación de la Organización, la empresa recibirá la factura correspondiente debiéndose hacer el: Depósito del 50 % del importe de la factura remitida por la organización adjuntando el presente contrato de exposición, firmado y sellado. El 50% restante deberá estar realizado dos meses antes de la celebración del Congreso. No se podrá montar el stand si no se ha recibido el pago en su totalidad.</p> <p><b>Política de cancelación:</b> Desde la firma del contrato a 4 meses se facturará el 10% del total de la factura. Entre 4 meses y 2 meses antes se facturará el 50% del total de la factura. Entre 2 meses y la fecha de inicio del evento, no se tendrá derecho a devolución y por lo tanto se facturará el 100% del total del coste del espacio contratado</p>				
D <sup>a</sup> ./D. En nombre y representación de  Con cargo de declara conocer y se compromete a cumplir con la normativa reflejada en el documento de exposición técnica relacionada con el presente contrato.  En                    a,                    de                    de                    Firma y sello:			D <sup>a</sup> ./D. Aprobación en representación de SEMICYUC  Con cargo de  En Madrid, a                    de                    de                    Firma	

Enviar solicitud de reserva a: SEMICYUC e-mail: [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org) fax: 915021214 – Persona de contacto: Asunción Cuesta

SEMICYUC: Paseo de la Reina Cristina 36, 1º D – 28014 Madrid Tfno: +34 91 5021213 – NIF G79365748 – BANKIA: IBAN ES2520381015926001132588 SWIFT or BIC (Bank Identifier Code) CAHMESMMXXX

Una vez aprobada la asignación de los espacios por la Organización, será remitido, vía fax o correo electrónico a la entidad solicitante, el formulario sellado y firmado por la Organización. El presente acuerdo se regulará según las leyes vigentes. Los datos personales incluidos en este documento son de carácter confidencial, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de septiembre. El titular de estos datos podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito a la SEMICYUC.

Reservado para la Organización	Fecha recepción	Nº Factura	Remitida	Fecha Pago 50%	Fecha Pago Total Fra.
--------------------------------	-----------------	------------	----------	----------------	-----------------------



FORMULARIO CONTRATACIÓN • SIMPOSIOS • CN SEMICYUC DEL 18 AL 21 DE JUNIO • MADRID 2017

<b>Nombre Fiscal de la Compañía:</b>			
<b>Dirección Fiscal:</b>			
<b>C.P.:</b>	<b>Ciudad:</b>	<b>C.I.F.:</b>	
<b>Persona de contacto:</b>			<b>Teléfono:</b>
<b>Móvil:</b>	<b>e-mail:</b>	<b>Fax:</b>	
<b>Título propuesto del simposio/taller:</b>			
<b>Actividad de la Empresa. Producto/s:</b>			
<p><b>Señale con una X la opción deseada:</b> La Organización confirmará por escrito vía e-mail la aceptación y disponibilidad de su solicitud. Si no fuera posible se le indicará por escrito la disponibilidad de espacios en la programación. Para su aceptación, el programa del simposio debe tener la aprobación del Comité Científico de la SEMICYUC.</p>			
	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA <b>SALA</b>	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA <b>SALA</b>	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA <b>SALA</b>
	<b>200 pax 15.000€</b>	<b>100 pax 11.000€</b>	<b>100 pax 11.000€</b>
<b>LUNES 20 de Junio (13:55 – 15:25)</b>			
<b>MARQUE CON UNA X LA SALA ELEGIDA</b>	<b>SIMPOSIO/TALLER 1</b> ____	<b>SIMPOSIO/TALLER 2</b> ____	<b>SIMPOSIO/TALLER 3</b> ____
<b>MARTES 21 de Junio (13:55 – 15:25)</b>			
<b>MARQUE CON UNA X LA SALA ELEGIDA</b>	<b>SIMPOSIO/TALLER 4</b> ____	<b>SIMPOSIO/TALLER 5</b> ____	<b>SIMPOSIO/TALLER 6</b> ____
<p><b>Servicios incluidos en el importe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de celebración. <b>Picnic-lunch para asistentes.</b> Dos Azafatas. Equipos audiovisuales: pantalla, proyector, pc. Personal técnico y megafonía. Inclusión del programa en cartera de los congresistas. Publicación del título de la sesión en los programas (provisional y definitivo) del Congreso. La organización no se hace responsable de dicha publicación si la contratación fuera realizada posterior a dichas publicaciones y/o la información solicitada a la compañía para la publicación no fuera entregada con anterioridad en los siguientes plazos: Programa definitivo antes del 18/abril/2017. Dos inscripciones de expositor gratuitos <u>para staff</u>. Cartera de congresista.</li> </ul> <p><b>Servicios No incluidos y Obligaciones de la entidad contratante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alojamiento, desplazamiento, inscripciones y honorarios de los ponentes o moderadores, independientemente de que sean ponentes del programa científico.</li> <li>Deben remitir el programa de la sesión en el plazo indicado por la Organización del Congreso (fecha límite 18/abril/2017).</li> <li>Informar de la necesidad de equipos de audiovisuales especiales si fueran necesarios. El coste de los mismos recaerá sobre la compañía. En caso de necesidad de traducción simultánea, la compañía se hará cargo del coste. Dichos equipos o servicios deberán contratarse a través de la organización.</li> <li>Hacerse cargo de los costes de realización de los carteles anunciadores, si considerara oportuno realizarlos.</li> </ul> <p><b>Forma de Pago y política de cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez recibida la aprobación de la Organización, la empresa recibirá la factura correspondiente. Se deberá proceder al pago total de la factura o si no, hacer el depósito del 50 % del importe de la factura, adjuntando comprobante de pago junto con el presente contrato de exposición firmado y sellado. El 50% restante deberá estar realizado antes del 18 de abril de 2017 (dos meses antes de la celebración del Congreso).</li> <li>La organización se reserva el derecho de anulación del simposio, en caso de no haber efectuado el abono íntegro del mismo antes de la fecha indicada.</li> </ul> <p>En caso de anulación del Simposio/taller por la compañía, la ORGANIZACIÓN no tendrá obligación de reintegrar el importe abonado. Si la anulación se realiza con menos de dos meses de celebración del simposio, la compañía deberá abonar el 100 % de la tarifa del mismo. La Organización no se hará responsable de la inserción de la empresa en programas y/o publicidad de la reunión.</p>			
<p>D./D<sup>a</sup></p> <p>Con cargo de</p> <p>En nombre y representación de la empresa solicitante, declara conocer, acepta y se compromete a cumplir la normativa y condiciones generales de compra reflejada en el presente documento de contratación de colaboración científica.</p> <p>En _____ a, _____ de _____ de _____</p> <p>Firma y sello:</p>		<p>D./D<sup>a</sup></p> <p>Con cargo de</p> <p>En representación de SEMICYUC aprueba y confirma la contratación reflejada en el presente documento.</p> <p>En Madrid _____ a, _____ de _____</p> <p>Firma y sello</p>	

Enviar solicitud de reserva a: SEMICYUC –Fax: 915021214 – Persona de contacto: Asunción Cuesta e-mail: [asuncuesta@semicyuc.org](mailto:asuncuesta@semicyuc.org)

SEMICYUC: Paseo de la Reina Cristina 36, 1º D – 28014 Madrid Tfno: +34915021213 Móvil +34606891007 NIF G79365748

Datos bancarios: entidad BANKIA - IBAN ES2520381015926001132588 - SWIFT or BIC (Bank Identifier Code) CAHMESMMXXX

Una vez aprobado por la Organización, será remitido vía fax o correo electrónico a la entidad solicitante el formulario sellado y firmado por la Organización. El presente acuerdo se regulará según las leyes vigentes. Los datos personales incluidos en este documento son de carácter confidencial, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de septiembre. El titular de estos datos podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito a la SEMICYUC.

Reservado para la Organización	Fecha recepción	Nº Factura	Remitida	Fecha Pago 50%	Fecha Pago Total Fra.
--------------------------------	-----------------	------------	----------	----------------	-----------------------

## AGRADECIMIENTOS / ACKNOWLEDGEMENTS

---

Las Directivas y los Comités Científicos del Congreso desean expresar su gratitud a los colaboradores y asistentes al mismo, sin cuya colaboración y presencia no hubiera podido celebrarse.

The Organizing and Scientific Committees of the Congress 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/Congresos>

*¡Os esperamos!*

