



LIV

CONGRESO NACIONAL SEMICYUC

PRÁCTICAS CLÍNICAS DE
VALOR EN MEDICINA INTENSIVA

9-12
JUNIO
2019

**GUÍA DE EXPOSICIÓN
Y
COLABORACIÓN**

PALMA DE MALLORCA



EXPOSICIÓN TÉCNICA.....2

Fecha de Celebración	2
Programa Científico.....	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 Congreso.....	3
Logística de Recepción y retirada de mercancías.....	3
Accesos y parking	3
Carros y traspaletas.....	4
Normativa General	4
Seguros.....	4
PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN	5
Normativa de montaje y desmontaje.....	6
Normativa de Seguridad.....	7
Características técnicas del stand. Alquiler de espacio y stand	8
Mobiliario	8

COLABORACIONES CIENTÍFICAS Y OTRAS OPCIONES DE PATROCINIO. CONTRATACIÓN DE STAND8

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.....	8
6. Publicidad y marketing en Programa Oficial.....	8
7. Servicios interactivos y audiovisuales.....	9
8. Patrocinio <i>No Condicionado</i> de sesión científica del congreso	9
9. Revista “ <i>medicina intensiva</i> ” número especial del congreso.....	9
10. Simposio promocional/ Taller o Workshops con almuerzo/picnic incluido.....	9
11. Alquiler de espacio y stand modular	10
12. Esponsorización pausas café	10

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN10

COMO LLEGAR.....10

FORMULARIOS:11

EXPOSICIÓN TÉCNICA

Fecha de Celebración

9 y 12 de junio de 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: <http://www.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 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 15:30h.



LOS PROFESIONALES DEL ENFERMO CRÍTICO

Sede del Congreso



PALAU DE CONGRESSOS DE PALMA

C/ Felicià Fuster, 2
C.P. 07006, Palma de Mallorca- Spain
Tel. (+34) 971626900
Web/url : <http://www.melia.com>

Personas de contacto

Pilar Gómez E-mail: pilar.gomez@melia.com
Teléfono: (+34) 971626910 Teléfono móvil/Cell: (+34) 660 46 89 45
Lunes a viernes de 09:00h. a 18:00h.

Fechas importantes y Horarios

A. Inauguración

- Domingo 9 a las 18:00h

B. Clausura

- Miércoles 12 a las 14:15h

C. Horario de Exposición

- Lunes 10 y martes 11 de 08:30h. a 18:30h.
- Miércoles 12 de 08:30h. a 14:15

D. Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Sábado 8 de 09:00h a 21:00h
- Domingo 9 de 09:00h a 14:00h

E. Horario de desmontaje de stand

- Miércoles 12 de 14:30h. a 21:30h.

Etiquetado y envío de la mercancía

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

- Nombre del evento: LIV CONGRESO NACIONAL SEMICYUC
- A la atención de: nombre de destinatario final - EMPRESA
- Fecha de evento: 9/12 junio
C/ Felicià Fuster, 2
07006 Palma de Mallorca - SPAIN
- Número y nombre del stand o sala-simposio (si procede).
- 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. Debe informar a la Organización en el tel 915021213

- LIV CONGRESO SEMICYUC “DOCUMENTACIÓN EN CARTERAS”.
Att. Asunción Cuesta
- Fecha de evento: 9/12 junio
C/ Felicià Fuster, 2
07006 Palma de Mallorca – SPAIN
- Nombre de Empresa remitente, persona de contacto y teléfono

El **plazo límite** de recepción en la sede del congreso es el **jueves 6 de junio** mas allá de esta fecha la Organización no se responsabilizará de la inclusión de la misma.

Logística de Recepción y retirada de mercancías

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 jueves 6 de junio de 2019**. Con el siguiente horario.

- Recepción de jueves a viernes previo congreso de 09:00h a 17:00h
- Retirada el miércoles 12 junio de 09:00h a 20:00h.

Una vez finalizado el evento el Hotel/Palau guardará el material un **máximo de 2 días**, transcurridos los mismos, el Hotel/Palau no se responsabilizará de su almacenaje.

1. El Palau de Congressos de Palma 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.
2. Todos los envíos dirigidos al Palau de Congressos deben ser entregados con una antelación máxima de 2 días hábiles al inicio del evento.
3. El horario de carga y descarga es de 9:00-17:00 h. ininterrumpidamente.
4. El Palau de Congressos 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 sobre el operario de apoyo, no exclusivo, que será contratado.

Email de contacto: asuncuesta@semicyuc.org o teléfono (+34)915251213

5. Si por capacidad, el Palau de Congressos de Palma acepta el material antes del evento, el traslado de dicho material desde el punto de almacenaje al salón/sala de exposición contratado será responsabilidad del cliente. En este sentido, este último será el único responsable del contenido de las cajas.

El Palau de Congressos de Palma 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.

LOGÍSTICA DE MERCANCÍAS / ADUANAS/ALMACEN SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

ENVIO DE MATERIAL A TRAVES DE ADUANA Y CLÁUSULA DE ASUNCION DE RESPONSABILIDADES

1. El Palau de Congressos de Palma 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.
2. El Palau de Congressos de Palma no se hará responsable de las mercancías que queden depositados en Aduanas y que vengan a nombre del Hotel o Palau.
3. El cliente deberá comprometerse a cumplir o hacer que se cumpla la normativa en materia de Aduanas.

Accesos y parking

Los coches particulares pueden aparcar en el parking del Palau de Congressos de Palma, 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

Carrer de Felicià Fuster, 4, 07006 Palma, Illes Balears

Teléfono: +34 971 626 900 - Email: melia.palma.bay@melia.com

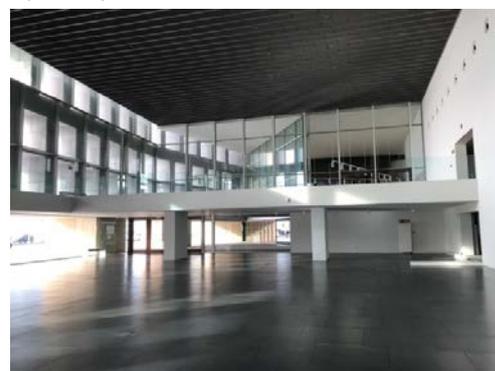


Carros y traspaletas

Si desean un servicio personalizado de alquiler para transporte de material por favor solicite información en asuncuesta@semicyuc.org

Normativa General

- Esta normativa está elaborada por la Organización del Congreso y transmitida por la SEMICYUC, sociedad organizadora, y **es de obligado cumplimiento para las empresas patrocinadoras** de este evento.
Este manual y Guía le proporciona información importante que necesitará para planificar y administrar su evento. Contiene los detalles clave sobre el PCP y las instalaciones y servicios disponibles para usted. Están reguladas por esta normativa las actividades que se celebren desde domingo 9 de junio y las fechas antes y después del congreso/reunión indicadas en el presente documento.
- 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.
- No se puede distribuir material publicitario fuera del stand salvo con autorización expresa de la organización.
- No podrán ser introducidas en el Palau de Congressos de Palma **Alimentos o Bebidas del exterior**.
- 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.
- El cliente se compromete a trabajar con el equipo de producción propio del Palau de Congressos de Palma, 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, 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.
- No está permitida la colocación de carteles, pancartas, pegatinas o similares en las paredes, suelos, techos o columnas de las instalaciones del Palau de Congressos de Palma sin previa autorización por escrito. Obligación de utilizar Soportes.
- 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.
- La actividad comercial de la empresa expositora se limita estrictamente al espacio contratado.
- 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.
- No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de logotipos si previa solicitud a la Organización.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Extintores. En ningún caso se podrá dificultar acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad



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 7500€
- Stand 2x2m 5000€



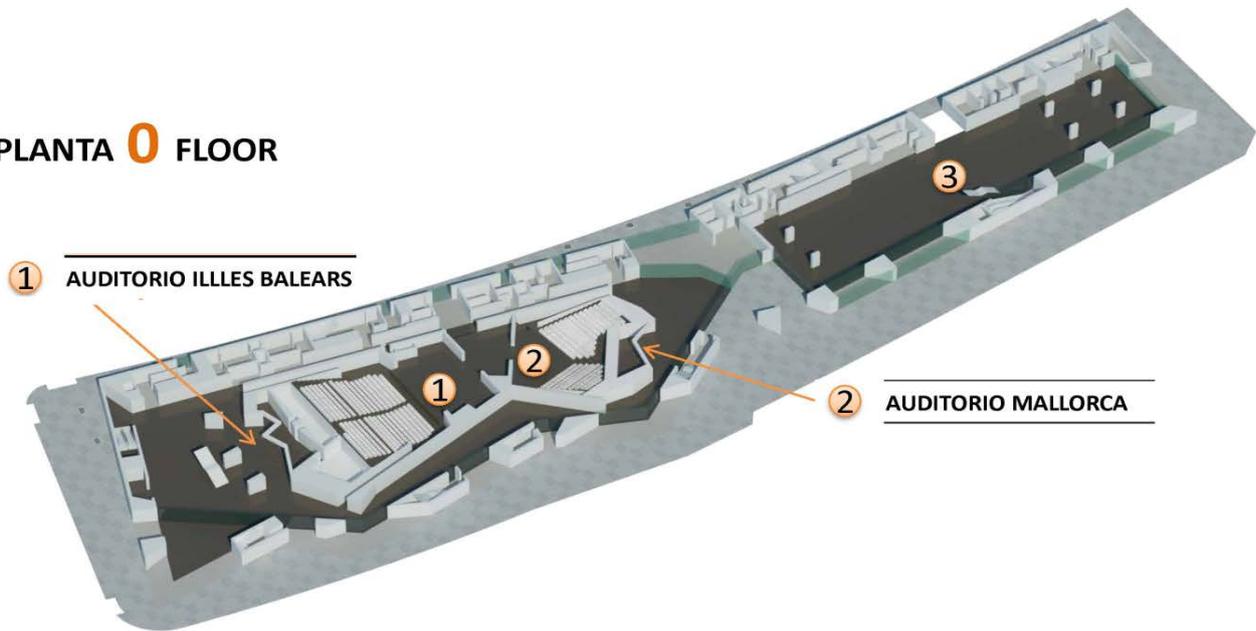
PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN

La exposición comercial estará situada en la planta baja, la planta 0

PLANO DE SITUACIÓN Y LOCALIACIÓN DE STANDS



PLANTA 0 FLOOR



Normativa de montaje y desmontaje

Las empresas montadoras deben cumplir con todas las exigencias y normativas establecidas por la Organización y el Palacio Meliá.

Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Sábado 8 de junio de 09:00h a 21:00h
- Domingo 9 de junio de 09:00h a 14:00h

Construcción de stands de diseño y de paraguas:

- En la zona de exposición la **altura máxima permitida es de 4m los tabiques no podrán sobrepasar los 3 m** para los stands de diseño. Los elementos decorativos no sobrepasarán esta altura 4m y deberán dejar las paredes que lindan con otros stands o que queden al aire, pintadas o tapizadas.
 - 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 Palacio y del Organizador. Plazo límite de remisión del plano: un mes antes, 9 de mayo. Puede solicitar presupuesto a la empresa oficial del congreso. "AICO" proveedora **oficial** del Palacio. Alfonso Fernandez, Departamento de Producción tradefair@aico.es +34 656889658.
 - Queda terminantemente prohibido comer y beber en la sala durante los montajes y desmontajes. El Palacio indicará las zonas habilitadas para ello.
 - Los trabajos en el ensamblaje del stand se efectuarán dentro del mismo, bajo ningún concepto y en ningún caso en los pasillos delimitados.
 - No se permitirá la colocación de ningún objeto fuera del perímetro del stand, es decir, en el pasillo.
 - 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.
 - 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.
 - Cuadro eléctrico**: la contratación de un stand incluye un cuadro eléctrico con enchufe de hasta 3,5 kw de potencia. El cliente/Expositor informará a la Organización de la potencia eléctrica necesaria para cada stand si se supera la indicada. Se le informará del coste de la contratación del aumento de potencia.
 - Normativa eléctrica del Palau
 - 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 de Palma.
 - Suministro Eléctrico**: Toda la energía eléctrica para los Stands será suministrada por el Palau, siendo sus características las siguientes:
 - 380 V entre fases
 - 220 V entre fases y neutro.- El Palau podrá, a su discreción, limitar la potencia de suministro cuando pueda tener incidencias negativas en otros usuarios o por razones de sobrecargas o seguridad de sus propias líneas e instalaciones.
- Los usuarios de los stands e instalaciones están obligados a mantener un factor de potencia comprendido entre 0.85 y 1.
- Al depender el suministro eléctrico del Palau de las compañías eléctricas oficiales, el Palau no puede hacerse responsable de cualquier anomalía del suministro, por accidentes, apagones generales, etc.
 - 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.
Los conductores utilizados serán de 1.000 V de tensión nominal de aislamiento y no propagadores de la llama, no admitiéndose empalmes en estas líneas.
Lo más cerca posible del punto de entrada de la acometida, se dispondrá un cuadro con al menos:
 - Interruptor diferencial general de 30 mA de sensibilidad y de calibre no inferior a la potencia que pueda absorber dicho cuadro.
 - Interruptores magnetotérmicos que protejan la o las líneas instaladas.Dicho cuadro deberá estar fijado a algún elemento estructurado del Stand, no pudiendo ir colocado a ras de suelo.
 - Distribución eléctrica de los Stands**
 - Los conductores utilizados serán de 1.000 V de tensión Nominal de aislamiento y no propagadores de la llama. Siendo la sección mínima de 2.5mm²
 - Las uniones y los empalmes se realizarán por medio de bornas situadas en el interior de cajas de conexión.
 - Las estructuras metálicas de los Stand se conectarán a tierra.
- Plazo de cierre de los servicios: El plazo de cierre para los servicios de "Eléctrico, Telefonía, Audiovisuales" es de una semana antes de la celebración del certamen.**
- Suministros desde cajas y canaletas de servicio**: Todos los servicios suministrados desde las cajas (Telefonía y electricidad) se distribuirán en superficie desde la caja al punto del Stand solicitado por el expositor.
 - Para eventos de gran consumo eléctrico** el Palau suministrará a su coste los consumos normales de iluminación fija ya instalada y aire acondicionado / calefacción. Resto de consumos serán presupuestados dependiendo de las necesidades específicas del evento.
El Palau dispone de contadores en las distintas áreas para el control de consumos concretos. El precio de Kw/h es de 0,20€



7. La organización tendrá que abonar 130 Euros + Iva por stand en concepto de conexión eléctrica. Este cargo incluye la conexión a la red, inspección eléctrica y 1500 w de potencia. En el caso de requerir más potencia será necesario solicitar cotización. En el supuesto caso de trabajar con proveedores externos, será el organizador quien se encargue de abonar la cantidad total de stands.

8. Servidumbre de seguridad: Se respetará la ubicación y acceso al material contra incendios, mangueras, extintores, alarmas, salida de emergencia, etc. Aun cuando quede incluido dentro de los espacios contratados, así como los accesos a las áreas de servicio.

9. El Palau de Congressos dispone de un departamento de mantenimiento durante las 24 horas. Sin embargo, el personal del mismo no está necesariamente dedicado a ningún evento en concreto. La necesidad de personal de mantenimiento (electricista, por ejemplo) exclusivo debe de contratarse con antelación.

Tarifa Electricista diurno (6:00-22:00) 32 Euros + Iva / hora

Tarifa Electricista nocturno (22:00-6:00), fines de semana y festivos 38 Euros + Iva / hora

- j) Cualquier desperfecto ocasionado a las instalaciones del Palacio, 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.
- q) Todas las clases de publicidad, a través de altavoces, deberá modularse a niveles sonoros que no interfieran con la actividad en Salas ni con el resto de expositores. Esta será supervisada por un responsable del P.E.C.G.

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 Congressos de Palma.
- 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 de emergencia (solicitar planos de salidas de emergencia de todas las salas del Palau). La Empresa encargada del montaje deberá enviar los planos finales del montaje al Departamento de Seguridad para su aprobación.
- Los materiales y objetos no se apoyarán en las paredes y asientos, se colocarán bien apilados y de forma estable, en los lugares que determine Seguridad. No se arrastrarán los materiales y objetos que puedan rayar el suelo; se deberá habilitar moqueta para su transporte.
- El expositor/montador debe exigir a las entidades de servicios (montaje, decoración, audiovisual, azafatas y otras compañías) que intervengan en el montaje/desmontaje y/o celebración del evento, la estricta observancia de la legislación en cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse, por accidente, en el que se aprecie culpa o negligencia, dejando exento de los mismos al Palau de Congressos de Palma.
- El **expositor/montador declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes**, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando el PALAU DE CONGRESSOS DE PALMA cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.
- El expositor/montador/organizador es responsable de todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones arrendadas, con motivo de su utilización, tanto por él como por el personal a sus órdenes. El Palau de Congressos podrá exigir al organizador del evento la indemnización de los posibles desperfectos acontecidos.
- Está estrictamente prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones del Palau.
- Los trabajadores deben permanecer en las zonas donde tienen asignado su trabajo, evitando visitar zonas ajenas o permanecer en otros espacios distintos del Palau de Congressos de Palma.
- Para trabajar en lugares elevados y con peligro de caída, será obligatorio el uso del arnés de seguridad y los empleados deberán acreditar estar habilitados a realizar los trabajos mediante la "coordinación de actividades".
- Está prohibido consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas.
- No se permite el acceso a las zonas de montaje a bebés, niños ni menores de 18 años.

Características técnicas del stand. Alquiler de espacio y stand

Servicios incluidos en el importe:

1. Paneles laminados en blanco y perfil de aluminio octogonal color plata. 2,5m de altura
2. Suelo de moqueta
3. Friso de 45cm. en frontal y laterales pasillo. Rótulo en friso con nombre del expositor
4. **Cuadro eléctrico:** Instalación eléctrica que incluye un cuadro eléctrico hasta 3,5kw de potencia.
5. Limpieza básica de stand.
6. Seguro: de daños de bienes del stand de acuerdo a los m2 de espacio de exposición.
7. Una vez montado el stand de acuerdo a la solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por el P.C. y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.



Los stands de diseño libre: el expositor deberá mandar pdf con el boceto para la aprobación del Palacio y la Organización.

Mobiliario

- El mobiliario no está incluido en los stands. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa "AICO" proveedora **oficial** del Palacio.

La persona de contacto es: Alfonso Fernandez, Departamento de Producción. tradefair@aico.es

Tel. +34 656889658

- Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación.

- La **fecha límite de recepción de solicitudes será 3 semanas antes** del inicio del montaje. Posterior a esta fecha, previa consulta.

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 9 de abril de 2019. 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 9 de abril de 2019. 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 9 de abril 2019. 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: 9.600€

5. Publicidad en Carteras – 1 Elemento

Unidades: 800 - Se incluirán en la cartera de los inscritos. Antes de su edición, deberá remitirse una muestra a la Organización para su aprobación. La fecha límite de recepción de material en la Sede del congreso para incluir en carteras es el 6 de junio.

Importes: expositores o patrocinadores simposio/taller: 1.000€ - No expositores 1.250€ || Otras opciones consultar

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 9 de abril de 2019

Importes:	Contraportada a color:	4.000 €
	Contraportada Interior a color:	3.000€
	Página interior	2.000 €

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: 9 de abril de 2019. 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€
- C. Otras sesiones, consultar

9. Revista "medicina intensiva" número especial del congreso.

Consultar.

10. Simposio promocional/ Taller o Workshops con almuerzo/picnic incluido

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

El Lunes 10 y martes 11 de junio de 13:45h. a 15:15h. consultar [Cronograma](#)

Hay dos opciones de contratación en función de la capacidad de las salas y de que se cubran los costes de los ponentes del Simposio, en el caso de que sean también ponentes del programa científico del Congreso.

El patrocinio en todas las opciones A y B 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 9/abril/2019.

. 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 en la sede del congreso: jueves 7 de de junio.

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

Opción B: además de lo incluido en todas la opción A, también incluye los costes y gestión de ponentes/moderadores que sean ponentes del Simposio patrocinado y también del programa del congreso. Es decir, se incluye traslados en clase turista; alojamiento del ponente (nacionales 3 noches y 4 noches de hotel para ponentes internacionales; inscripción en programa social.

Tarifas OPCIÓN A: Sala de 200pax*- 15.000€ | Sala de 100pax 11.000€

Tarifas OPCIÓN B 1 y 2:

- B1 simposios con cuatro ponentes/moderadores, en Sala de 200pax 19.000€ || en Sala de 100pax 15.000€ *
- B2 simposios con cinco ponentes/moderadores, en Sala de 200pax 20.000€ || en Sala de 100pax 16.000€ *

* La capacidad u aforo de las salas puede ser superior a la contratación indicada.

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 Comité Científico de la SEMICYUC.

La Organización no se hace responsable de la publicación del simposio contratado si la información no es remitida antes del 9 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: 2x2 m². = 5.000€
- ❖ Tipo B 3x2 m². = 7.500€

Esta contratación incluye: Stand modular de melamina

- Estructura:** stand de 3x2m | 2x2 metros con estructura con perfilera octogonal de aluminio con paneles en melamina blanca a 2,50m de altura. Superficie de los stands cubierta con moqueta en color standar. A los stands que estén 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 – Medidas paneles consultar
- Cuadro eléctrico:** cuadro eléctrico con enchufe con una potencia de hasta 3,5Kw.
- Rótulos:** se colocará friso de 45 cm en frontal y laterales a pasillo. Rotulo en friso con el nombre del expositor
Fecha límite para garantizar la impresión 15 días antes.
- Moqueta:** moqueta ferial. 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.
- Limpieza básica de stand**
- Acreditaciones de expositor** 4 pases stands tipo A; 6 pases tipo B. Deberán registrarse e indicar nombre y apellidos. Exclusivos para staff
Pases Adicionales: se podrán adquirir a través de la página web del congreso.
- Mobiliario:** el mobiliario **no está incluido** en los stands. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa oficial proveedora del Palau. En la web del congreso estarán disponibles los catálogos del mobiliario (vitrina, mostradores, pódiums, estanterías, sillas, taburetes etc., Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación de.
Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa **"AICO"** proveedora **oficial** del Palacio. La persona de contacto es: Alfonso Fernandez. Departamento de Producción Mail. tradefair@aico.es
+34 656889658.
- Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación.
- La fecha límite de recepción de solicitudes será 3 semanas antes del inicio del montaje. Posterior a esta fecha, previa consulta.
- Seguro:** La organización cuenta con un seguro de daños de los bienes por Stand, cubriendo incendio, rayos, explosión y robo, por un capital según el tamaño del Stand.

El nº de stand será asignado y confirmado por orden de petición.

12. Sponsorización pausas café

El patrocinador podrá colocar carteles promocionales de la empresa patrocinadora y/con su logo en las mesas o ubicaciones dónde se sirvan los cafés. Puede consultar el cronograma actualizado en el siguiente enlace: [Cronograma](#)

- **Lunes** se servirán dos cafés, uno por la mañana (11:40/12:00h) y otro por la tarde (16:25/16:40)
- **Martes** se servirán dos cafés, uno por la mañana (11:40/12:10h) y otro por la tarde (17:00/17:25) y el
- **Miércoles** se servirán a las (10:40/11:00)

Importes: consultar

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones deben realizarse a través de la web del congreso consultar <http://www.semicyuc.org/Congresos/web/2019/aplis/>

La inscripción al **LIV Congreso Nacional de la SEMICYUC** incluye:

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

COMO LLEGAR

Dirección

Calle Felicià Fuster, 2
07006 Palma (Illes Balears)

Ver en Google Maps: <https://goo.gl/maps/TAapg7DM9x32>

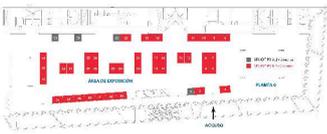
AEROPUERTO

<http://www.aena.es/es/aeropuerto-palma-mallorca/index.html>

<http://www.aena.es/es/aeropuerto-palma-mallorca/planifica-tu-viaje.html>

FORMULARIOS:

FORMULARIO CONTRATACIÓN • STAND Y OTRAS COLABORACIONES • CN SEMICYUC DEL 9 AL 12 DE JUNIO • PALMA DE MALLORCA 2019

Nombre Fiscal de la Compañía:			
Dirección Fiscal:			
C.P.:	Ciudad:	C.I.F.:	
Persona de contacto:			Teléfono:
Móvil:	E-mail:	Fax:	
Producto(s) a exponer:		Actividad de la empresa:	
¿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"/>	
<i>* Es obligatorio remitir el diseño a la Organización para su aprobación.</i>			
PARTICIPACIÓN CON EL STAND MODULAR <input type="checkbox"/>		Indique el nombre comercial con y como desea se publique en Web, Programa y Stand modular incluido en la tarifa	
PLANO UBICACIÓN STANDS 		Precio y medidas del Stand: Tipo A-5000€. Medida 2x2 mts. Tipo B-7500€ Medida 3x2 mts. Servicios incluidos: <ul style="list-style-type: none"> • Paneles laminados en blanco y perfil aluminio octogonal color plata. 2,50m de altura • Suelo de moqueta • Limpieza básica • Friso de 45 cm en frontal y laterales a pasillo. Rotulo en friso con nombre del expositor • Iluminación con regleta de dos focos. • Cuadro eléctrico con enchufe de hasta 3,5 kw de potencia • Seguro de daños de bienes de stand de acuerdo al tamaño del • 1 cartera de congresista; 4 pases a stands tipo A; 6 pases para tipo B. Exclusivos para el personal staff de la entidad expositora • Disponibilidad de Pases Expositor adicionales, solo acceso al area de exposición: consultar tarifa en web o en tel. 915021213 	
Nº del Stand a Reservar Rellene opciones por orden de preferencia Nº		Nº de Stands solicitados Nº	
		Stands aprobados. A. cumplimentar por la Organización Nº	
		TOTAL € STAND/S (21% IVA no incluido) 0€	
OTRAS COLABORACIONES:			
1. Cintas Acreditaciones y Tarjetas identificativas 800 unidades 3.600€	2. Bloc promocional 800 unidades 2.450€	3. Bolígrafo promocional 800 uds 2.450€	4. Cartera congreso 800 unidades 9.600 €
5. Publicidad en carteras 800 unidades Expositores o patrocinadores de un simposio o taller: 1.000€ No expositores 1.250€			
6. Publicidad en programa Contraportada color 4.000€ Contraportada interior color 3.000€ Página interior 2.000€	7. Servicios Interactivos y audiovisuales A. Área internet 3.000€ B. Grabación ponencias-consultar	8. Poster Online pantallas visualización Consultar	9. "Patrocinio No Condicionado" Sesión A. Sesión 85min. 8.500€ B. Sesión 55min. 7.500€
10. Revista Medicina Intensiva Consultar		11. Esponsorización Pausa Consultar	
Colaboración Nº	Colaboración Nº	Colaboración Nº	Colaboración Nº
Colaboración €	Colaboración €	Colaboración €	Colaboración €
TOTAL CONTRATACIÓN:			
0€			
Forma de Pago: 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. Se adjunta la "Guía de exposición" con la normativa del Congreso y del Palacio de obligado cumplimiento. Política de cancelación: 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			
D ^s ./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.		D ^s ./D. Aprobación en representación de SEMICYUC con cargo de	
En a, de de		En Madrid, a de de 2019	
Firma y sello:		Firma	

Enviar solicitud de reserva a: SEMICYUC e-mail: 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 e-mail a la entidad solicitante, el formulario sellado y firmado por la Organización.

Confirman que aceptan las condiciones y normativas de la Exposición comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de los datos personales de las personas físicas, la información personal que nos pueda facilitar quedará debidamente registrada e incorporada a los sistemas de tratamiento de datos responsabilidad de la Sociedad Española de Medicina Intensiva, Crítica y Unidades Coronarias (SEMICYUC), con la finalidad de tramitar su solicitud. Por tal motivo, si usted no está conforme con el tratamiento descrito, no podremos procesar el objeto de su solicitud. Estos datos personales no serán comunicados a ningún destinatario salvo a aquellos que usted nos autorice o así venga exigido por una ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de algún tratamiento específico, portabilidad, decisiones automatizadas y oposición al tratamiento descrito en la siguiente dirección rgpd@semicyuc.org o <mailto:rgpd@semicyuc.org>. Para el caso de que Ud. precise conocer información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, puede consultar la información adicional en nuestra página web <http://www.semicyuc.org/tema/semicyuc/visio-legal>.

Reservado para la Organización.

Reservado para organización. Fecha recepción: _____ Nº Factura: _____ Fecha de pago 50%: _____ Fecha pago total Fra: _____

FORMULARIO CONTRATACIÓN • SIMPOSIOS • CN SEMICYUC DEL 9 AL 12 DE JUNIO • PALMA DE MALLOCA 2019

Nombre Fiscal de la Compañía:			
Dirección Fiscal:			
C.P.:	Ciudad:	C.I.F.:	
Persona de contacto: as			Tel./s:
Móvil:	e-mail:	Fax:	
Título propuesto del simposio/taller:			
Actividad de la Empresa. Producto/s:			
Señale con una X la opción deseada: 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.			
	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA	SIMPOSIO INTEGRADO/TALLER/PONENCIAS RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA
	SALA 200 pax	SALA 100 pax	SALA 100 pax
	Opción A)15.000€ y B)19.000€ o 20.000€	Opción A)11.000€ y B)14.000€ o 15000€	Opción A)11.000€ y B)14.000€ o 15000€
LUNES 10 de Junio (13:45 – 15:15) 90 minutos			
MARQUE CON UNA X LA SALA ELEGIDA	SIMPOSIO/TALLER 1 _____ OPCION _____	SIMPOSIO/TALLER 2 _____ OPCION _____	SIMPOSIO/TALLER 3 _____ OPCION _____
MARTES 11 de Junio (13:45 – 15:15) 90 minutos			
MARQUE CON UNA X LA SALA ELEGIDA	SIMPOSIO/TALLER 4 _____ OPCION _____	SIMPOSIO/TALLER 5 _____ OPCION _____	SIMPOSIO/TALLER 6 _____ OPCION _____
IMPORTE CONTRATACIÓN:			€
<p>Servicios incluidos en el importe de todas las opciones sean la opción elegida la A o B:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de celebración. Picnic-lunch para los participantes al simposio. Dos Azafatas. Equipos audiovisuales: pantalla, proyector, pc. Personal técnico y megafonía. Inclusión del programa del simposio en la cartera de los congresistas. Publicación del título de la sesión en los programas (provisional y definitivo) del Congreso. Dos inscripciones de expositor gratuitos <u>para staff</u>. Cartera de congresista. Pases adicionales de expositor consultar la web 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 9/abril/2019 <p>Servicios No incluidos en opción A:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alojamiento, desplazamiento, inscripciones y honorarios de los ponentes o moderadores, independientemente de que sean ponentes del programa científico. <p>Obligaciones de la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Hacerse cargo de los costes de realización de los carteles anunciadores, si considerara oportuno realizarlos. <p>TARIFAS Y OPCIONES: La tarifa varía en función de la capacidad de las salas e inclusión o no de la gestión de ponentes del programa científico. Este año se presenta dos opciones de contratación.</p> <p>Opción A) tarifa 15.000€ sin IVA para 200 congresistas o 11.000€ sin IVA para 100 congresistas. No se incluye los gastos correspondientes a los que se generan con la participación de los ponentes y moderadores del programa científico.</p> <p>Opción B) en el caso de que los ponentes del simposio contratado sean ponentes/moderadores de las sesiones científicas del programa del congreso de la SEMICYUC, la tarifas son:</p> <p>----- B-1- incluida gestión 4 ponentes del programa oficial: tarifa 19.000€ sin IVA (sala 200pax) 15000€ (sala 100pax), incluye los gastos y gestiones referentes a 4 ponentes/moderadores del programa científico del congreso (traslados en clase turista, ponentes nacionales 3 noches de hotel y ponentes internacionales 4 noches de hotel e invitación al programa social.)</p> <p>----- B-2- incluida gestión 5 ponentes del programa oficial: tarifa 20.000€ sin IVA (sala 200pax) 16.000€ (sala 100pax), incluye las gestiones referentes a 5 ponentes/moderadores del programa científico del congreso (con todos los gastos de gestión; traslados en clase turista, ponentes nacionales 3 noches de hotel y ponentes internacionales 4 noches de hotel e invitación al programa social.) La capacidad de las salas puede ser superior a los 200 u 100 participantes/picnics contratados, consultar Organización.</p> <p>Forma de Pago y política de cancelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 9 de abril de 2019 (dos meses antes de la celebración del Congreso). 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. <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>			
D./D ^a		D./D ^a	
Con cargo de		Con cargo de	
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.		En representación de SEMICYUC aprueba y confirma la contratación reflejada en el presente documento.	
En _____ a, _____ de _____ de 2019		En Madrid a, _____ de _____ de 2019	
Firma y sello:		Firma y sello	
<p>Enviar solicitud de reserva a: SEMICYUC – Persona de contacto: Asuncuesta Cuesta e-mail: asuncuesta@semicyuc.org – Fax 915021214 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.</p>			
<p>De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de los datos personales de las personas físicas, la información personal que nos pueda facilitar quedará debidamente registrada e incorporada a los sistemas de tratamiento de datos responsabilidad de la Sociedad Española de Medicina Intensiva, Crítica y Unidades Coronarias (SEMICYUC), con la finalidad de tramitar su solicitud. Por tal motivo, si usted no está conforme con el tratamiento descrito, no podremos procesar el objeto de su solicitud. Estos datos personales no serán comunicados a ningún destinatario salvo a aquellos que usted nos autorice o así venga exigido por una ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de algún tratamiento específico, portabilidad, decisiones automatizadas y oposición al tratamiento descrito en la siguiente dirección rgpd@semicyuc.org o rgpd@semicyuc.org. Para el caso de que Ud. precise conocer información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, puede consultar la información adicional en nuestra página web http://www.semicyuc.org/temas/semicyuc/aviso-legal.</p>			
Reservado para la Organización	Fecha recepción	Nº Factura	Remitida
			Fecha Pago 50%
			Fecha Pago Total Fra.



AGRADECIMIENTOS / ACKNOWLEDGEMENTS

Las Directivas y los Comités Científicos de la XIX 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 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>

SeMicyuc
LOS PROFESIONALES DEL ENFERMO CRÍTICO



¡Os esperamos!
