



Semicyuc
LOS PROFESIONALES DEL ENFERMO CRÍTICO



TECNOSEPSIS: PRESENTE CON FUTURO

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

Jueves 22 y Viernes 23 de noviembre 2018. Palma de Mallorca

GUÍA DE EXPOSICIÓN Y COLABORACIÓN

NORMATIVA



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 Congresista	2
Logística de Recepción y retirada de mercancías.....	3
Accesos y parking	3
Carros y traspaletas.....	3
Normativa General	4
Seguros.....	4
PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN	4
Normativa de montaje y desmontaje.....	6
Normativa de Seguridad.....	7
Características técnicas del stand. Alquiler de espacio y stand	7
Mobiliario	8
COMO LLEGAR.....	8

EXPOSICIÓN TÉCNICA

Fecha de Celebración

22 y 23 de noviembre 2018

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/sites/default/files/programa_prov_infecciosas_web.pdf

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.



Sede del Congreso



PALAU DE CONGRESSOS DE PALMA

C/ Felicità Fuster, 2

C.P. 07006, Palma de Mallorca- Spain

Tel. (+34) 971626900

Web/url : <http://www.melia.com>

Persona 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. Entrega documentación

- Jueves 22 de noviembre de 08:30h a 09:00h

B. Horario de Exposición

- Jueves 22 de noviembre de 08:30h. a 20:30h.
- Viernes 23 de noviembre de 09:00h. a 18:45

C. Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Miércoles 21 de noviembre de 09:00h a 20:00h

D. Horario de desmontaje de stand

- Viernes 23 de noviembre en horario de 19:30h. a 22:30h.

Etiquetado y envío de la mercancía

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

- Nombre del evento: XIX SEMICYUC GTEIS 2018
- A la atención de: nombre de destinatario final - EMPRESA
- Fecha de evento: 22/23 noviembre 2018
- C/ Felicità 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 Congreso

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

A/ Envío a la sede de SEMICYUC antes del 15 de noviembre

- XIX SEMICYUC GTEIS 2018 "DOCUMENTACIÓN EN CARTERAS". SEMICYUC
- Att. Asunción Cuesta
- C/ Paseo de la Reina Cristina, 36 1º D
28014 Madrid - SPAIN

- Nombre de Empresa remitente, persona de contacto y teléfono

B/ Directamente a Palma al Palau. El plazo límite de recepción en la sede del congreso es el **21 de noviembre 2018 antes de las 14:00horas**, mas allá de esta fecha la Organización no se responsabilizará de la inclusión de la misma. En este caso la dirección es la anteriormente indicada.

Logística de Recepción y retirada de mercancías

El Palau de Congressos 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 lunes 19 de noviembre de 2018**. Con el siguiente horario.

- Recepción desde el lunes 19 al viernes 23 de noviembre de 09:30h a 17:00h
- Retirada el viernes 23 de noviembre de 19:00h a 22:00h.

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. Salvo autorización pactada con el Palacio y la Organización como es en esta ocasión.
3. El horario de carga y descarga es de 9:30-17:00 h. ininterrumpidamente. De lunes a viernes.
4. El Palau de congresos no dispone de personal para carga o descarga de camiones, por lo que el mismo transportista deberá llevar el material hacia la zona designada. Consultar a la Organización 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 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
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 algún expositor desea un servicio personalizado le rogamos consulte con la persona responsable del evento. asuncuesta@semicyuc.org

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 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 siguientes actividades que se celebren desde miércoles 21 de noviembre y las fechas antes y después del congreso/reunión indicadas en el presente documento.
 - Espacios en la Exposición Comercial (stands)
 - Organización de Sesiones Patrocinadas.
 - Publicidad y anuncios en las diferentes publicaciones del Congreso.
 - Introducción en Documentación en cartera.
2. La organización No se compromete a la inserción 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 formulario de contratación.
3. Solo se puede distribuir material publicitario fuera del stand salvo con autorización expresa de la organización.
4. No podrán ser introducidas en el Palau de Congressos de Palma Alimentos o Bebidas del exterior.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Extintores. En ningún caso se podrá dificultar acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad
9. 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.
10. La actividad comercial de la empresa expositora se limita estrictamente al espacio contratado.
11. **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.
12. No está permitida la reproducción, publicación, filmación o uso de logotipos si previa solicitud a la Organización.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 3500€
- Stand 2x2m 2300€

PLANO DE ZONA DE EXPOSICIÓN

La exposición comercial estará situada en la planta 3, en el hall de la Sala Menorca donde se celebrará la reunión y sesiones científicas.



Normativa de montaje y desmontaje

Las empresas montadoras deben cumplir con todas las exigencias y normativas establecidas por la Organización y el Palau de Congressos

Horario de montaje para los stands de diseño libre

- Miércoles 21 de noviembre de 09:00h a 20:00h

Construcción de stands de diseño y de paraguas:

- Stand de Diseño libre:** En la zona de exposición la **altura máxima permitida para los stands de diseño libre es de 3m**. Los elementos decorativos no sobrepasarán esta altura y deberán dejar las paredes que lindan con otros stands o que queden al aire, pintadas o tapizadas.
 - Stand Diseño libre;** para la autorización de su montaje es imprescindible remitir a la Organización el plano/proyecto con cotas 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 Palau y del Organizador. Plazo límite de remisión del plano: 6 de noviembre. Puede solicitar presupuesto a la empresa oficial del congreso. **“FLUGE Audiovisuales”** proveedora **oficial** del Palau. Blanca Martín Vaquero Directora comercial Departamento de Producción bmartin@fluge.es +34 669 47 16 77.
 - Queda terminantemente prohibido comer y beber en la sala durante los montajes y desmontajes. El Palau 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 o 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 1,5 kw de potencia. El cliente/Expositor informará a la Organización de la potencia eléctrica necesaria para cada stand si se superan. Se le informará del coste de la contratación del aumento de potencia.
 - 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€
 - La organización tendrá que abonar 109 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.
 - 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.

8. 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 Palau, 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 Palau a su envío a reciclaje si procede o directamente a su desecho.
- n) Queda terminante prohibido el anclaje de cualquier tipo de material a las paredes, techo de las salas, mobiliario, cortinas ni elemento decorativo del Palau, sin previa autorización de la Dirección del Palau. Si se acepta, el cliente es responsable del montaje y desmontaje.
- o) No se podrá utilizar los espacios del Palau 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 Palau.

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 en caso 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. **Cuadro eléctrico:** Instalación eléctrica que incluye un cuadro eléctrico de 1000/1500 w de potencia
2. Limpieza básica de stand.
3. Seguro de daños y bienes de stand, indicado en el formulario de contratación y de acuerdo a el tamaño del mismo.
4. Una vez montado el stand de acuerdo a la solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por el Palau. y se valorará el coste de la misma que correrá a cargo del expositor.
Los stands de diseño libre: el expositor deberá mandar pdf con el Proyecto u boceto para la aprobación del Palau y la Organización.

Mobiliario

- El mobiliario no está incluido en los stands. Si el expositor necesitara mobiliario podrá contactarlo directamente con la empresa **“FLUGE Audiovisuales”** proveedora **oficial** del Palau.
- La persona de contacto es: Blanca Martín Vaquero Directora comercial Departamento de Producción bmartin@fluge.es
+34 669 47 16 77.
- Las solicitudes de mobiliario se ajustarán a las condiciones generales de contratación.
- La fecha límite de recepción de solicitudes será una semana días antes del inicio del montaje. Posterior a esta fecha, previa consulta.

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>



AGRADECIMIENTOS / ACKNOWLEDGEMENTS

Las Directivas y los Comités Científicos de la XIX Reunión del GTEIS 2018 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>

¡Os esperamos!

