

# EXPOSICIÓN COMERCIAL



**SEMES**  
Sociedad Española de  
Medicina de Urgencias  
y Emergencias



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

Sección de  
Medicina de  
Urgencia

## SECRETARÍA TÉCNICA

VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A.  
DPTO. DE CONGRESOS  
Tlf: ++34 968 272 393  
[congresosA10@viajeseci.es](mailto:congresosA10@viajeseci.es)

**VIAJES** *El Corte Inglés*

---

CONGRESOS

# Índice

|                        | PÁG |
|------------------------|-----|
| DATOS GENERALES        | 3   |
| EXPOSICIÓN COMERCIAL   | 4   |
| OTRAS COLABORACIONES   | 6   |
| FORMULARIO RESERVA     | 9   |
| RESERVA ALOJAMIENTO    | 10  |
| FORMAS DE PAGO         | 12  |
| NORMAS GENERALES       | 13  |
| ENVÍO DE MERCANCÍA     | 14  |
| MONTAJE Y DESMONTAJE   | 15  |
| RECOGIDA DE MERCANCÍAS | 16  |
| DOCUMENTO INSTALADOR   | 17  |
| PLANTILLA ENVÍO        | 18  |

# DATOS GENERALES

## FECHAS

19, 20 y 21 de noviembre de 2025

## SEDE

### FORUM EVOLUCION

Paseo de Atapuerca, s/n

09071 - Burgos

Tlf: +34 947 25 95 75

## ORGANIZAN



**SEMES**

Sociedad Española de  
Medicina de Urgencias  
y Emergencias



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

Sección de  
Medicina de  
Urgencia

## SECRETARÍA TÉCNICA Y TURÍSTICA

### VIAJES EL CORTE INGLES

Departamento de Congresos

Plaza Circular, 4 | 30008 Murcia | España

Tlf. +34 968 272 393

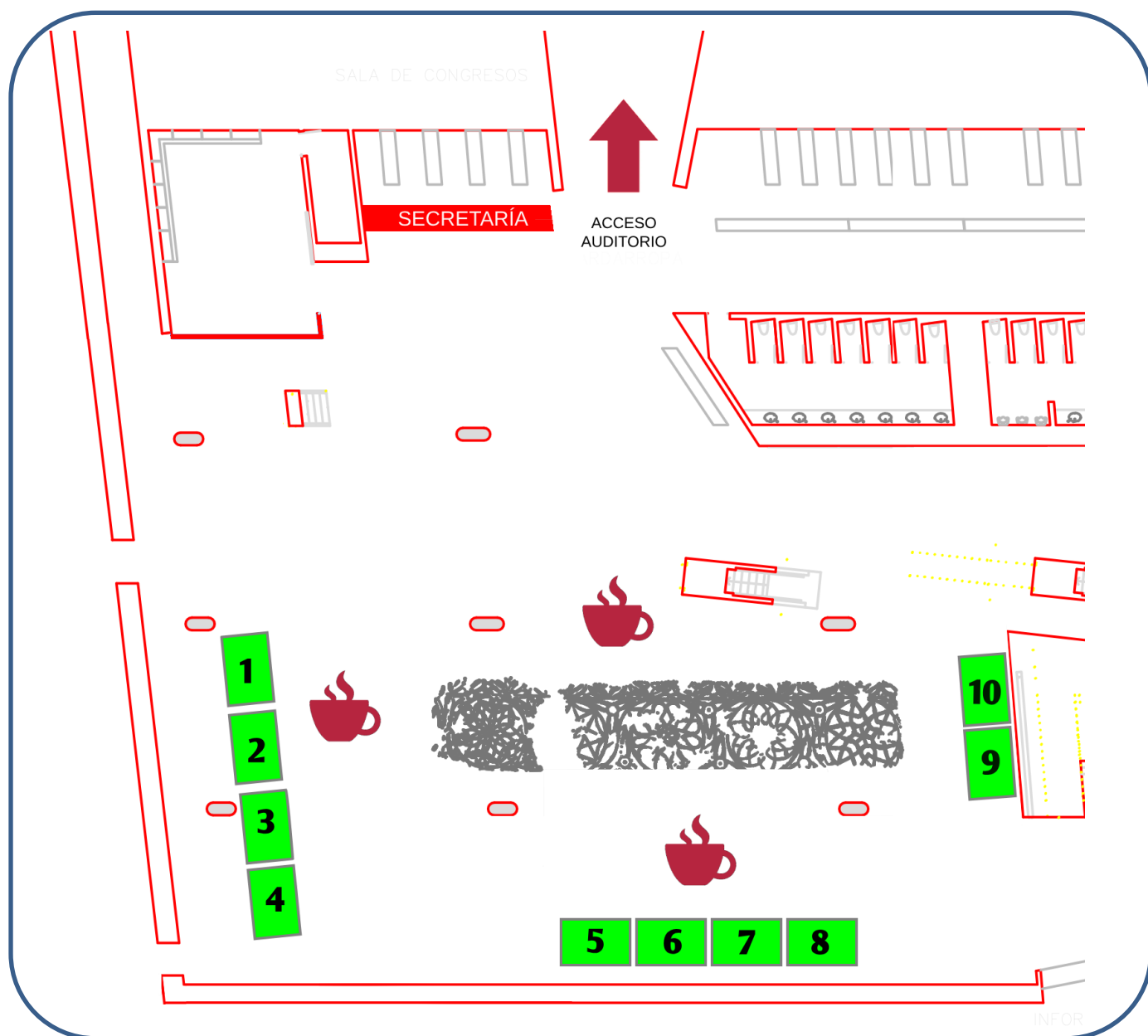
**VIAJES** *El Corte Inglés*

# EXPOSICIÓN COMERCIAL

## PLANO DE UBICACIÓN DE STAND

Se asignarán por orden de petición.

La Organización se reserva el derecho a modificar la ubicación de los espacios por necesidades del palacio.



# EXPOSICIÓN COMERCIAL

Se puede contratar un espacio en la exposición comercial del Congreso por un importe de **4.500 € + IVA**

La reserva incluye el alquiler del espacio donde poder ubicar un stand ya sea de tipo modular o de diseño.

Puede consultar con la secretaría técnica otras posibles configuraciones, así como el alquiler de mobiliario y diverso material para su stand.

## EL PRECIO INCLUYE

- Alquiler de un espacio diáfano de 3 x 2 m. durante los días del congreso.
- Punto de corriente y moqueta tipo ferial.
- 2 Pases para personal de staff en el horario del congreso.
- Inclusión del logotipo en la web y en el programa.

## EL PRECIO NO INCLUYE

- Ningún tipo de arquitectura modular, mobiliario o moqueta.
- Limpieza del stand.
- Cualquier servicio no especificado en el apartado incluye.



# OTRAS COLABORACIONES



LANYARD  
PERSONALIZADO

**3.000 €**

\* Serigrafiado del logo en la cinta de los asistentes o bien aportarlos de su 'stock'.



CLAVE WIFI  
PERSONALIZADA

**3.750 €**

\* Los congresistas conectarán a la red WIFI con el nombre de la firma comercial.



BOLSA  
DEL  
CONGRESISTA

**2.500 €**

\* Inclusión del logo de forma visible en la bolsa seleccionada por el Comité Organizador, junto con el logo del Congreso.



PROYECCIÓN  
DEL LOGO  
EN PANTALLA

**3.000 €**

\* Proyección del logotipo de la firma comercial durante las pausas del congreso, al finalizar y al comenzar las sesiones.



#### PAUSA CAFÉ

**3.500 €**

\* Se incluirá el logotipo de la empresa en las mesas de los cafés de la zona comercial.



#### PAGINA DE PUBLICIDAD EN EL PROGRAMA DE MANO

**4.000 €**

\* Se incluirá una página de publicidad tamaño A5 en las páginas interiores en el apartado indicado al efecto.



#### APP DEL CONGRESO

**4.000 €**

\* Publicidad principal en la aplicación móvil del congreso.



#### LIBRETA Y BOLIGRAFO

**2.700 €**

\* Serigrafiado del logo en la libreta y bolígrafo a entregar a cada asistente o bien aportarlos de su 'stock'.



### DOCUMENTACIÓN EN BOLSA

2.750 €

\* Inclusión de 1 documento dentro de las carteras de los congresista.



### CHARLA

6.000 €

Charla de 10 minutos\*

- La organización asignará el horario.
- Se celebrará en la misma sala del congreso.
- Incluye dos pases de staff.
- No incluye, la inscripción, alojamiento, manutención honorarios y/o transporte del ponente.



### PAQUETES DE INSCRIPCIONES (CONSULTAR)



### CENA DE PONENTES (CONSULTAR)



### SALA NETWORKING (CONSULTAR)

La organización podrá estudiar cualquier otra forma de patrocinio o colaboración con el congreso que no figure en esta relación. Póngase en contacto con la secretaría técnica para ampliar información al respecto.

Todos los precios son IVA no incluido.



# FORMULARIO RESERVA STAND

Por favor envíe el siguiente formulario debidamente cumplimentado a:  
VIAJES EL CORTE INGLES, S.A. | Departamento de Congresos  
Plaza Circular, 4 | 30008 MURCIA | España | Tlf.: ++34 968 272 393 | congresosA10@viajeseci.es

## DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_  
NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_  
PERSONA DE CONTACTO \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
C\_POSTAL \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
PROVINCIA \_\_\_\_\_ PAIS \_\_\_\_\_  
TLF. \_\_\_\_\_ e-MAIL \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE STAND

Los stands se asignarán por riguroso orden de reserva y pago, indique por orden de preferencia el/los stand de su interés.

1ª Opción Stand nº \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
2ª Opción Stand nº \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
3ª Opción Stand nº \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

## TIPO DE MONTAJE

- ☐ Solicitamos el espacio diáfano instalaremos nuestro propio stand de diseño.
- ☐ Contrataremos la construcción de stand ofrecida por la organización.
- ☐ Instalaremos un stand tipo paraguas / pop-up desmontable

## OTRAS COLABORACIONES

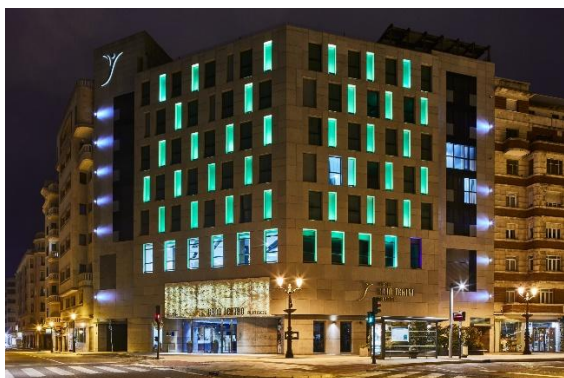
Estamos interesados en colaborar con:

Concepto 1 \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
Concepto 2 \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

# FORMULARIO RESERVA ALOJAMIENTO

## HOTEL SILKEN TEATRO \* \* \* \*

Av. de Arlanzon, 8  
09004 Burgos



**HABITACIÓN DOBLE: 175 € / Precio por habitación y noche**

**HABITACIÓN DOBLE USO INDIVIDUAL: 165 € / Precio por habitación y noche**

*\* Los precios incluyen IVA y desayuno*

### Reserva de alojamiento

Tipo de habitación: DOBLE: \_\_\_\_\_  
DUI: \_\_\_\_\_

Nº de habitaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Importe total reserva: \_\_\_\_\_ €

\* La reserva la confirmará la Secretaría Técnica una vez recibido el pago de esta con el envío del bono de hotel.

\*\* Política de cancelación:

Hasta el 1 de septiembre, 50% de penalización del total de la reserva.

A partir del 1 de septiembre 100% de penalización del total de la reserva.

PRECIOS SUJETOS A DISPONIBILIDAD EN EL MOMENTO DE LA RESERVA

# FORMULARIO RESERVA ALOJAMIENTO

## HOTEL EUROSTARS CRISOL ALMIRANTE BONIFAZ \* \* \* \*

C/ Victoria 22  
09004 Burgos



**HABITACIÓN DOBLE: 130 € / Precio por habitación y noche**

**HABITACIÓN DOBLE USO INDIVIDUAL: 120 € / Precio por habitación y noche**

*\* Los precios incluyen IVA y desayuno*

### Reserva de alojamiento

Tipo de habitación: DOBLE: \_\_\_\_\_  
DUI: \_\_\_\_\_

Nº de habitaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Importe total reserva: \_\_\_\_\_ €

\* La reserva la confirmará la Secretaría Técnica una vez recibido el pago de esta con el envío del bono de hotel.

\*\* Política de cancelación:

Hasta el 1 de septiembre, 50% de penalización del total de la reserva.

A partir del 1 de septiembre 100% de penalización del total de la reserva.

PRECIOS SUJETOS A DISPONIBILIDAD EN EL MOMENTO DE LA RESERVA

# FORMAS DE PAGO

## ☐ TRANSFERENCIA BANCARIA

Mediante transferencia bancaria o ingreso a favor de “Viajes El Corte Inglés” indicando en el concepto “Nombre Empresa + Conceptos 2025:

### TRANSFERENCIAS NACIONALES

BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO

Código IBAN: ES89-0049-9645-0131-2632-9034

Código BIC/SWIFT: ESPCESMMXXX

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA

IBAN ES97 0182 3999 3702 0066 4662

SWIFT code BBVAESMMXXX

**NOTA:** Es imprescindible remitir copia de la transferencia por correo a la SECRETARÍA.

## ☐ TARJETA DE CRÉDITO

Para pagos con tarjeta de crédito, solicite el enlace de pago a través de una pasarela de pago seguro a la Secretaría Técnica: **congresosA10@viajeseci.es o +34 968272393.**

## CONDICIONES DE PAGO Y CANCELACIÓN STAND

Una vez informado por parte de la Secretaría Técnica la disponibilidad del espacio y/o patrocinio, deberá realizar el pago para recibir la confirmación oficial.

Las cancelaciones de espacio realizadas antes del 1 de septiembre sufrirán una penalización del 50 %. Las cancelaciones realizadas después del 1 de septiembre sufrirán una penalización del 100%. Deberán ser comunicadas por escrito a la secretaría técnica.

Firmado en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Sello \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

La firma de este documento implica la aceptación por parte de la empresa de las Normas y Condiciones Generales de la Exposición Comercial y Patrocinio del congreso, así como a aquellas suplementarias que se vayan aplicando en el transcurso del mismo. “Los datos personales incluidos en este documento son de carácter confidencial. De acuerdo con la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el titular de estos datos podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito a **Viajes El Corte Inglés, S.S.**; Servicio Centrales-Dpto. de Organización y Métodos; Avd. de Cantabria, 51. 28042 Madrid”

# NORMAS GENERALES

**INFORMACIÓN  
IMPORTANTE**

- La Organización no se responsabiliza de la pérdida, robo o desperfecto de los materiales, productos o equipos informático que el expositor tenga en el stand.
- En caso de pérdida, extravío o desaparición del material, la reposición del mismo irá a cargo del expositor.
- El Comité Organizador agradecería estar informado de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las Entidades/Empresas Expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere sea inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del Congreso. En caso de que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el Comité Organizador no será responsable del coste que invierta la empresa.
- La Organización se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los stands por motivos de fuerza mayor o seguridad, en cuyo caso será comunicado con antelación a los expositores, para una nueva elección.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el período de celebración del Congreso por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.
- Aquella empresa que deseen instalar un **STAND DE DISEÑO LIBRE**, deberán comunicarlo con tiempo suficiente a la Secretaría Técnica y remitir los **planos con medidas y alzado del mismo**. La Secretaría Técnica comunicará la autorización para su montaje.
- En caso de que algún expositor tenga un **STAND DE DISEÑO LIBRE**, el deberá presentar el proyecto al menos un mes antes del inicio de montaje para someterlo a la aprobación de los responsables del Centro, presentando planos del mismo tanto de planta como alzado, con sus cotas correspondientes y memoria de calidades.
- La altura máxima permitida para los stands de diseño libre es de 2,5 m. pero antes consultar.
- Podrá contratarse un stand modular y mobiliario adicional a la Secretaría solicitando el Dossier de Mobiliario.
- La reserva de un stand no incluye servicio de limpieza y mantenimiento adicional. Es obligación de cada una de los expositores recoger y llevarse de las instalaciones todo el residuo generado durante la actividad de montaje y desmontaje. Se recomienda que traigan los útiles y medios necesarios.
- Cada espacio expositor tendrá un suministro de 2.000 w de potencia máxima. Si algún expositor necesita una acometida especial de energía eléctrica, se lo comunicará al organizador. La energía eléctrica funcionará solamente en horario de la actividad; en caso de necesitar corriente permanente, deberá notificarse con antelación. En caso contrario, el Centro no se responsabiliza de los deterioros ocasionados sean cuales sean. Así mismo, no se hace responsable de la constancia y continuidad de la corriente suministrada en el interior de sus instalaciones, ya que depende de la compañía que produce y distribuye esta energía.
- En aquellos casos en que, el organizador y/o cualquiera de los expositores o participantes en su actividad realicen venta directa al público de cualquier tipo de servicio o producto deberá contar con la licencia fiscal necesaria para hacerlo, que deberá ser presentada al Auditorio y Centro de Congresos, con carácter previo al inicio de dicha venta
- Los horarios y fechas publicadas en este documento son de estricto cumplimiento y están acordados con la Organización del evento. Fuera de estos horarios, no se permitirá la entrada/ salida de mercancías o el montaje/desmontaje de stand.
- Los expositores podrán acceder al recinto 30 minutos antes de la apertura de puertas al público.



# ENVÍO DE MERCANCÍAS

- Se podrá enviar mercancía los días **17 y 18 de noviembre** en horario de 09:00 a 20:00 hrs. a la siguiente dirección:

## **FÓRUM EVOLUTION**

Paseo Sierra de Atapuerca s/n.

09002 Burgos (España)

Tlf: +34 947 421 000

- El Fórum revisará el/los paquetes a su llegada e informará debidamente a la organización de los desperfectos que presente, solamente en lo que respecta al continente, y nunca al contenido, no haciéndose responsable del estado del material en el momento de la recepción.
- El Fórum destinará un espacio para el almacenaje y guarda del material.
- El traslado del material desde el almacén en el hotel hasta su ubicación en el stand correspondiente y viceversa, será por cuenta del expositor.
- Se comunicará debidamente a la persona de contacto de la Organización del envío de material indicando:
  - Fecha prevista de recepción
  - Dimensiones y número total de los bultos, especificando si va paletizado o no.
  - Empresa de mensajería (teléfono y persona de contacto)
  - Numero de referencia del envío (en su caso)
- Cada paquete se enviará debidamente etiquetado y cumplimentado en lugar visible con los siguientes datos, adjuntamos plantilla ejemplo al final de este documento.

## **Destinatario**

### **FÓRUM EVOLUTION**

Paseo Sierra de Atapuerca s/n.

09002 Burgos

Tlf. +34 947 421 000

## **Remitente**

Razón Social  
Persona de Contacto  
Teléfono  
Dirección  
Ciudad  
C. Postal  
Provincia/País  
e-Mail



# MONTAJE Y DESMONTAJE

- La actividad de montaje y preparación de los Stand se hará durante el miércoles **19 de noviembre de 2025 en horario de 09:00 a 14:00 hrs.**
- Queda prohibido dañar las instalaciones, no permitiéndose pintar, agujerear, atornillar ni clavar en los elementos estructurales. No se permitirá perforar los pavimentos ni fijar en ellos con cola de contacto o similares.
- Para evitar daños en el pavimento, todos los stands deberán llevar su correspondiente **MOQUETA HOMOLOGADA o podrán contratarla a la organización.** No se permitirá el uso de cinta adhesiva, a no ser que esté homologada para tal uso y se cuente con la aprobación explícita de los responsables del centro.
- Cualquier material que se use para la construcción y decoración deberá ser ignífugo; En cualquier caso, deberán estar homologados y cumplir con todas las normativas vigentes. La Organización y el hotel se reservan el derecho a requerir las certificaciones correspondientes.
- Las instalaciones eléctricas de cada expositor, cualesquiera sean, deberán venir provistas de sus correspondientes mangueras, clavijas y cuadro de protecciones homologados y adecuados al consumo del stand. En cualquier caso, deberán cumplir las normas contenidas en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- Si fuera necesario una acometida especial de energía eléctrica, la empresa expositora detallará las características por escrito, al menos con un mes de antelación, y el consumo extraordinario se facturará según la tarifa vigente en la empresa suministradora. La energía eléctrica funcionará solamente en horario de la actividad; en caso de necesitar corriente permanente, deberá notificarse con antelación
- Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante por parte del expositor.
- La organización dispondrá de contenedores para el reciclaje del material sobrante.
- La carga y descarga de materiales para la celebración del Congreso será por cuenta del contratista. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las Salas.
- La actividad de desmontaje de los stands está prevista el día **21 de noviembre 2025** desde las **15:00.**

# RECOGIDA DE MERCANCIAS

- Una vez finalizado el Congreso, los expositores se comprometen a dejar el espacio destinado al Stand, así como las estructuras del mismo en perfectas condiciones, tal cual se les entregó, haciéndose responsables de los daños o desperfectos ocasionados en sus instalaciones.
- La carga y descarga de los materiales será por cuenta del expositor.
- Se podrá proceder a retirar la mercancía el **21 de noviembre de 2025** desde las **15:00 hrs.**
- Si se deja mercancía para que pase una empresa de transportes a posteriori a por ella deberá de hacerse en el punto de almacenamiento que habilite el FORUM y deberá estar correctamente identificada. Indicando en todo momento el nombre de la empresa de transportes que pasará a retirar la mercancía. La empresa de transportes podrá pasar en los horarios y fechas indicados.
- Cualquier mercancía no retirada se sobreentenderá no interesante para la Entidad/Empresa, no teniendo el FORUM ni la Organización mayor responsabilidad sobre ella.



# DOCUMENTO PARA EL INSTALADOR DE STAND CON DISEÑO LIBRE

## INSTALACIONES ELÉCTRICAS. DOCUMENTO PARA EL INSTALADOR /EXPOSITOR.

1. El personal de mantenimiento del Forum supervisará que las instalaciones de los congresos cumplan las prescripciones requeridas previo a la puesta en servicio, pudiendo negar el suministro eléctrico en caso de incumplimiento.
2. Las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas únicamente por, instaladores autorizados.
3. A la finalización de la instalación y previo a la puesta en servicio de la misma, el instalador presentará relleno y firmado al responsable de mantenimiento del Centro el "CERTIFICADO RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA".
4. No obstante, y cuando por la magnitud o complicación de la instalación se considere oportuno, el Centro se reserva la potestad de solicitar la documentación que se considere oportuna diligenciada por los organismos competentes e incluso la inspección por organismo de control.

### CERTIFICADO RESPONSABILIDAD INSTALACIÓN ELÉCTRICA

El instalador/montador autorizado \_\_\_\_\_

responsable del montaje del/los stand/s \_\_\_\_\_

para las **VI Jornadas Internacionales de Medicina de Emergencias.**

a realizar en el Fórum las fechas del **19 al 21 de noviembre de 2025**, certifica que la instalación eléctrica por él ejecutada se ha realizado cumpliendo el vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002 ) especialmente en lo que se refiere a las ITC-BT-28 e ITC-BT-34

Burgos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Nombre:

D.N.I.:

Cargo:

Empresa:

Firmado



# PLANTILLA ENVÍO MERCANCÍA

## ETIQUETA OBLIGATORIA A UTILIZAR EN ENVÍOS DE PAQUETERÍA

ACTIVIDAD: VI Jornadas Internacionales de Medicina de Emergencias. Conceptos 2025

### FÓRUM EVOLUTION

Paseo de Atapuerca s/n.

09002 Burgos (España)

Tlf: +34 947 259575

REMITE: \_\_\_\_\_

MATERIAL: ☐ STAND Nº \_\_\_\_\_

☐ MATERIAL CONGRESISTA y/o SECRETARÍA

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ BULTOS

PLAZO ENTREGA: 17 y 18 de noviembre de 2025

HORARIOS ENTREGA: 9 a 20 h.

El material será recepcionado si la entrega se realiza en las fechas y horarios especificados, y con cada paquete perfectamente identificado.