

30 años
SILAN2018

del 11 al 14 julio LA HABANA - CUBA



XXX CONGRESO ANUAL

DE LA SOCIEDAD IBERO LATINO AMERICANA DE
NEURORRADIOLOGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPEÚTICA

DOSSIER DE PATROCINIO

www.silan2018.com

ORO

50.000€*

- ✓ Espacio para stand de 20 m2 aprox. en ubicación privilegiada.
- ✓ Reconocimiento como patrocinador Oro en la web del congreso.
- ✓ Opción de realizar una conferencia paralela de hasta 45 minutos (sujeto a disponibilidad)
- ✓ Alojamiento de 3 delegados (4 noches por persona)
- ✓ Acceso de 3 delegados tanto al programa científico como a los actos sociales.
- ✓ Anuncio de la empresa a color en el programa del congreso a página completa.

PLATA

25.000€*

- ✓ Espacio para stand de 15 m2 aprox. en ubicación privilegiada.
- ✓ Reconocimiento como patrocinador Plata en la web del congreso.
- ✓ Alojamiento de 2 delegados (4 noches por persona)
- ✓ Acceso de 2 delegados tanto al programa científico como a los actos sociales.
- ✓ Anuncio de la empresa a color en el programa del congreso a media página.

BRONCE

15.000€*

- ✓ Espacio para stand 8 m2 aprox.
- ✓ Reconocimiento como patrocinador Bronce en la web del congreso.
- ✓ Alojamiento de 1 delegados (4 noches por persona)
- ✓ Acceso de 1 delegados tanto al programa científico como a los actos sociales.
- ✓ Logo de la empresa en el programa del congreso

OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

CARTERA DEL CONGRESO – 3000 € *

Impresión del logo en la cartera del congreso.
Junto con el logo del congreso/Asociación pertinentes.
Este material será aportado por la Organización.

BOLÍGRAFO DEL CONGRESO – 1200 € *

Inclusión de bolígrafo en la cartera del congreso.
Este material será aportado por la empresa interesada.

CORDÓN ACREDITACIÓN CON LOGO EMPRESA SERIGRAFIADO – 1000 € *

A una tinta.
Este material será aportado por la Organización.

ANUNCIO EN PROGRAMA IMPRESO. (1 página completa)

Impresión en blanco y negro:	1500 € *
Impresión en 4 colores:	2500 € *

RESTAURACIÓN

2 PAUSAS CAFÉ Y 1 ALMUERZO	- 3000€ *	por día	(11 y 13 de Julio)
1 PAUSA CAFÉ Y 1 ALMUERZO	- 2500€ *	por día	(12 y 14 de Julio)

Con logo de su empresa y mención en el programa.

DOCUMENTACIÓN EN CARTERA DEL CONGRESO – 2000 € *

Máximo tríptico Din A4.
Este material será aportado por la empresa interesada.

CENA DE GALA – 6000 € *

Con logo de su empresa y mención en el programa.

*** IVA NO INCLUIDO**

OTRAS FORMAS DE PATROCINIO A CONSULTAR CON LA SECRETARÍA TÉCNICA.

silan@lideraeventos.com

BOLETÍN DE PATROCINIO (sujeto a disponibilidad)

FIRMA PATROCINADORA:

PERSONA DE CONTACTO:

DIRECCIÓN:

C.P.:

LOCALIDAD:

C.I.F.:

TELÉFONO:

EMAIL:

TIPO DE COLABORACIÓN:

IMPORTE:

FIRMA Y SELLO:

FECHA:

DISEÑO LIBRE (imprescindible envío de medidas/planos y foto)

Nº DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES EXTRA:

IMPORTE TOTAL:

INFORMACIÓN SOBRE LOS STANDS:

La Inauguración de la Exposición Comercial será el 11 de julio 2018
La Clausura de la Exposición Comercial se realizará el 14 de julio 2018
La asignación de los espacios se hará por estricto orden de recepción de contratos firmados y tras la formalización del pago mediante transferencia bancaria.

INCLUYE:

Mesa y sillas.

Electricidad básica.

Cuota de inscripción de representantes extra: 600€ iva incluido

Todo equipamiento adicional deberá ser solicitado por e-mail y un presupuesto será facilitado.

FORMA DE PAGO:

Mediante transferencia bancaria a nombre de:

GRUPO LIDERA DOMÉSTICA S.L.
48010 BILBAO
CIF: B95610473

Número cuenta:

IBAN : ES19-3035 0019 98 0190049917 BIC: CLPEES2MXXX

Imprescindible adjuntar copia de la transferencia. No olvide incluir en el concepto:
“Patrocinador + nombre empresa”.

Nota: Para que la reserva se considere efectiva deberá enviar el justificante por e-mail:

Natxo Reguera silan@lideraeventos.com +34 94 421 18 77

Política de cancelación. Una vez realizado el pago no se procederá a la devolución del importe debido a cancelación.

NORMAS GENERALES

Normas de envío y almacenamiento de mercancías

Dirección de envío:

Fecha y horario de entrega: Tras confirmación con la Secretaria Técnica

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos:

- Nombre y fecha del evento
- Remitente
- N° de bultos

Normas de montaje en el edificio

Durante las labores de montaje y desmontaje y en general, durante la celebración del evento, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores y en zonas comunes que deberán estar siempre libres para la circulación de personas y materiales.

No se permite colocar carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas, etc. En las paredes, suelos, techos o columnas de la sede, sin la previa autorización del Dpto. Técnico.

En ningún caso se podrá levantar stand con materiales de construcción, ni usar materiales como cemento, yesos, escayolas, tejas, ladrillos y similares. Tampoco está permitido el acceso con materiales combustibles, como gasolina, acetileno, petróleo ó cualquier otro material inflamable. El uso de calefacciones individuales está totalmente prohibido.

El expositor es responsable del traslado de sus mercancías desde el almacén hasta su stand y es responsabilidad de cada empresa traer los medios necesarios para el mismo.

Montaje y desmontaje exposición comercial

Fechas de montaje: 10 de julio 2018. Horario a reconfirmar

Fechas de desmontaje: 14 de julio 2018. Horario a reconfirmar

Una vez finalizado el evento, aquellos materiales que vayan a ser retirados deberán ser depositados en el almacén indicado. El expositor es responsable del traslado de sus mercancías. Para la retirada definitiva de la mercancía, será necesario identificarla con los siguientes datos:

- Nombre y fecha del evento
- Destinatario
- Remitente
- Nº de bultos

Responsabilidad civil

El expositor es responsable de todo el daño causado a una tercera parte, tanto por su personal, como por él mismo como por personas autorizadas por él. Cualquier tipo de responsabilidad derivada de la publicidad recae exclusivamente en el anunciante o expositor. El Comité Organizador no se hace responsable de cualquier error de impresión. Todos los acuerdos verbales, permisos especiales y acuerdos especiales son válidos únicamente tras la recepción de la confirmación por escrito.

El Comité Organizador no proporciona seguro a la propiedad del expositor. Es responsabilidad del expositor asegurar sus materiales, bienes y / o equipos contra robo, daños por incendio, accidente o pérdida de cualquier tipo.

Stands

Cada expositor está obligado a mantener perfectamente limpio su stand. Las dimensiones dadas de superficie, soportes y artículos alquilados son aproximados. El Comité Organizador se reserva el derecho de cambiar las dimensiones con el fin de utilizar el área de exposición disponible más eficientemente y con el fin de ajustar los soportes de los planos de la sala de exposiciones. Los precios cobrados sin embargo se basan en las dimensiones reales.

Durante las horas de exposición todos los stands deben ser continuamente atendidos. Las áreas de exposición se deben utilizar sólo durante el horario del congreso. Anunciantes que no son expositores tienen prohibido hacer publicidad en la sala de exposiciones o en recinto del congreso.

En caso de levantar su propio stand, los expositores deberán ponerse en contacto con la Secretaría Técnica y confirmar la colocación del mismo. Las paredes laterales y posteriores de los stands deben ser de 2,5 metros de altura máxima. Para cualquier variación de esta norma específica será necesario el permiso del Comité Organizador. El Comité Organizador se reserva el derecho de exigir cambios en las gradas o exposiciones si las normas de seguridad, los requisitos técnicos o la responsabilidad de preservar la imagen en general de la sede lo requieren. Si el expositor no sigue estas directrices, el Comité Organizador se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias a coste del expositor.

ORDEN Y LIMPIEZA: Cualquier elemento situado en un área de trabajo deberá tener una utilidad reconocida por el responsable del área y un lugar asignado. Se vigilará muy especialmente que nada obstruya los lugares de paso y equipos contra incendios.

Se prohíbe colocar objetos sueltos (herramientas, materiales, etc.) en pasillos, escaleras o lugares elevados, desde donde se puedan caer.

RESIDUOS: Es obligación de cada una de las empresas recoger y llevarse de las instalaciones todo el residuo generado durante la actividad de montaje y desmontaje. Se recomienda se traigan los útiles y medios necesarios. Nunca se considera un trabajo terminado hasta que se hayan retirado todos los elementos auxiliares que se emplearon para su realización y todos los materiales de desecho producidos.

USO DE SALAS: queda terminantemente prohibido hacer uso de las mismas sin la autorización expresa.

IDENTIFICACION: Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones deberá identificarse, si así se solicita por Seguridad. El incumplimiento de conllevará la adopción de las medidas oportunas, pudiendo ser expulsado de las instalaciones.

Anunciantes

Las posiciones de las páginas de publicidad en el folleto del programa y folletos en las bolsas del Congreso están disponibles bajo la estricta supervisión del comité Organizador. Las preferencias de colocación serán tenidas en cuenta bajo solicitud expresa. Cualquier cambio en la posición no da derecho al anunciante a cancelar el contrato, ni a reclamación.

Texto e imagen

El Comité Organizador revisará los textos y las imágenes en las páginas del folleto del programa y de los folletos que se insertarán en las bolsas del Congreso. Pudiendo rechazar los textos e imágenes que no se consideran apropiados para el Congreso. Este derecho puede hacerse valer en cualquier momento, incluso después del inicio del Congreso. Si por esta razón, el Comité Organizador decide no publicar las páginas o insertar los folletos, no habrá ninguna indemnización, además del reembolso al anunciante de lo que ya ha sido pagado.



Secretaría Técnica
Alameda San Mamés 37-3-3 48010 Bilbao, España - Tel. 34 94 4211877
Email: silan@lideraeventos.com www.silan2018.com