



XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGÍA

XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



MANUAL DEL EXPOSITOR

1. PAGOS

Por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si este no se encuentra liquidado en su totalidad.

2. GAFETES

Sólo tendrán acceso al área de exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con el gafete correspondiente y autorizado por la agencia organizadora, para lo cual el Expositor deberá y entregará 15 días antes del evento el listado de personas que atenderán su stand, contando con un máximo de 5 gafetes. En caso de que durante el evento el expositor solicite más gafetes, éstos le serán cobrados de acuerdo a la cuota que determine el Comité Organizador para cada caso. Sólo se expedirán gafetes a personas que acrediten, su relación laboral con la empresa expositora, o mediante carta solicitud firmada por el representante de la empresa ante el Comité Organizador. El gafete es personal e intransferible. El mal uso o el préstamo a personas no autorizada ocasionará la cancelación del mismo. El Expositor se abstendrá de solicitar gafetes para sus clientes que no estén inscritos en el Curso o Congreso quienes para tener acceso a la exposición deberán adquirir el "Pase por un día" a la exhibición.

3. INSTALACIÓN DEL STAND

El montaje del stand se hará precisamente en la fecha indicada por el Comité Organizador y sólo en el sitio que el Coordinador de la Exposición le haya señalado para lo cual deberán observarse las siguientes disposiciones:

3.1 Horarios

Delimitación: Miércoles 09 de agosto de 07:00 a 08:00 hrs.

Montaje: Miércoles 09 de agosto 08:00 a 21:00 hrs

Inauguración: Jueves 10 de agosto a las 10:00 hrs.

Desmontaje: Viernes 11 de agosto de 17:00 a 22:00 hrs. y/o esté disponible y se encuentre libre de asistentes para prevenir cualquier accidente que pudiera causarle al asistente.

3.2 Será responsabilidad del Expositor el que sus empleados y/o encargados de montaje se abstengan de ingerir bebidas alcohólicas durante el evento en el área de exposición.

3.3 Todos los empleados de montaje deberá contar y portar una identificación expedida por el Expositor y/o agencia organizadora.

3.4 Todos los equipos y materiales que se introduzcan al área de exhibición deberá ir acompañados de una relación, misma que deberá entregarse al personal de seguridad al acceder al área de exposición.

3.5 Todo equipo deberá ser registrado por el área de acceso de carga y descarga ubicado en la calle Pradera y/o Faro.

3.6 El responsable del envío, deberá tener en mano el inventario de equipo y deberá considerar que este será contabilizado por el departamento de seguridad.

3.7 El horario de recepción de equipo es de 07:00 a 15:00hrs. Cualquier equipo que se pretenda introducir o sacar del HOTEL HILTON fuera de estos horarios, están sujetos a autorización. Los camiones de carga tendrán acceso solamente dentro de los horarios aquí establecidos.

3.8 El acceso de los camiones deberá ser de uno a la vez. Una vez descargado, este vehículo deberá ser retirado.

3.9 HOTEL HILTON no cuenta con equipo para descarga de material y/o equipo, por lo que cada compañía deberá traer el equipo necesario para llevar a cabo estas tareas, tales como rampas, diablitos, carritos, etc.

3.10 Los stands no podrán exceder a las medidas señaladas en el mapa entregado por el coordinador con la finalidad de no afectar a otros patrocinadores.

3.11 En caso de requerir una instalación eléctrica especial es necesario se notifique a la agencia organizadora y/o comité organizador 15 días antes del evento para tomar provisiones con expensa de que el HOTEL HILTON autorice dicha maniobra además de la posibilidad de tener un cargo. Los trabajos de carpintería, herrería, albañilería, plomería, electricidad ó de cualquier otra índole se deberán efectuar fuera del área de exposición, permitiéndose únicamente dentro de ésta el armado de mobiliario y equipo. Queda prohibido dentro del área de exposiciones el uso de sierras, compresores, soldadoras, pistolas de aire y demás equipos ruidosos o contaminantes. En el supuesto de requerir el uso de pintura, madera, telas, alfombras, etc. dentro de los salones, "EL EXPOSITOR" deberá notificarlo a la agencia organizadora, éste último se reserva el derecho de autorizar o no dicha petición, de aceptarse el uso de los materiales, éstos deberán ser tratados con un retardante de fuego, así como cubrir las alfombras del salón para evitar algún daño sobre éstas.

3.12 En caso de que el expositor cause algún perjuicio a las instalaciones, material o equipo del auditorio y áreas comunes, deberá liquidar la reparación o la reposición correspondiente.

3.13 En caso de que las labores de montaje, evento o desmontaje impliquen trabajos de alto riesgo como los son: trabajos en alturas, trabajos de corte y soldadura eléctrica, y soldadura autógena, trabajos con materiales peligrosos o trabajos con equipos de izar; el cliente, los montadores del evento y/o los expositores deberán tramitar el permiso de actividades de alto riesgo así como acatar todas las medidas de seguridad que apliquen.

3.14 Por razones de seguridad, durante los períodos de montaje y desmontaje de los eventos, todo el material deberá permanecer dentro de los límites del espacio de los mismos, dejando pasillos y demás zonas totalmente libres.

3.15 La cinta autorizada para utilizar durante la colocación de alfombras en el recinto deberá ser cinta masking tape y/o cinta doble cara de celofán (de preferencia marca TUK o alguna similar); queda estrictamente prohibido colocar cinta gris, cinta canela o cinta negra.

3.16 Es responsabilidad del "EXPOSITOR" retirar todas las marcas y/o residuos dejados en el piso (cinta adhesiva, alfombra, pintura, etc.), cualquiera que estos fueran. En caso de requerirse el uso de líquidos especiales, estos no deberán dañar el piso y/o alfombras de no hacerlo el HOTEL HILTON cargará un importe de dicho servicio a "EL CLIENTE".

NOTA: El aire acondicionado en los salones no estará funcionando durante los montajes y desmontajes.



XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGÍA

XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



4. ÁREA DE EXPOSICIÓN

El área de Exposición deberá corresponder estrictamente a la contratada y en ningún caso el Expositor podrá invadir un área ajena.

4.1 La venta o distribución de mercancía novedosa está prohibida sin la previa autorización por escrito del comité organizador. Todos los materiales distribuidos, sean para venta o no, deben ser distribuidos desde locaciones aprobadas por el comité organizador.

4.2 Las bebidas alcohólicas no deberán ser introducidas al recinto sin previa autorización por escrito. El recinto puede prohibir el consumo de bebidas alcohólicas.

4.3 Los artículos para repartir están limitados a productos manufacturados, procesados o distribuidos por la marca en exhibición, y deberán estar directamente relacionados con participación en el evento.

4.4 Es responsabilidad del expositor mantener y dejar limpia (recoger basura, restos de comida y cajas vacías) el área asignada para su stand o mesa de exposición.

4.5 Los expositores no deberán dejar solo el stand, siempre tendrá que haber una persona a cargo para atender a los asistentes. No podrán abandonar el evento hasta que éste finalice.

4.6 El personal que patrocina el evento sólo deberá entregar folletos y artículos promocionales dentro del área que le ha sido asignada para su exposición. Toda publicidad y/o promoción que se realice fuera del espacio asignado será retirado del evento.

4.7 El uso de equipos de sonido por parte del EXPOSITOR estará sujeto a previa medición por parte del comité organizador para determinar el número máximo de decibeles bajo los cuales puede operar, tratando de evitar contaminación por ruidos. De preferencia, el nivel de sonido no deberá sobrepasar el área del stand.

4.8 Queda estrictamente prohibido cruzar los pasillos o áreas comunes con cables eléctricos o instalaciones que provoquen peligro.

4.9 Los pasillos, salidas de emergencia, hidrantes, extintores, señalamientos, rampas para discapacitados y sistemas de seguridad no podrán ser bloqueados física o visualmente por el expositor, sus ayudantes o materiales.

5. REQUERIMIENTOS Y VIAS DE ACCESO DE PROVEEDORES Y EQUIPO

5.1 La empresa está obligada a enviar por escrito los datos del automóvil, nombre del chofer y descripción del tipo de montaje para su rápido acceso al área de montaje. Se les solicitará identificación oficial con fotografía, compañía, salón al que se dirige, evento y firmar el reglamento correspondiente para patrocinadores.

5.2 El área de carga y descarga se realizara por la calle Faro (parte trasera del hotel)

5.2.1 La descarga de montaje y materiales para el Centro de Convenciones, podrán introducirse y extraerse únicamente por el área de controles. (área de carga y descarga)

5.2.2 Para el adecuado uso de área de maniobras del andén de carga y descarga, se deberán acatar las siguientes reglas:

5.2.3 El patio de maniobras se utilizará para hacer cargas y descargas de bienes, ahí se encuentra un guardia de seguridad con personal las 24 horas del día, quienes le podrán indicar el tiempo que puede quedar estacionado y registrar el equipo.

5.3 Todo camión que permanezca en los andenes o estacionamiento, deberá de estar siempre presente el conductor o responsable para movilizar el mismo en situaciones de emergencia, de lo contrario autoriza el movimiento con grúa a su cargo.

5.4 Está prohibido almacenar dentro de las instalaciones o sobre los muelles de carga contenedores, cajas de cartón, materiales peligrosos, residuos, gases y otros materiales de empaquetado, de necesitar almacenaje deberán guardarse en camiones con las puertas cerradas sin seguro.

5.5 Los siguientes materiales están prohibidos sin consentimiento escrito del HOTEL HILTON: equipo eléctrico para cocinar, aparatos de flama abierta, soldadura, equipo cortante, municiones (balas, etc.), artefactos radioactivos, recipientes de presión, expositores que contengan procesos y materiales peligrosos, cohetes o pirotecnia, agentes explosivos, gases criogénicos inflamables, latas de aerosol con propelentes inflamables, equipo para cocinar que opere con gas y equipo de calentamiento portátil.

5.6 Toda empresa contratada para el área comercial por los expositores deberá contar con seguro propio, por lo que cualquier accidente en su personal por operación de su montaje o negligencia será 100 % responsabilidad del expositor.

5.7 La introducción de equipos y materiales para el stand se hará únicamente por vías de acceso autorizadas por la sede y bajo la responsabilidad del Expositor. No se cuenta con personal para carga y descarga de material.

5.8 El uso del equipo del recinto, suministros y otros materiales, está limitado al personal del centro a menos que haya una aprobación por escrito.

5.9 Se recomienda a los expositores establecer un control adecuado de sus pertenencias, porque ni los organizadores, ni HOTEL HILTON, se responsabilizan en caso de daños o pérdidas de equipos, mercancías, empaques y valores.

5.10 Los expositores deberán llegar por lo menos dos horas previas al inicio de cualquier evento.

5.11 Los elementos decorativos de los expositores no pueden exceder las dimensiones del espacio asignado, así mismo deberán ser colocados de tal manera de no interferir la vista de otros stands y con el paso de los asistentes al evento.

5.12 HOTEL HILTON se reserva el derecho de retirar los materiales propiedad del expositor que no cumplan con las clausulas establecidas en este reglamento; además de no hacerse responsable del estado físico del stand, artículos promocionales y/o cualquier otro material propiedad del patrocinador.

5.13 La contratación de un salón determinado da derecho al uso del andén de carga y descarga correspondiente a dicho salón. Por ello es necesario respetar los andenes entre salón y salón para evitar obstruir las maniobras que correspondan a eventos ajenos.

6. DISEÑO DE STAND

El Expositor tiene la libertad para diseñar su stand a su mejor conveniencia respetando las siguientes reglas:

6.1 Todos los materiales, mano de obra y montaje queda a cargo del Expositor, y deberá considerar un diseño que no tarde más de 12hrs de montaje



XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGÍA

XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



6.2 En algunos casos, la sede facilitará material como sillería, mesas y paños. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el Expositor.

6.3 En el límite de colindancia con un stand vecino no está permitido instalar división de ningún tipo ni muebles o equipos que excedan de **3.5 m.** de altura.

6.4 El Expositor no utilizará materiales que causen daño a las instalaciones de la sede ni alterará las condiciones físicas del salón incluyendo muros, pisos y puertas, conexiones eléctricas y lámparas generales.

6.5 Cualquier daño que sufra HOTEL HILTON por causa del Expositor será de la única responsabilidad de este último, quien procederá a los arreglos e indemnizaciones correspondientes.

6.6 Al recibir el área que les corresponde el Expositor deberá revisar el estado que se encuentra en caso existir algún daño hacerlo constar en ese momento ante el coordinador de la exposición y representante de la sede.

6.7 El voltaje oficial del área comercial es de 110 en caso de requerir un voltaje diferente, deberá solicitarlo mínimo 15 días antes del montaje.

6.8 No se permite colgar nada de los techos.

6.9 las medias del elevado de carga son: 2.50 X 2.43 Y 6.30 mts de profundidad.

7. DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

El expositor mantendrá instalada su stand durante el tiempo del evento que será del 10 al 11 de agosto y lo retirará precisamente en la fecha y hora que el coordinador de la exposición le indique. No se permiten salidas anticipadas de la sede del evento.

7.1 Desmontaje: Todos los salones o áreas que se utilizaron durante el evento, deberán quedar desalojados a la hora previamente establecida por el comité organizador. Absolutamente todo el equipo, stands, pancartas, mantas y demás equipo, deberán ser retirados de los salones por el personal del proveedor a fin de entregar el salón tal y cual fue entregado por el HOTEL HILTON a la hora de su llegada, incluyendo el estado físico y de limpieza de las instalaciones.

7.2 La entrega del mismo deberá hacerse mediante el documento de "entrega de inmueble" previamente hecho y firmado por el organizador del evento o en su defecto al personal que el designe para ello.

7.3 Para desmontajes en donde se hayan utilizado grandes escenografías que hayan generado material de desecho en grandes cantidades, es responsabilidad del expositor retirar dicho material de desecho de las instalaciones del HOTEL HILTON.

8. SITIO DE EXHIBICIÓN

El expositor presentará todos sus equipos y materiales audiovisuales únicamente en el área designada oficialmente para la Exposición Técnica. Queda expresamente prohibido realizar cualquier acto de propaganda o comercialización fuera del stand o de las áreas utilizadas por el coordinador.

El Expositor podrá instalar una suite de hospitalidad en su espacio contratado para atender a sus clientes socialmente siempre y cuando acate las siguientes normas.

8.1 Solicitarlo por escrito al Comité Organizador.

8.2 Ponerla en servicio únicamente en el horario de la Expo.

9. EDECANES Y MODELOS

El Expositor podrá contratar Edecanes o Modelos de la agencia oficial del evento que haya contratado el Comité Organizador. No se permite el acceso a otro tipo de personal.

10. FOLLETOS IMPRESOS

El expositor podrá utilizar y distribuir folletos, artículos de propaganda en su stand siempre y cuando estos sean previamente presentados al Comité Organizador y aprobados por este, para lo cual deberán enviar una lista de los mismos una semana antes. El logotipo del evento no podrá ser utilizado en ningún impreso sin la autorización por escrito del Comité Organizador.

11. RIFAS

El expositor podrá hacer rifas y regalos sujetándose a la aprobación del Comité Organizador. Las rifas se harán exclusivamente en el sitio y hora que determine el Coordinador de la Exposición Comercial.

12. ENCUESTAS

El expositor se abstendrá de todo tipo de encuestas sin el previo consentimiento del Comité Organizador

13. SIMPOSIOS SATÉLITE

El expositor podrá organizar simposios satélite y cócteles promocionales siempre y cuando haya pactado el programa, profesorado, y demás detalles relativos al mismo con el Comité Organizador. Dichos eventos podrán ser anunciados únicamente cuando exista autorización.

14. PROMOCIONES DE OTROS EVENTOS

El expositor se abstendrá de distribuir posters y folletos de cursos o congresos de otras organizaciones sin el consentimiento del Comité Organizador.

15. SEGURIDAD

La seguridad particular de los objetos que se exhiben en cada stand, es responsabilidad del expositor. El Comité Organizador proporcionará servicio de seguridad para el área en general durante las horas en que permanezca cerrada la exposición.

16. OTRAS SITUACIONES

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento será analizado por el Comité Organizador quienes en su caso ofrecerán soluciones a los problemas que se presenten. El presente reglamento puede ser modificado en cualquier momento por el Comité Organizador con previo aviso.

17. PERSONAL

El personal de montaje contratado por el grupo, deberá sujetarse a las siguientes reglas obligatorias:

17.1 Uniforme limpio y gafete de proveedor externo, queda estrictamente prohibido trabajar sin playera en todas las áreas del HOTEL HILTON.



XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGÍA

XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



17.2 Deberá limitarse al área de evento. Está prohibido que deambule por áreas públicas del HOTEL HILTON, así como el buen uso de los baños.

17.3 Deberá utilizar un vocabulario respetuoso y propio al lugar donde se encuentra.

17.4 A toda persona que se encuentre en estado de ebriedad o consumiendo sustancias prohibidas será remitido a las autoridades locales.

17.5 Queda estrictamente prohibido fumar dentro de los salones, durante los montajes y desmontajes

17.6 Queda estrictamente prohibido la introducción de alimentos a las instalaciones.

17.7 No se podrá permanecer dentro de las instalaciones del HOTEL HILTON vistiendo shorts deportivos. Sí se permite el uso de bermudas.

17.8 Deberán usar zapato cerrado o tenis. Y en caso de que el montaje lo requiera por el tipo de trabajo y el equipo que se utilice será requisito indispensable el uso de zapato industrial.

17.9 En el caso de realizar trabajos donde se desarrollen actividades en altura será obligatorio el uso de casco para las personas que se encuentren a nivel de piso en la zona de labores.

18. ALIMENTOS Y BEBIDAS Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y bebidas al área de exposición, que no sean proporcionados por el QCC, esto aplica antes y durante los días de exposición.

19. Este documento deberá entregarse firmado a la Asociación Mexicana de Mastología anexando acreditaciones, inventario y lista de materiales, como máximo 3 semanas antes del montaje, para poder accesar a las instalaciones el día del montaje.

Teléfonos contacto: 5553 0672, 47377686

E-mail: mastologia@prodigy.net.mx c.c.p. lidia.mares@srcongress.mx

Fecha: _____

Stand: _____

Empresa: _____

Nombre del responsable: _____

Tel. móvil _____

Firma de Aceptación



**XIV CONGRESO
NACIONAL DE
MASTOLOGÍA**
XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



MANUAL Y REGLAMENTO DE EXPOSICIÓN COMERCIAL 2017

XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGIA y XI REUNIÓN INTERNACIONAL.

INTRODUCCIÓN:

Este Manual ha sido diseñado para que su participación en el evento **XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGIA y XI REUNIÓN INTERNACIONAL**, que se llevará a cabo con orden y respeto garantizando el éxito para todos los participantes e invitados a este magno evento.

La sede de la Exposición es **HOTEL HILTON** ubicado en **Av. De las Rosas 2933 Guadalajara, Jalisco**. Participan como expositores las empresas o asociaciones pertenecientes al ámbito de la actividad: **INDUSTRIA FARMACÉUTICA, RADIOLÓGICA Y DE RADIOTERAPIA PARA CÁNCER DE MAMA**

ASOCIACIÓN MEXICANA DE MASTOLOGIA:

L.A.E. Marisol Cornejo Aguirre
+52 55 55530672
Móvil: 5540940718
mastologia@prodigy.net.mx

COORDINADORES DE EXPOSICIÓN:

Jorge A. Dominguez Ruiz
+52 55 47377686
Móvil: 5532410461
jorge@srcongress.mx

Lidia Mares
+52 55 47377686
Móvil: 5532410461
lidia.mares@srcongress.mx

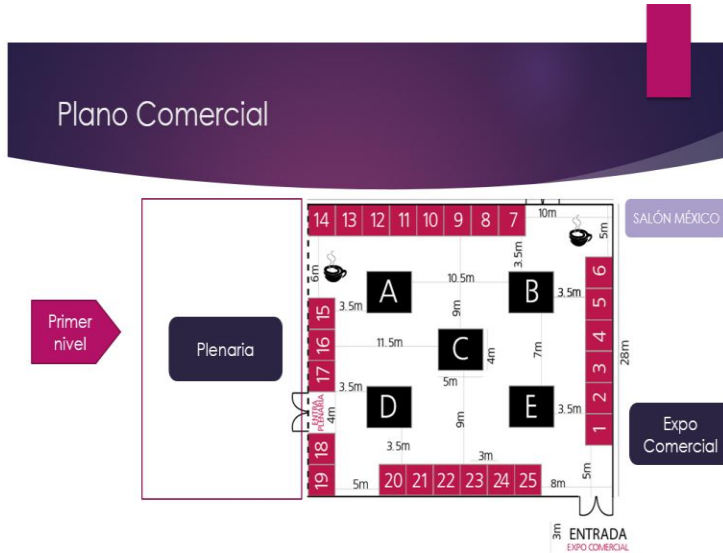
GERENTE DE GRUPOS Y CONVENCIONES

Dinorah Herrera
+52 33 3678 0505



ENTREGA DE STANDS.

ESTIMADO ORGANIZADOR EN ESTE ESPACIO PODRA HACER LAS ANOTACIONES PERTINENTES A LA ENTREGA DE SUS STANDS.



- 1 BSN Medical, S.A. de C.V.
- 2 Lady Grace, S.A. de C.V.
- 5 Baylor St Luke Medical Center
- 6 Philips Mexico Commercial S.A. de C.V
- 7 Besins, S.A. de C.V.
- 9 Consejo Mexicano de Oncología
Consejo Mexicano de Certificación en
- 10 Radioterapia
- 11 Consejo Mexicano de Radiología e Imagen
- 13 Grupo de Servicios de Ingeniería y Medicina
- 15 XRG Especialidades Médicas, S.A. de C.V.
- 16 Siemens Healthcare Diagnostics, S de RL de CV
- 17 Siemens Healthcare Diagnostics, S de RL de CV
- 18 Radiología y Electrónica de México, S.A. de C.V.
- 19 Radiología y Electrónica de México, S.A. de C.V.
- 20 Bayer de México S.A de C.V
- 21 Sohin
- 23 Inomedica, S.A. de C.V.
- 24 Marpel Pharma, S.A. de .C.V.
- 25 Hospimedical S.A. de C.V.
- A Asociación Mexicana de Mastologia, A.C.
- B Agfa HealthCare México, S.A. de C.V.
- C Fuji Film, S.A. de C.V.
Suministro para Uso Médico y Hospitalario, S.A
de C.V.
- E Grupo Fármacos Especializados, S.A. de C.V.

INSTALACIONES ELECTRICAS

Si usted desea contratar instalación eléctrica adicional favor de contactarse directamente con el área de Servicio a Clientes vía e-mail. Por razones de seguridad todas las instalaciones eléctricas de la exposición las llevara a cabo el contratista autorizado por el cliente, previa revisión y supervisión por parte del HOTEL HILTON.



XIV CONGRESO NACIONAL DE MASTOLOGÍA

XI Reunión Internacional

Guadalajara
9-12 AGOSTO 2017



SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

DATOS DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA RESPONSABLE

Empresa

Responsable

Tel (s) / Fax y Extensión

E-mail

Celular /Nextel

PRODUCTOS /SERVICIOS QUE SERÁN EXPUESTOS

(Este contrato debe acompañarse de catálogos de los equipos, productos y servicios que se promocionarán)

STAND ASIGNADO

No.

LOS STANDS INCLUYEN

— Paredes divisorias. Sólo los stands de 3x3

(Nombre como desea que aparezca en el antepecho)

— Un contacto doble polarizado

— Una mesa y dos sillas

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

NOTAS IMPORTANTES

- Esta solicitud sólo se procesará si su empresa ha liquidado el 100% del valor del stand
- El expositor acepta los términos y condiciones del manual del expositor anexo a la solicitud.
- La persona que firma la presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa

Favor de llenar esta forma y enviarla a las oficinas de Asociación Mexicana de Mastología, A.C.
Tel. Fax: (52) (55) 5553 0672 / 47377686 mastologia@prodigy.net.mx, lidia.mares@srcongress.mx