



Congreso

de la Asociación Mexicana
de Urología Oncológica

XXIV Simposio Internacional
De Urología Oncológica

Hotel Princess Mundo Imperial

25 al 28 de Julio de 2018



INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Informes e inscripciones:
www.servimed.com.mx/uroonco2018
uroonco@servimed.com.mx



B.P. SERVIMED®



CONTENIDO

PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL.....	Pag. 3
POLITICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS.....	Pag. 5
CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN	Pag. 6
TIPOS PATROCINIOS.....	Pag. 7
POLITICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS	Pag. 8
CARTA/CONTRATO DE CONTRACIÓN PATROCINIOS	Pag. 9
CONTACTO	Pag. 10
REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL.....	Pag. 10

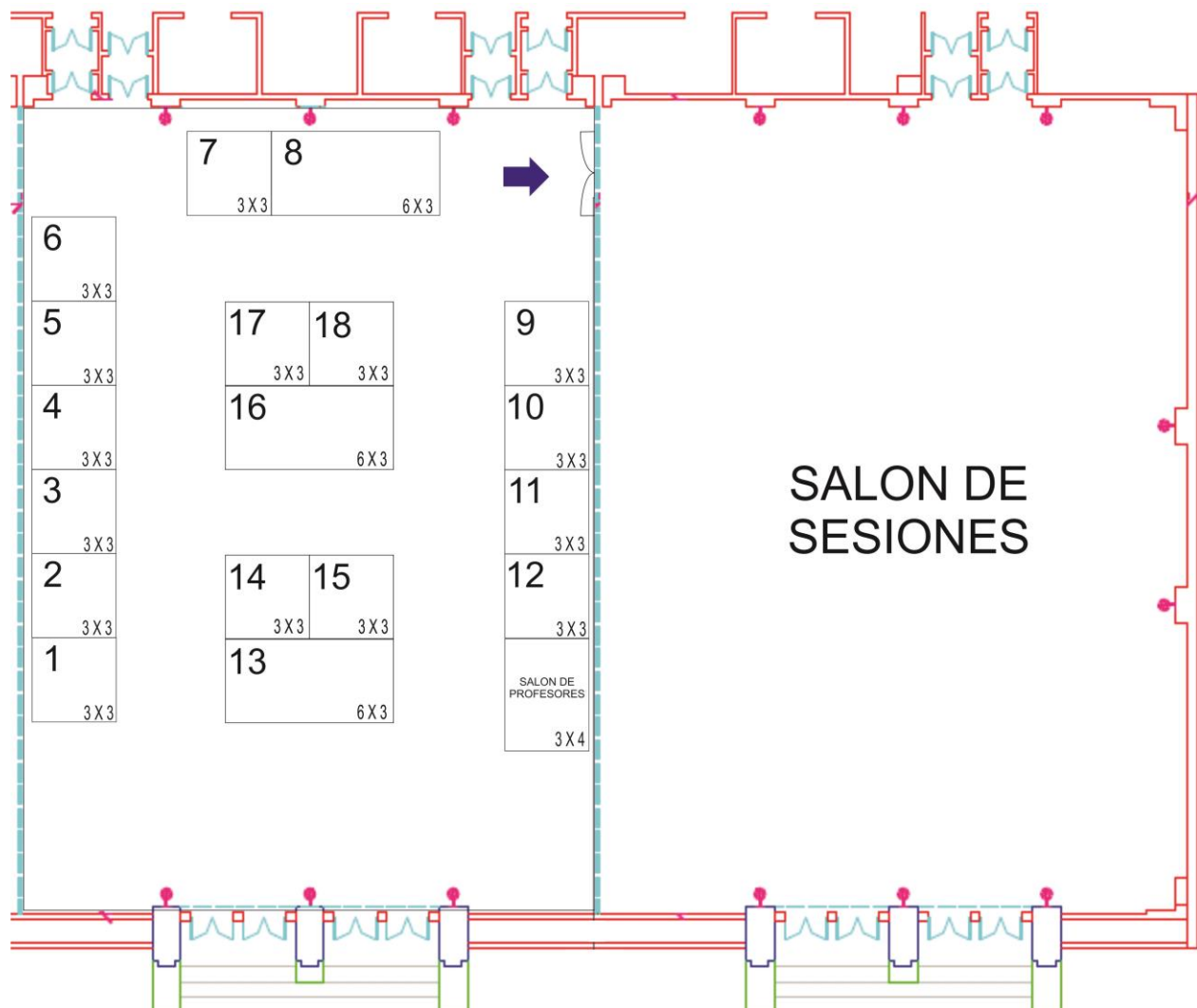


El Comité Organizador del **XX Congreso de la Asociación Mexicana de Urología Oncológica** tiene el agrado de invitarle a participar en la exposición comercial que se llevará a cabo del 25 al 28 de julio de 2018 en el Hotel Princess Mundo Imperial en Acapulco, Guerrero.

El comité científico ha preparado un programa con temas de actualidad y con la participación de profesores nacionales e internacionales.

PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL

La exposición comercial será en el salón Diamante B estando conformada por 18 stands de acuerdo al siguiente plano:





TARIFAS DEL ÁREA COMERCIAL

STAND BOOTH	FRENTE FRONT	FONDO DEPTH	SUPERFICIE AREA	COSTO USD COST USD
1	3	3	9	\$3,150.00
2	3	3	9	\$3,150.00
3	3	3	9	\$3,150.00
4	3	3	9	\$3,150.00
5	3	3	9	\$3,150.00
6	3	3	9	\$3,150.00
7	3	3	9	\$3,150.00
8	6	3	18	\$6,300.00
9	3	3	9	\$3,150.00

STAND BOOTH	FRENTE FRONT	FONDO DEPTH	SUPERFICIE AREA	COSTO USD COST USD
10	3	3	9	\$3,150.00
11	3	3	9	\$3,150.00
12	3	3	9	\$3,150.00
13	6	3	18	\$6,300.00
14	3	3	9	\$3,150.00
15	3	3	9	\$3,150.00
16	6	3	18	\$6,300.00
17	3	3	9	\$3,150.00
18	3	3	9	\$3,150.00

Los stands incluyen:

- * Paredes divisorias de acuerdo a los m² contratados
- * Un antepecho con el nombre de la empresa o marca
- * Un contacto doble polarizado a 110 volts
- * Una mesa con mantel y dos sillas
- * 3 Gafetes por cada 9 m² Contratados

Nos reservamos el derecho de realizar cambios en la ubicación del stand, si el comité organizador del congreso lo considerara necesario. De ser así, se respetará el total de metros cuadrados del área contratada.

El límite de altura máximo con un stand contiguo es de 2.50 metros y no está permitido instalar división, mueble o equipo de cualquier tipo que exceda la altura permitida.



POLITICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS

B.P. Servimed deberá recibir la carta/contrato para espacio de exposición firmado por un representante autorizado de la empresa por el espacio comercial requerido en el que se señale el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO. En caso de hacerlo se hará acreedor a la expulsión del evento sin derecho a devolución de la cantidad pagada.

CONDICIONES DE PAGO DE STANDS

Se considera el stand como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato firmado por un representante autorizado de la empresa.

Descuentos Aplicables

- * Si paga el 100 % del stand antes del 25 de enero del 2018 tendrá un descuento del 10%.
- * Si paga el 50 % del stand antes del 25 de enero del 2018 y el segundo pago antes del 25 de febrero del 2018 tendrá un descuento del 5% aplicable en el segundo pago.

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

El stand deberá ser liquidado en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.

CANCELACIONES DE STANDS

Cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%, Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna.

CONTRATISTAS

La casa comercial deberá informar a B.P. Servimed tres meses antes de que inicie el evento el nombre de la empresa responsable del montaje de su stand y/o de los servicios que le brindará durante la exposición comercial. Esta empresa deberá contar un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros durante los días de montaje, los días de exposición comercial y los días de desmontaje.



CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN

Fecha de llenado de esta forma: _____

DATOS DE FACTURACIÓN

Razón Social: _____

RFC: _____

Cuenta Bancaria (4 últimos dígitos): _____ Método de Pago: _____

Dirección Fiscal:

Calle No Ext. No. Int. Colonia Cód. Postal

Delegación Ciudad Estado País

Nombre del Representante: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Cargo: _____

E-mail _____

Productos/Servicios que serán expuestos:

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

Stand No. (s) _____ / _____ / _____
1ª opción 2ª opción 3ª opción

Requerimientos especiales: _____

Pago anexo por la cantidad de \$.....

Notas importantes:

1. Esta solicitud sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del stand.
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del CONGRESO el cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.
4. No aceptamos el envío de este contrato por fax. Sólo recibiremos contratos originales.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed, S.A. de C.V.



TIPOS DE PATROCINIOS

Estos son los tipos participación y patrocinios con los cuales puede participar en el evento:

Apoyos Académicos	Apoyo a ponente	Participación Académica	Impresión programa científico
	Beca de hospedaje		Talleres
	Beca de inscripción		
	Equipo audiovisual		
	Servicio de café		
	Traducción simultanea		
Eventos Sociales	Coctel de bienvenida	Presencia de Marca	Blocks con plumas
	Cena de profesores		Carpetas
	Cena de clausura		Porta gafetes con agujetas
			Portafolios
			Señalización



POLITICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS

B.P. Servimed deberá recibir la carta/contrato para participación y patrocinios firmado por un representante autorizado de la empresa por la participación o patrocinio requeridos llenando completamente la solicitud que se encuentra en la siguiente hoja.

CONDICIONES DE PAGO DE PARTICIPACIÓN Y PATROCINIOS

Se considera el patrocinio como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato debidamente completado y firmado por un representante autorizado de la empresa. No existirá otra forma de reservación. Todas las participaciones o patrocinios deberán ser pagados en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.

CANCELACIONES DE PARTICIPACIÓN Y PATROCINIOS

Las Cancelaciones de la participación y patrocinio hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%, Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna.



CARTA/CONTRATO DE CONTRATACIÓN PATROCINIOS

Fecha de llenado de esta forma: _____

Empresa: _____

Dirección:

Calle No Ext. No. Int. Colonia Cód. Postal

Ciudad Estado País

Teléfono Celular

RFC de la Empresa E-mail

Nombre del Representante: _____

Cargo: _____ Teléfono/celular donde localizarlo _____

Tipos participación y patrocinios que desea contratar:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| _____ Apoyo a ponente | _____ Impresión programa científico |
| _____ Beca de hospedaje | _____ Talleres |
| _____ Beca de Inscripción | |
| _____ Equipo Audiovisual | |
| _____ Servicio de café | |
| _____ Traducción simultanea | |
| _____ Cena de clausura | _____ Blocks con plumas |
| _____ Cena profesores | _____ Carpetas |
| _____ Coctel de bienvenida | _____ Porta gafetes con agujetas |
| | _____ Portafolios |
| | _____ Señalización |

Requerimientos especiales _____

Notas importantes:

1. Este contrato sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del participación o patrocinio
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del CURSO el cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.
4. No aceptamos el envío de este contrato por fax. Sólo recibiremos contratos originales.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed



CONTACTO

Si usted requiere mayor información, sírvase de ponerse en contacto con:

Gabriela Castañeda Ángeles
Gerente de Congresos
Tel. +52 (55) 9171 9570
Email: gabriela.castaneda@servimed.com.mx

Leticia Cordero Rangel
Ejecutiva de Congresos
Tel. +52 (55) 9171 9570
Email: lcordero@servimed.com.mx

REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL

B.P. Servimed, S.A. de C.V. tiene dentro de sus objetivos el organizar congresos y reuniones de actualización para Médicos que deseen asistir a ellos. Asociada a dichos eventos, se cuenta con una exposición técnica, en la misma sede del curso o congreso, en la cual, las compañías que comercializan equipo médico, medicamentos y consumibles, pueden exhibir y vender bajo las siguientes:

REGLAS

1. CONVOCATORIA

B.P. Servimed emitirá una convocatoria antes de cada curso o congreso en la que se dará a conocer el plano de la exposición, el costo de cada stand, las fechas en que debe ser liquidado y demás detalles relativos a cada exposición en particular.

2. ELECCIÓN DE ESPACIO

La casa comercial elegirá el stand de su preferencia, el cual quedará reservado mediante el pago de cuando menos el 50% de su valor, debiendo liquidar el resto a más tardar un mes antes de iniciarse el congreso o curso, de lo contrario el área podrá ser asignada a otra compañía

3. PAGOS

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

4. CONTRATO

B.P. Servimed, S.A. de C.V. deberá recibir la carta contrato correspondiente por el espacio comercial requerido en el que se señale el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO

5. CANCELACIONES

Cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%. Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna

6. GAFETES

Sólo tendrán acceso al área de exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con el gafete correspondiente, para lo cual el expositor deberá entregar 15 días antes del evento el listado de personas que atenderán su stand, de acuerdo al número que para cada

evento determine el Coordinador. 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, mediante credencial vigente, su relación laboral con la empresa expositora, o mediante carta solicitud firmada por el representante de la empresa. El gafete es personal e intransferible. El mal uso de él o el préstamo a personas no autorizadas ocasionará la cancelación del mismo. El expositor se abstendrá de solicitar gafetes para sus clientes que no estén inscritos en el Congreso, quienes para tener acceso a la exposición deberán adquirir el "Pase por un día" a la exhibición. Se otorgará 1 gafete por cada 3m2.

7. EDECANES Y MODELOS

El expositor podrá contratar edecanes o modelos de la agencia oficial del evento que haya contratado el comité organizador. No se permitirá el acceso a otro tipo de personal.

8. INSTALACIÓN DE 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:

8.1 Será responsabilidad del expositor el que sus empleados se abstengan de ingerir bebidas alcohólicas durante el evento en el área de exposición, a menos que sea un evento oficial organizado por el Comité Organizador.

8.2 Todos los empleados de montaje deberán contar con una identificación expedida por el expositor.



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

9. ÁREA DE EXPOSICIÓN

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

9.1 Queda estrictamente prohibido servir bebidas alcohólicas en el área de la exposición comercial.

9.2 Los expositores deberán ajustarse al horario de montaje y desmontaje determinado por el Comité Organizador.

10. VÍAS DE ACCESO DE EQUIPOS

La introducción de equipo y materiales para el stand se hará únicamente por vías de acceso autorizadas por la sede y bajo la responsabilidad del Expositor

11. DISEÑO DE STAND

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

11.1. Todos los materiales, mano de obra y montajes quedan a cargo del expositor.

11.2. En algunos casos, la sede facilitará sin costo algunos materiales como sillería, mesas, paños y plantas de ornato. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el expositor.

11.3. En el límite de colindancia con un stand vecino no está permitido instalar división de ningún tipo ni muebles o equipos que excedan de 2.50 mts. de altura.

11.4. 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.

11.5. Al recibir el área que le corresponde el expositor deberá revisar el estado en que se encuentra y en caso de existir algún daño hacerlo constar en ese momento ante el Coordinador de la exposición y el representante de la sede.

11.6. Cualquier daño que sufra la sede por causa del expositor será de la única responsabilidad de este último, quién procederá a los arreglos e indemnizaciones correspondientes.

12. UBICACIÓN DE STANDS

El Comité Organizador se reserva el derecho de hacer cambios de ubicación, respetando el área contratada.

13. DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

El Expositor mantendrá instalado su stand durante el tiempo que dure el evento 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

14. 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 autorizadas por el Coordinador.

El expositor podrá instalar una habitación de hospitalidad para atender a sus clientes socialmente siempre y cuando acate las siguientes normas:

14.1 Solicitarlo por escrito al Coordinador.

14.2 Ponerla en servicio únicamente entre las 20 y 24 hrs.

14.3 En ningún caso podrá presentar, exponer ni demostrar equipos médicos o materiales audiovisuales en esta área conforme a lo estipulado en la Regla No. 11.

15. FOLLETOS E IMPRESOS

El expositor podrá utilizar y distribuir folletos, impresos, artículos de propaganda en su stand siempre y cuando estos sean previamente presentados al Coordinador y aprobados por éste. El logotipo de B.P. Servimed o del evento no podrá ser utilizado en ningún impreso sin la autorización por escrito del Comité Organizador.

16. RIFAS

El Expositor podrá hacer rifas y regalos sujetándose a la aprobación del Coordinador para cada objeto. Las rifas se harán exclusivamente en el sitio y hora que determine el coordinador de la exposición comercial.

17. ENCUESTAS

El expositor se abstendrá de realizar todo tipo de encuestas que involucren datos de compañías competidoras o de preferencias para eventos futuros sin el previo consentimiento del Comité Organizador.

18. SIMPOSIOS SATELITE

El expositor podrá organizar simposios satélite y cocteles 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.

19. PROMOCIÓN 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.

20. 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.

21. OTRAS SITUACIONES

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento será analizada 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.

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

**B.P. SERVIMED, S.A. de C.V.
Barranca del Muerto No. 520
Col. Alpes, 01010, Ciudad de México, México
Tel.: + 52 (55) 9171-9570 / Fax: + 52 (55) 5660-1903
E-mail: uroonco@servimed.com.mx,
www.servimed.com.mx/uroonco2018**