



XVII

Congreso Latinoamericano de Pediatría



Congreso Extraordinario Peruano de Pediatría

Organizado por:



www.alape2015.com
www.alape.org

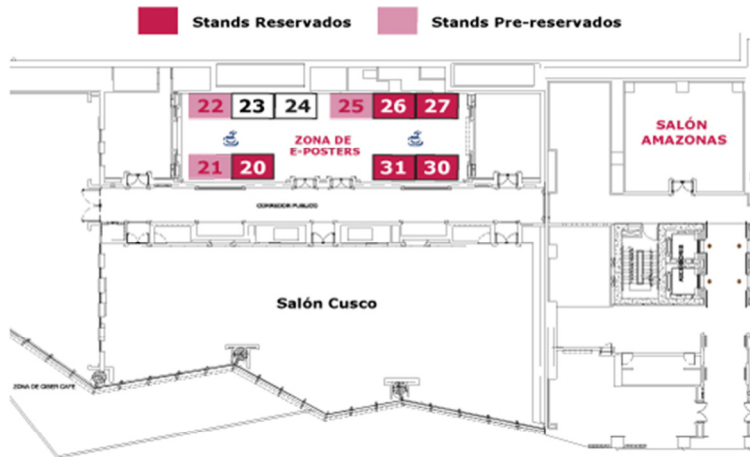
11 -14 Noviembre
2015
Lima
Perú

Agencia Organizadora:
Pl. Europa, 17-19 1ª planta
08908 L'Hospitalet del Llobregat
Barcelona - España
Tel: + 34 93 882 38 78
alape2015@barcelocongresos.com

Agencia Organizadora:
Manuel Scorza 249 dpto 40
Surco, Lima

Plano Westin LIMA

Planta 4



PLATINO

Stand 2, 3, 4 y 5


Nestlé
 Comienzo Sano
 Vida Sana

Standes 8, 9 y 10


MeadJohnson
 Nutrition

Standes 12, 13 y 14


SANOFI

ORO

Stand 15 y 16

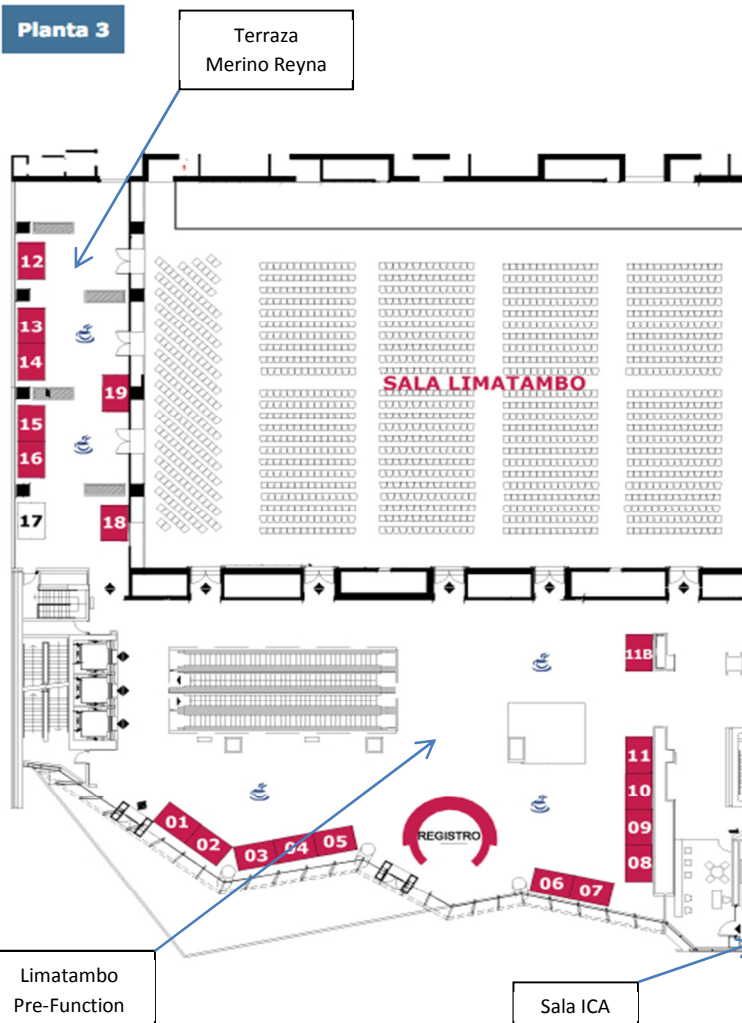

CookChildren's
 Hospital de Niño's

BRONCE

Stand 6 y 7


ORDESA

Planta 3



STANDS RESERVADOS

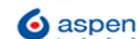
Stand 1


Coca-Cola
 América Latina Sur

Stand 11


Children's
 Hospital of Pittsburgh
 of UPMC

Stand 11B


aspen

Stand 18

Abbott

Stand 19


TEVA

Stand 20


Organización
 Panamericana
 de la Salud

Stand 25

Librería Peruana

Stand 26 y 27

American Academy of Pediatrics

Stand 30 y 31


Johnson's
 baby

Stand 21, 22 y 26:

pre-reservado



Información general

Sede

Hotel Westin Lima

Dirección: Calle Amador Merino Reyna | 551 San Isidro | Lima, Perú

Tel: +51 (1) 2015000

○ Fechas del Congreso

11-14 noviembre 2015

○ Recepción del material de la exposición comercial

El Hotel Sede podrá recibir material los días 9 y 10 de noviembre de 2015. El material debe ser enviado según la normativa y procedimiento especificado en la página 11 de este manual y siempre usando las etiquetas diseñadas para el Congreso.

El material enviado al Hotel será almacenado en la Sala Ica, habilitada para tal propósito los días 9 y 10 de noviembre. Pasada esta fecha, la sala deberá quedar vacía.

○ Montaje y desmontaje de la exposición comercial en Planta 3

La instalación de los stands en los salones Limatambo Pre-Function y Terraza Merino Reyna se realizará **el lunes 9 desde las 10:30h hasta las 18:00h y el martes 10 de noviembre desde las 09:00h hasta las 18:00h**

El desmontaje de los stands y el retiro de los equipos se realizará al finalizar el evento el sábado 14 noviembre según el siguiente horario:

- Stands ubicados en la Terraza Merino Reyna (stands del nº 12 al nº 19) han de estar totalmente desmontados a las 17:30 pudiendo comenzar el desmontaje a las 16:30
- Stands ubicados en Limatambo Pre-Function (stands del nº 1 al 11b) pueden comenzar el desmontaje a las 18:00.
- Los Stands ubicados en la Terraza Merino Reyna (stands del nº 12 al nº 19) no podrán montar directamente sobre el suelo ya que será necesario cubrir el suelo del stand con moqueta.
- La altura máxima permitida para construir el Stand es de 2,5 metros.

○ **Montaje y desmontaje de la exposición comercial en Planta 4**

La instalación de los stands en los salones Urubamba y Arequipa se realizará **el martes 10 de noviembre desde las 10:30am y las 6:00pm**

- El desmontaje de los stands y el retiro de los equipos y materiales se realizará al finalizar el evento el sábado 14 noviembre **a las 6:00pm del mismo día.**

- La altura máxima permitida para construir el Stand es de 2,5 metros.

Manual de procedimientos para el montaje de stands

Introducción

El presente manual dará al auspiciador del evento los lineamientos generales para actuar dentro de las instalaciones del Hotel Westin Lima.

Objetivo

Que los auspiciadores ejecuten sus montajes de acuerdo a los estándares de calidad, respetando las normas del Hotel en beneficio de la integridad del cliente, los participantes y del hotel.

Políticas y reglamentos para el uso de salones

Todo equipo, material, estructura, personal, proveedor y/o productora, podrá ingresar a Westin Lima dentro de los horarios establecidos por la ejecutiva a cargo de su cuenta, se debe coordinar y considerar con anticipación el tiempo necesario para el ingreso, montaje y desmontaje de sus equipos y estructuras, de no ser así el hotel no se responsabiliza por la falta de tiempo, disponibilidad de ascensores, disponibilidad de salones y personal de apoyo.

Ingreso de materiales y equipos

1. Todo equipo y material de exposición, iluminación y sonido podrá ingresar a Westin Lima por el área de descarga y carga de proveedores, ubicado en la calle Amador Merino Reyna 551.

2. Los clientes proveerán con anticipación una lista de sus proveedores identificándolos con nombre y DNI y en caso de traer vehículos sus correspondientes placas. También proveerán una agenda que indique la fecha y hora de ingreso, armado, duración del evento y desarmado, así como los nombres de las personas a cargo con su correspondiente información de contacto, especialmente teléfonos.

3. Todo el personal encargado del montaje debe registrarse en la garita de seguridad ubicada en la Calle Amador Merino Reyna 551. Al ingreso se le entregará una tarjeta de identificación a cambio de su DNI. Esta tarjeta deberá ser utilizada en todo momento dentro de las instalaciones del hotel.

Los vehículos en los que ingresen productoras, personal para montaje, equipos o estructuras, deberán estacionarse únicamente en el área destinada para proveedores, no se otorgará el estacionamiento de cortesía si el vehículo se estaciona en el área de huéspedes e invitados administrada por Los Portales, en tal caso deberá asumir el costo del estacionamiento.

4. Si algún equipo o material representa un riesgo para el hotel, el personal de seguridad de Westin Lima cuenta con la potestad de impedir el ingreso del mismo. Los equipos utilizados para el montaje y/o la realización del evento deberán ser pre-inventariados por los proveedores del servicio y serán controlados al ingreso y salida del hotel, para lo cual se requiere una guía por triplicado detallada de los productos.

5. Westin Lima cuenta con 2 ascensores montacargas, el ingreso para utilizarlos es por la Calle Amador Merino Reyna 551, por favor confirmar la disponibilidad de los mismos con su ejecutiva de cuenta.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ascensor de Material Ligero
Altura 2.52m, ancho 1.70m y fondo 2.40m • Ascensor de Material Pesado
Carga de 3000Kg, altura 2.45m, ancho 2.90m y fondo 5.40m |
|---|

6. En caso de necesitar personal para la transportación, montaje o colocación de material para su evento dentro del hotel, recomendamos tomar previsiones, Westin Lima solo brindará el apoyo necesario según disponibilidad de nuestro personal. Westin Lima no se hace responsable por ningún daño ocasionado al equipo o materiales durante este servicio.

7. Westin Lima no cuenta con ningún área de almacenaje para resguardo de ningún material, por lo que al finalizar su evento deberá de tener listo a su personal para recoger el material y equipo utilizado durante su evento. En caso de que el cliente y/o proveedor requiera resguardar algún material, se deberá realizar una solicitud previa al departamento de banquetes, para verificar la disponibilidad y firmar un cargo por el material en custodia, si el material no es recogido dentro de las 72 horas siguientes el hotel no se hace responsable.

Seguridad y Salud Ocupacional / Prevención de Accidentes

La Seguridad y Salud Ocupacional es un valor irrenunciable, una pieza fundamental en el bienestar físico y mental de toda organización por ese motivo salvaguardar la integridad de

todo trabajador interno o externo es nuestro principal compromiso. Por ese motivo al ingresar a nuestras instalaciones se deberán seguir las siguientes normas:

1. Todos los trabajadores que ingresen a nuestras instalaciones a realizar cualquier tipo de trabajo, sea operativa, administrativo y de supervisión y se encuentre dentro del área de influencia del evento a realizar, deberán contar con Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión al día y una copia del mismo será enviada al contacto del Hotel con anticipación al evento.

2. Todo el personal contratado y/o de supervisión deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) según Guía de Equipos de Protección Personal adjunta.

Si se detecta que algún trabajador no usa el EPP correspondiente a los riesgos a los que está expuesto será retirado de las instalaciones del hotel. Si en caso se detectara que las condiciones de seguridad y salud ocupacional no son las adecuadas se detendrá el trabajo hasta que llegue el responsable del evento y subsane las observaciones.

3. Todos los organizadores de los eventos deberán presentar el plan de emergencia del evento con cinco (5) días de anticipación el cual deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional.

En caso contrario de no presentarse, quedará bajo criterio de suspensión del evento.

4. Todos los accidentes, incidentes y lesiones que ocurran dentro de la propiedad deben ser reportados al Departamento de Seguridad inmediatamente.

Si bien el Hotel cuenta con una compañía prestadora de respuesta médica para casos de emergencia, cada contratista es responsable de obtener tratamiento médico para sus empleados involucrados en un accidente o una lesión relacionada con el trabajo en el hotel.

Orden, conducta y cuidado de Instalaciones

1. En caso de contar con proveedores externos, deberá informar a su ejecutiva el nombre de la empresa, el tipo de trabajo que realizará, nombre del contacto, fecha y hora de ingreso (estos últimos previamente coordinados con su ejecutiva).

2. Todo el personal deberá vestir apropiadamente mientras esté en el hotel. No podrán ingresar en shorts, ropa cortada, camisetas sin manga, sandalias, etc.

3. No está permitido comer, fumar o dormir dentro de las instalaciones.

4. Podrán usar aquellos baños autorizados así como los espacios indicados para su alimentación previa coordinación.

5. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilegales o narcóticas, así como acceder a las instalaciones del Hotel bajo la influencia de las sustancias citadas.

6. Cualquier daño que su organización o sus proveedores ocasionen a la propiedad del hotel, deberá ser pagado, para tal caso se le hará llegar una cotización por los daños, la cual deberá pagar antes de la culminación de su evento o se cargará automáticamente a su cuenta.

Aunque el daño haya sido realizado por su productora, proveedor de estructuras o personal de montaje, el cobro se realizará a la empresa que haya firmado el convenio del evento con el hotel, por lo cual sugerimos brindar esta información y hacer los arreglos necesarios con sus proveedores y/o productoras, para garantizar el 100% de cumplimiento y evitar malos entendidos.

7. Mientras se encuentren dentro del Hotel, el personal mostrará respeto y profesionalismo hacia nuestros huéspedes, empleados y otros proveedores y clientes evitando sonar bocinas, gritar, silbar, entre otros.

Asimismo podrá ser motivo de expulsión del Hotel los comentarios, insultos o bromas que podrían ser entendidos como de naturaleza sexual o discriminatoria.

8. El Hotel se reserva el derecho de emprender acciones legales a los empleados y/o a la empresa por este tipo de incidentes.

Vehículos de Exhibición

1. El ingreso de vehículos de exhibición deberá estar previamente coordinado y autorizado por la Gerencia de Grupos y Eventos.

2. El vehículo debe tener poca gasolina, la mínima necesaria. Si es de GNV o GLP debe ser empujado hasta la sala, no podrá prenderse.

3. Contamos con un ascensor montacargas para transportar vehículos únicamente al 3er Nivel.

4. La puerta de acceso de vehículos al 3er nivel se encuentra en la sala Limatambo 4, esta puerta tiene 2.75m de ancho y 2.40m de altura. Es importante tener en cuenta que una vez realizada las descargas los vehículos tendrán varios centímetros más por falta de peso, por lo que se recomienda tomar las precauciones del caso.

5. Se deberá colocar un protector de suelo para la alfombra debajo de cada vehículo.

6. El uso de la Playa de Maniobras está solamente limitado a carga y descarga. Adicionalmente cabe destacar que el Hotel no se hace responsable por ningún daño que los vehículos.

Trabajos en sala

1. No está permitido pegar, clavar, atornillar, engrapar, colocar chinchas, tachuelas en muros, tapices y mobiliario del hotel. Cualquier trabajo de decoración o armado deberá ser previamente coordinado con la Gerencia de Grupos y Eventos.
2. No se podrá colgar nada del techo de las salas debido a que es material falso y no cuenta con soporte, únicamente se podrá colgar de los puntos de anclaje que existen dentro del salón Limatambo (3er Nivel).
3. Si algún trabajo realizado dentro de las instalaciones de Westin Lima representa un riesgo para el hotel, el personal de seguridad cuenta con la potestad de impedir dicha actividad.
4. Todas las áreas que sean utilizadas para exhibición (stands - audiovisuales) y/o el montaje de cualquier tipo de estructura, que tenga lugar en cualquier superficie dura del hotel, ya sea de madera o baldosas, como también alfombras necesitará algún tipo de protección para el suelo, puede ser algún tipo de tapete o jebe/canaleta –ver imagen- (Cinta en los pisos no constituye una protección), queda prohibido pintar, cortar, perforar, etc. dentro del inmueble, todo esto lo tendrán que realizar en un lugar ajeno al hotel. Asimismo se solicita un protector de alfombra si las estructuras se arman dentro de una sala.
5. No habrá excepciones, de lo contrario, no permitiremos la instalación de estas estructuras.
6. El peso de stands, estrados, escenarios y otras estructuras, no debe sobrepasar los 80Kg por m², en caso de sobrepasar esta cantidad es necesario contar con una base para evitar que el peso dañe la alfombra.
7. Westin Lima, cuenta con equipos limitados (material eléctrico, extensiones, adaptadores, herramientas, carros transportadores, cargadores, escaleras, etc.), por lo cual cada cliente y/o proveedor deberá traer materiales y equipos para su uso y el de sus invitados.
8. Electricidad: Cada stand contará con una toma de 500 watts (85 watts por metro cuadrado aprox). Cualquier requerimiento adicional deberá ser consultado con la organización.
*Los cables usados para las conexiones han de estar vulcanizados.
9. En caso de que las instalaciones de Westin Lima sufran algún daño durante el montaje y/o evento, los departamentos de mantenimiento y seguridad realizarán un levantamiento del daño que determinará el costo, el cual será cargado directamente a la cuenta del cliente y/o proveedor.
10. Westin Lima no se hace responsable de los daños o pérdidas que pudieran ocurrir a los asistentes o invitados de los eventos, por lo que recomendamos tomar las seguridades del caso.

Restricciones:

- Está prohibido el ingreso a personal armado en las instalaciones de Westin Lima, cualquier excepción requerida en este punto por favor comunicarse con su ejecutiva de eventos.
- No está permitido el ingreso de alimentos y/o bebidas al hotel. En caso de requerirlo, consultar con su ejecutiva la posibilidad de ingreso y los requisitos.
- No está permitido utilizar las puertas de acceso, estacionamiento, ascensores o SSHH de huéspedes.
- Los trabajadores menores de 18 años no están autorizados a trabajar en las instalaciones del hotel. Todas las instalaciones eléctricas deberán respetar lo establecido en la Norma Peruana de Construcción (NPE) y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Los trabajos de pintura y el uso de solventes, aerosoles y otros líquidos inflamables no está permitido dentro de las instalaciones.
- Así mismo no está permitido el uso de llamas abiertas tales como antorchas, soldaduras, uso de pirotecnia, máquinas de humo o burbujas, entre otras.



Manual de procedimientos envío de materiales vía courier



Introducción

Sabemos por experiencia que los materiales que se envían a cada ciudad pueden ocasionalmente ser problemáticos y puede haber retrasos para su liberación de aduanas. Por tanto, con el fin de asegurar la llegada de su material al congreso de forma eficaz y segura y así evitar dificultades que puedan llegar a imposibilitar la llegada del mismo, hemos designado a la empresa **Merkur Expo Logistics GmbH**, como el proveedor oficial y agente de aduanas para ALAPE 2015 en Lima, Perú.

Persona de contacto: Sr. Alberto Rubiño

Mail: alberto.rubino@merkur-expo.com

www.merkur-expo.com

*Podrán descargar el Manual de Servicios de Merkur Expo Logistics en nuestra website en el apartado de Exhibición y Auspicios.

Tel.: +49 6173 96695-14

Fax.: +49 6173 96695-29

Cell: +49 1511 0313721

Sin embargo, si ustedes desean realizar el envío por cuenta propia, lo que sigue es una guía resumida para ayudarle a saber lo que usted puede hacer para asegurarse de que sus materiales lleguen a su destino.

Recomendaciones generales (muy importante)

1. Siempre lleve un juego de materiales en su equipaje.
2. Use una empresa de mensajería internacional; Fedex y UPS son los más confiables. DHL tiene a veces retrasos/problemas para entregar.
3. Cerciórese de informar a la empresa de mensajería internacional que todos los honorarios e impuestos de aduanas son pagaderos por el remitente, y no por el destinatario. Cada hotel del evento recibirá los paquetes. Si el mensajero intenta cobrar al hotel, el hotel rechazará los paquetes. El envío de materiales a los eventos y cualquier coste asociado son pura responsabilidad de la institución. (Empresa auspiciadora).
4. Pida expresamente a la empresa de mensajería que revise los requerimientos para cada país de destino, para cerciorarse que se cumple con todos los requerimiento y no se exceden normas de peso, tamaño o materiales no permitidos.
5. Imprima y utilice las etiquetas diseñadas para el Congreso:



ALAPE 2015

A/A: BARCELO CONGRESOS: Agencia Organizadora
Hotel Westin Lima: C/ Amador Merino Reyna | 551 San Isidro | Lima,
Perú Stand N°: _____
EMPRESA: _____
PERSONA DE CONTACTO: Sr. Fritz Mercer
TELÉFONO: +51 1 2015000
N° DE BULTOS: ____ / ____

6. Los paquetes asegurados están siempre sumidos a controles de aduanas que los pueden retrasar la entrega.

7. Incluya siempre la factura comercial original, detallando específicamente el contenido del paquete.
8. Siga su envío. La mayoría de las empresas de mensajería proporcionan un número de seguimiento así que usted puede vigilar su envío desde el sitio web de la empresa. Siga su envío a diario e infórmenos inmediatamente si cualquier cosa está fuera de lo común. Reconocer por adelantado un problema de aduanas puede ayudar a apresurar la entrega si se toma una acción. El tiempo perdido debido a un problema de aduanas puede generar que los materiales no se puedan liberar a tiempo.

LE RECOMENDAMOS QUE LEA CUIDADOSAMENTE LAS RECOMENDACIONES DE CÓMO ENVIAR LOS MATERIALES A CADA PAÍS ESPECÍFICO Y UTILIZAR LAS ETIQUETAS QUE PROPORCIONAMOS. NO HACER CASO A ESTAS RECOMENDACIONES PUEDE RESULTAR EN RETRASOS, LA PÉRDIDA DE PAQUETES Y, POSIBLEMENTE, QUE LOS PAQUETES NO PUEDAN SER ENTREGADOS.

Estas recomendaciones fueron realizadas teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por FedEx, UPS, DHL y representantes de la aduana. Sin embargo, dichas regulaciones pueden cambiar desde el momento de la confección del documento hasta la fecha de envío de sus materiales.

Enviar a Perú

1. Nunca exceda 50 kilogramos (110 libras), cualquier envío que exceda este límite será considerado como importación de mercancías y será imposible para nosotros quitarlos de aduanas. Si desea enviar más que este límite, hágalo por separado, esperando por lo menos 4 días entre un envío y otro.
2. Nunca exceda USD 1000 en el valor declarado, cualquier envío que excede este límite será considerado como la misma situación explicada en el punto 1.
3. La información completa y correcta del remitente es necesaria, la dirección completa, el número del teléfono, persona de contacto y el número de RUC, este número es una identificación legal de compañías en Perú y es usado para propósitos de impuestos.
4. Incluya siempre la factura comercial original. Cualquier material enviado a Perú se debe describir específicamente, evitando el uso de términos generales.
5. Nunca declare 0 como valor, un cierto valor se debe declarar para cada paquete enviado a Perú.
6. Al declarar el valor para folletos, la aduana peruana estima USD 8 por kilogramo (2.2 libras) de papeles impresos.
7. Para otros materiales, declare el valor real de las mercancías.
8. Evite de enviar CD o DVD a Perú, especialmente si contienen software.
9. No hay restricciones formales para el peso o el tamaño, aunque los tamaños y el peso estándares de la caja deben ser respetados.



Congreso
Latinoamericano
de **Pediatría**

Congreso Extraordinario
Peruano de **Pediatría**

www.alape.org www.alape2015.com



Congreso
Latinoamericano
de **Pediatría**

Congreso Extraordinario
Peruano de **Pediatría**

www.alape.org www.alape2015.com



ALAPE 2015

A/A: BARCELO CONGRESOS: Agencia Organizadora

Hotel Westin Lima: Calle Amador Merino Reyna | 551 San Isidro | Lima, Perú

Tel: N°: _____ EMPRESA: _____

PERSONA DE CONTACTO: Sr. Fritz Mercer

TELÉFONO: +51 1 2015000

N° DE BULTOS: ____ / ____

General information

Venue

Hotel Westin Lima

Address: Amador Merino Reyna Street | 551 San Isidro | Lima, Perú
Tel: +51 (1) 2015000

ALAPE conference dates

11th-14th November 2015

Material reception to the exhibition area

Materials can be sent to the Hotel Venue on 9th and 10th November 2015. Materials should be sent according to the rules and procedures specified on page 11 of this manual and always using the labels designed for Congress.

All material sent to the Hotel will be stored in Ica room on 9th and 10th November. After this date, the room should be empty.

Exhibition set up and dismantling on Floor 3

Setting up in Limatambo Pre-Function and Merino Reyna Terrace will be on Monday 9th from 10:30am until 6:00pm and Tuesday 10th November from 9:00am until 6:00pm

Dismantling of stands and removal of equipment will take place on Saturday according to the following schedule:

- Stands located in Terrace Merino Reyna (stands from nº 12 to 19) must be dismantled at 5:30pm and may start at 4:30pm
- Stands located in Limatambo Pre-Function (stands from nº 1 to 11b) can start dismantling at 6:00pm.
- Stands located in Merino Reyna Terrace (stands from nº 12 to 19) can not be installed directly on the ground as it will be necessary to put carpet floor in the stand.
- The maximum height allowed for stand building is 2.5 meters.

Exhibition set up and dismantling on Floor 4

Setting up in Halls Arequipa and Urubamba will be on Tuesday 10th from 10:30am until 6:00pm. The dismantling of the stands and removal of equipment and materials must be done it Saturday, November 14th starting at 6pm.

- The maximum height allowed for stand building is 2.5 meters.

Procedure manual for stands set up

Introduction

This manual will provide the sponsor of the event general guidelines for the set-up of stands within the facilities of the Westin Lima Hotel.

Objective

The sponsors perform their assembly according to quality standards, respecting the rules of the Hotel to benefit the integrity of the client, participants and hotel.

Procedure manual for stands set up

All equipment, material, structures, personnel, suppliers and/or producers, may enter the Westin Lima within the time schedule established by the Executive in charge of the account.

The time required for the entry, set up and tear-down of all equipment and structures must be coordinated and considered in advance. The hotel is not responsible for the lack of time and availability of elevators, meeting rooms and support personnel.

Entry of Materials and Identification

1. All exhibition equipment and material as well as lighting and audio may enter the Westin Lima through the unloading and reloading area for suppliers located on Calle Amador Merino Reyna 551.
2. Clients must provide in advance a list of their suppliers, identifying them with their name and ID. If they are entering in vehicles, licenses plate numbers are also required. They must also provide a schedule indicating the date and type of entry, set up, event duration and teardown, as well as the names of the people in charge with their relevant contact information, especially telephone numbers.
3. All personnel in charge of event set-up must register at the security post located on Amador Merino Reyna Street nº 551. An identification card will be given out in exchange for the person's ID card. This card must be used at all times within the Hotel premises.

The vehicles in which production and assembly personnel, as well as equipment and structures are brought in must park only in the area intended for suppliers. Free parking will not be provided if the vehicle parks in the area for guests administered by Los Portales. In such case the cost of parking must be assumed.

4. The Westin Lima security personnel have the authority to prevent the entry of any equipment or material that presents a risk for the hotel.

The equipment used for the set-up and/or fulfilment of the event must be inventoried previously by the service providers and will be controlled at the entrance and exit of the hotel, which a detailed guide in triplicate of the products is required.

5. Westin Lima counts with 2 freight elevators, the entrance in order to use them is in Amador Merino Reyna Street 551, please confirm the availability of the freight elevators with your account executive.

Light Material Freight Elevator: Height 2.52m, Width 1.70m and Depth 2.40m

Heavy Material Freight Elevator: Load of 3000Kg, Height 2.45m, Width 2.90m and Depth 5.40m

6. If staff is required for transporting, setting up or placing materials inside the hotel for your event, we recommend you take the proper precautions. Westin Lima will only provide the necessary support according to the availability of our staff. Westin Lima is not responsible for any damage caused to equipment or materials during this service.

7. Westin Lima does not count with storage space for events. At the end of the event you must have your staff ready to collect the material and equipment used during your event. If the client and/or supplier require storing material, this must be requested with the banquets department in order to verify availability of space and to sign a document for the material in custody. The hotel is not responsible if the material is not picked up within 72 hours of the event.

Accident Prevention

1. Workers must have their health insurance up to date and a copy must be sent to the event executive before the event starts.
2. All of the staff hired must count with and use their personal protective equipment. The hotel has the authorization to invite to leave the premises to any personnel that does not meet the safety standards or indications made by the hotel security staff.
3. All injuries or accidents that occur within the property must be reported to security immediately. Although the hotel counts with a medical emergency response provider company, each contractor is responsible for obtaining medical treatment for employees involved in an accident or injury related to work in the hotel.

Order, Conduct and Care of Facilities

1. In the case of external suppliers, you must inform your account executive the name of the company, the type of work taking place, the name of the person of contact, date and time of entry. (Last must be previously coordinated with your executive)
2. All personnel must dress appropriately whilst in the hotel. They may not enter wearing shorts, cut out clothing, sleeveless t-shirts, and sandals amongst other.

3. It is not permitted to eat, smoke or sleep inside the facilities.
4. Authorized bathrooms as well as spaces indicated for eating may be used with previous coordination.
5. The consumption of alcoholic beverages, narcotic or illegal substances as well as access to the facilities of the hotel under the influence of these substances are strictly prohibited.
6. Any accidental or intentional damage within the property, as well those incurred by ignoring the rules will be charged to the customer so that all expenses related to the cleaning, repair, replacement and/or profits cause by the damage are covered, all this at the sole judgment of the hotel.
7. While in the premises of the hotel, the staff must show respect and professionalism towards our guests, employees and other clients and suppliers, avoiding the sounds or horns, shouting, and whistling, amongst others. Any of these can be a motive for expulsion from the hotel the comments, insults or jokes that could be understood as sexual or discriminatory in nature.
8. The hotel reserves the right to take legal actions on employees and/or the company for these kinds of incidents.

Exhibition Vehicles

1. The entry of exhibition vehicles should be previously coordinated and authorized by the Groups and Events management.
2. Vehicles must have a low level of gasoline, the minimum necessary. If it is NGV or LPG it must be pushed into the room and cannot be turned on.
3. We count with a freight elevator to transport vehicles only to the third floor.
4. The door to vehicle access is located in the meeting room Limatambo 4, this door is 2.75m in width and 2.40m in height. It is important to note that once the vehicles have unloaded, they will have several inches more due to the lack of weight, therefore it is recommended to take the proper precautions for this case.
5. A floor guard must be placed on the rug under each vehicle.
6. The loading dock is only limited to loading and unloading. Additionally it should be noted that the hotel is not liable for any damages made to vehicles.

Meeting Room Production

1. Gluing, nailing, screwing, stapling, or adhering is strictly prohibited on hotel walls, carpets and furniture.

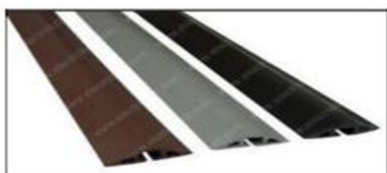
2. Hanging material from meeting room ceilings is prohibited due to the lack of support. This can only be done from the anchor points that exist within the Limatambo room (3rd Level).

3. If any work performed within the premises of the Westin Lima Hotel poses a risk to the hotel, the hotel security staff has the power to prevent such activity.

4. All areas that are used for exhibition (stands – audiovisual) and/or assembly of any structure which takes place on any hotel hard surface such as wood or tile as well as carpets, needs some kind of protection for the floor. This can be a mat or rubber – see image – (Tape on floors is not considered protection).

Painting, cutting, drilling, etc in the hotel is strictly prohibited and should be done somewhere outside of the hotel.

Carpet protection is required if structures are to be assembled inside a room.



5. There will not be any exceptions, on the contrary the installation of these structures will not be allowed.

6. The weight of stands, podiums, stages and other structures must not exceed 80kg by m2. If it were to exceed this weight it is necessary to have a base which will prevent the excess weight to damage the carpet.

7. The Westin Lima Hotel has limited equipment (electrical equipment, extensions, adapters, tools, conveyor trucks, loaders, ladders, etc.), therefore each client and/or supplier must bring materials and equipment for their event's use.

8. Electricity: Each stand will have an electrical outlet of 500 watts (85 watts per square meter approximately). Additional power must be consulted to the Organization

*The cables used for connections must be vulcanized.

9. In case the facilities suffer any damage during the set up and/or event, the maintenance and security departments will conduct an examination of the damage that will determine the cost of repair which will be charged directly to the client and/or supplier.

10. The Westin Lima Hotel and Convention Center is not responsible for any damages or losses that might occur to the attendees or guests of the event, which is why we recommend taking security measure into account beforehand.

The materials and electrical panels should exceed the capacity of planned consumption and cables to be used in order to avoid the use of exposed electrical cables and cable joints that represent danger to guests.

Restrictions

Armed personnel are prohibited from entering the Westin Lima Hotel and Convention Center facilities, any exception required you must contact your events executive.

The entry of food and/or drinks is prohibited. If required, please consult your executive about the possibility of entry and the requirements.

The use of guest elevators, doors, parking space and restrooms is not permitted.

Workers under 18 years old are not permitted to work in the hotel.

All electrical installations must comply with the provisions under the Peruvian Standard Construction (NPE) and National Building Regulations (RNE).

Pain jobs and use of solvents, aerosols and other flammable liquids are not allowed inside the premises.

The use of open flames such as torches, welding, use of pyrotechnics, smoke machines or bubbles are also prohibited.

Manual of procedures for sending materials via courier

Introduction

We know from experience that the materials sent to each city can occasionally be problematic and may be delays for customs clearance.

Therefore, in order to ensure the arrival of the material to the Congress avoiding difficulties, we have appointed the company Merkur Expo Logistics GmbH, as an official customs agent supplier for ALAPE 2015.

Contact: Mr. Alberto Rubiño
Mail: alberto.rubino@merkur-expo.com
www.merkur-expo.com

* You will be able to download the Merkur Services Expo logistics manual on our website in the section Exhibition and Sponsorship.

Tel: +49 6173 96695-14
Fax: +49 6173 96695-29
Cell: +49 1511 0313721

However, if you want to send it on your own, what follows is a summary to help you know what you can do in order to ensure that your materials reach the destination.

General recommendations (very important)

1. Always carry one set of materials in your baggage.
2. Ship using an international courier. Fedex and UPS are the most reliable. DHL has sometimes delays / problems to deliver.
3. Be sure to inform the international courier company that all customs fees and taxes are payable by the sender, not the recipient. Each event will receive hotel packages. If the courier tries to get to the hotel, the hotel rejects packets. Sending materials to events and any associated cost are purely the responsibility of the institution.
4. Ask to the express courier company to review the requirements for each country of destination, to ensure that it meets all requirements and standards no weight, size or materials are exceeded not allowed.
5. Print and use the labels designed for the Congress:



Congreso Latinoamericano de Pediatría
Congreso Extraordinario Peruano de Pediatría
www.alape.org www.alape2015.com



11-14 Noviembre 2015
Lima Perú
Organizado por: ALAPE

ALAPE 2015
A/A: BARCELO CONGRESOS: Organizing Agency
Hotel Westin Lima: Amador Merino Reyna Street | 551 San Isidro | Lima, Perú
Stand N°: _____ COMPANY: _____
CONTACT PERSON: Mr. Fritz Mercer
PHONE: +51 1 2015000
N° OF PACKAGE: ____ / ____

6. The insured packages are always sunk to customs controls that may be delayed.
7. Always include the original commercial invoice, specifically detailing the contents of the package.
8. Follow your shipment. Most courier companies provide a tracking number so you can monitor your shipment from the website of the company. Track Shipment daily and inform us immediately if anything is out of the ordinary. Recognize advance customs

problem can help speed delivery if an action is taken. Time lost due to a problem may generate customs that materials not be released in time.

WE RECOMMEND THAT YOU READ CAREFULLY THE RECOMMENDATIONS OF SENDING THE MATERIALS TO EACH SPECIFIC COUNTRY AND USE LABELS THAT PROVIDE. IGNORE THESE RECOMMENDATIONS MAY RESULT IN DELAYS, LOST PACKAGES AND POSSIBLY TO PACKAGES CAN NOT BE DELIVERED.

These recommendations were made according to our experience and taking into account the recommendations given by FedEx, UPS, DHL and representatives from customs. However these regulations may change from the time of preparation of the document until the date of shipment of materials.

Shipping to Perú

1. Never exceed 50 kg (110 lb), any shipment exceeding this limit will be considered as an importation of goods. If you want to send more than this limit, do it separately, waiting at least 4 days between one shipment and another.
2. Never exceed USD 1000 on the declared value, any shipment exceeding this limit will be considered as the same situation explained in item 1.
3. Complete and correct information of the recipient is needed, complete address, telephone number, contact person and the RUC number, this number is a legal identification of companies in Peru and it's used for taxes purposes.
4. Always include the original invoice. Any material sent to Peru should be described specifically, avoiding the use of general terms.
5. Never declare 0 value, a certain value must be declared for every package sent to Peru.
6. When declaring value for brochures, Peruvian customs estimates an average of USD 8 per kg (2.2 lb) of printed papers.
7. For other materials, declare the real value of the goods.
8. Avoid sending CDs or DVDs to Peru by post, especially containing software, as they are inspected and are subject to additional taxes and documentation which may cause delay.
9. There are no formal restrictions for weight or size, although standard box sizes and weight should be respected.



Congreso
Latinoamericano
de **Pediatría**

Congreso Extraordinario
Peruano de **Pediatría**

www.alape.org www.alape2015.com



Organizado por:



Barceló
CONGRESOS



Congreso
Latinoamericano
de **Pediatría**

Congreso Extraordinario
Peruano de **Pediatría**

www.alape.org www.alape2015.com



Organizado por:



Barceló
CONGRESOS

ALAPE 2015

A/A: BARCELO CONGRESOS: Organizing Agency

Hotel Westin Lima: Amador Merino Reyna Street | 551 San Isidro | Lima, Perú

Tel: _____ COMPANY: _____

CONTACT DETAILS: Mr. Fritz Mercer

TELEPHONE: +51 1 2015000

NUMBER OF PACKAGE: ____ / ____