

XI Congreso Latinoamericano de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17

2016

COSTA RICA

ASOCIACIÓN
COSTARRICENSE DE



MEDICINA PALIATIVA Y
MEDICINA DEL DOLOR

Manual de Servicios

Barceló
CONGRESOS

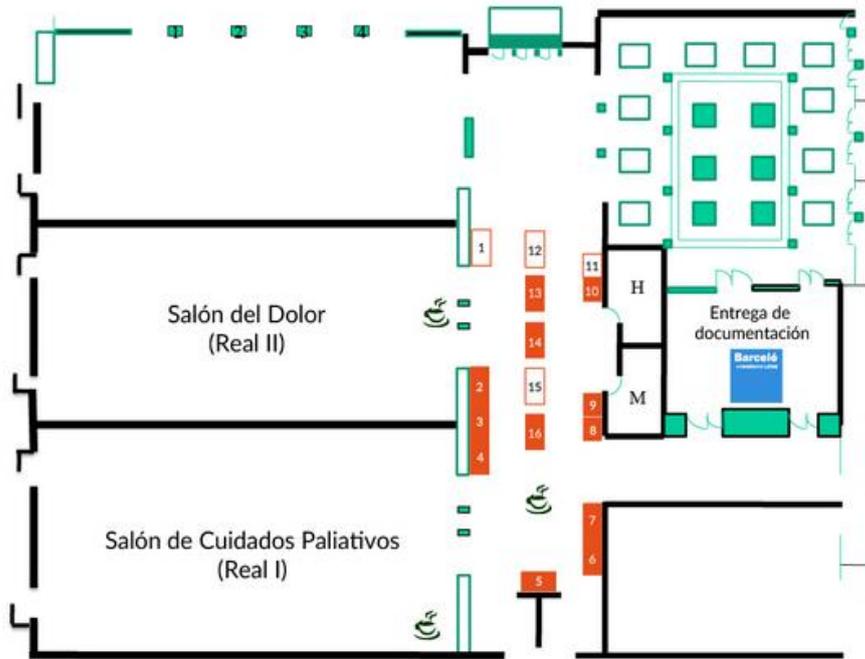
AGENCIA ORGANIZADORA

+34 93 882 38 78

congresopaliativosydolor2016@barcelocongresos.com

www.barcelocongresos.com

Plano Zona Comercial



Stands reservados	Empresas	Stands reservados	Empresas
Stand 2:		Stand 3:	
Stand 4:		Stand 5:	
Stand 6:		Stand 7:	
Stand 8:		Stand 9:	
Stand 10:		Stand 13:	
Stand 14:		Stand 16:	

Stands 2x2: Stands nº 8, nº 9, nº 10 y nº 11.

Stands 3x2: Stands nº 1, nº 2, nº 3, nº 4, nº 5, nº 6, nº 7, 12, 13, 14, 15, 16

* La ocupación de los Stands pendientes de reservar está sujeta a cambios y modificaciones hasta el día de inicio del montaje.

XI Congreso Latinoamericano
de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe
de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana
de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17
2016
COSTA RICA

www.congresopaliativosydolor2016.com | info@congresopaliativosydolor2016.com

ASOCIACIÓN
COSTARRICENSE DE



MEDICINA PALIATIVA Y
MEDICINA DEL DOLOR

Barceló
CONGRESOS

Información General

Sede Hotel Real Intercontinental San José – Costa Rica
Dirección: San José | 1856-1000 | Costa Rica
Tel: +506 2208 2100 / 2112
Persona contacto hotel: Sra. Francini Reyes Loria

○ Fechas del Congreso

15 al 17 junio 2016

○ Almacenaje de material en el Hotel – Sede del Congreso

No existe ninguna zona habilitada para almacenar material para la Exhibición Comercial.

No obstante, de forma excepcional, el recinto podrá almacenar material didáctico, libros y/o cajas pequeñas. Estos materiales deben ir dirigidos a la Sra. Francini Reyes, a la dirección indicada anteriormente con referencia al Congreso, usando la etiqueta que encontrará al final de éste manual.

○ Montaje y desmontaje de Stands en la zona del Foyer (zona comercial del Congreso)

La instalación de los stands en el Foyer (zona designada para la ubicación de los Stands) se realizará el martes 14 de junio desde las 10:30h hasta las 20:00h

El desmontaje de los stands y el retiro de los equipos de deberá realizar a la finalización del evento el viernes 17 de junio sin excepción.

Todas las personas que accedan al montaje deberán presentar su cédula de identidad.

○ Altura máxima permitida para construir el Stand

La construcción de los Stands deben ajustarse al espacio proporcionado. La altura máxima permitida para construir el Stand es de 2,7 metros.

XI Congreso Latinoamericano
de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe
de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana
de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17
2016
COSTA RICA

www.congresopaliativosydolor2016.com | info@congresopaliativosydolor2016.com

ASOCIACIÓN
COSTARRICENSE DE



MEDICINA PALIATIVA Y
MEDICINA DEL DOLOR

Barceló
CONGRESOS

Manual de procedimientos para el montaje de stands

Introducción

El presente manual dará al patrocinador del evento las instrucciones generales para actuar dentro de las instalaciones del Hotel Real Intercontinental San José.

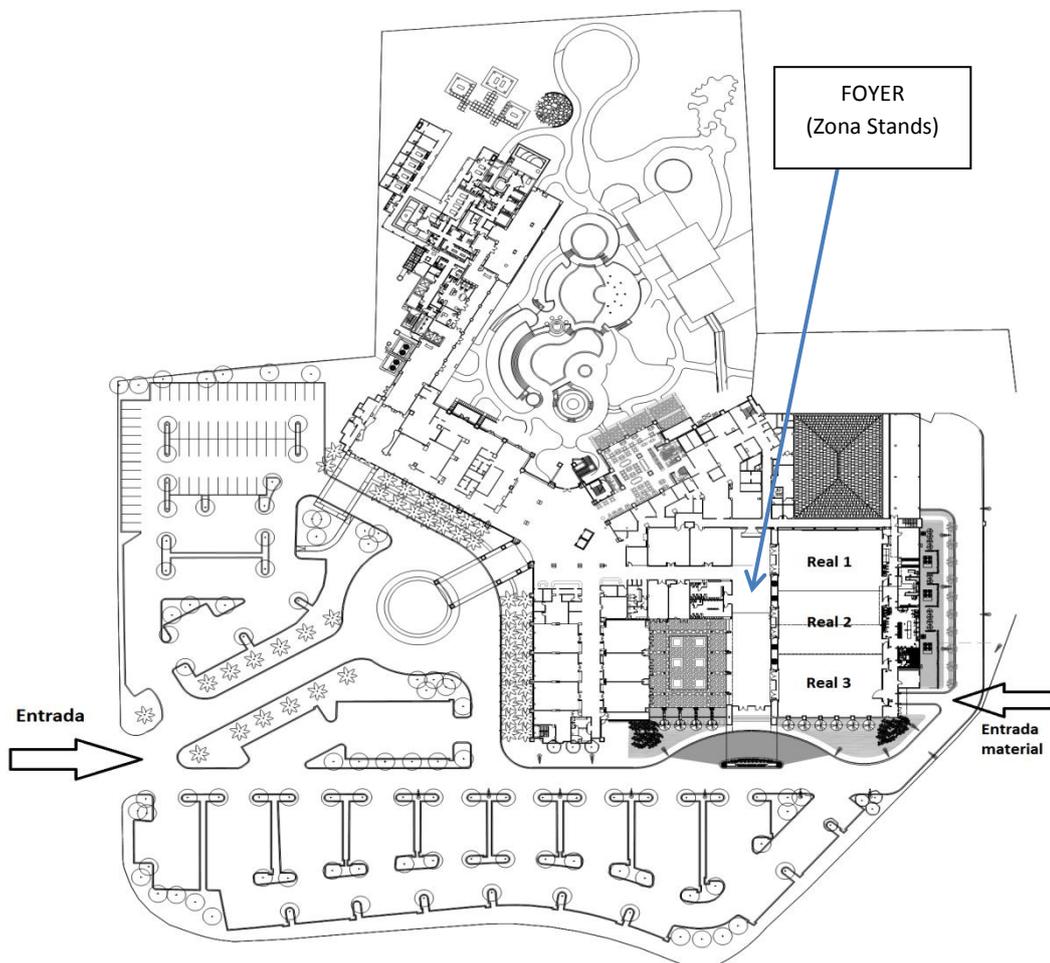
Objetivo

Que los patrocinadores 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 el hotel.

Política de Proveedores y manual de procedimientos

Ingreso de Equipos de Montaje o Personal:

El ingreso de los materiales deberá realizarse por la parte posterior del Salón Real 3 tal y como se indica en el siguiente mapa. Ahí encontrarán la rampa de ingreso. El personal de seguridad del recinto les ayudará a ubicar la zona de descarga.





El ingreso de los artículos proporcionados por proveedores de eventos y/ o clientes se hará de la siguiente manera:

1. Equipo Pesado: Ingresará solamente por las puertas de emergencia de los salones reales en caso que el evento sea en los salones Reales, Robles o Jacarandas. En caso que sean los salones Cedros y Laureles se ingresarán por las puertas de emergencias de los salones Cedros y por último si el evento es en el salón Arboleda ingresarán únicamente por la rampa de seguridad atravesando por detrás.
2. El personal de los proveedores que ingrese a montar eventos deben ser TODOS mayores de edad, vestir adecuadamente y con ropa y calzado de seguridad. No se permitirá el ingreso de caballeros en sandalias, pantalonetas, camisas de tirantes y en el caso de mujeres de shorts, enaguas, camisas escotadas o lelas transparentes.
3. Previo al inicio de los trabajos de montaje y desmontaje, el proveedor, cliente o decorador deberá probar y acreditar ante la Ejecutiva de Banquetes asignada a su evento y que todo su personal que participan en la ejecución de dichos trabajos, cuentan con la respectiva póliza vigente de riesgos laborales o profesionales, a favor del respectivo proveedor y con cobertura a terceros. Queda claramente acordado entre las partes que el Hotel en ningún momento es responsable, ni responderá por accidentes laborales sobrevenidos a personas o personal de los proveedores que no laboren para el hotel y que participen en la ejecución de los trabajos de montaje y desmontaje. En caso de que, por virtud de una decisión administrativa o judicial, el hotel se viere obligado a pagar indemnizaciones por accidentes laborales y riesgos del trabajo causados por personas o personal del proveedor, el proveedor o cliente deberá restituir al hotel lo pagado, más intereses al tipo legal.
4. Una vez montado el equipo, estructuras, pisos, telas o cualquier artículo para el evento, las personas o personal del proveedor deberá dejar el área montada en orden y limpia.
5. Los proveedores una vez terminen de montar sus equipos, decoraciones o artículos adicionales, deben llevarse todo el material adicional y volverlo a ingresar una vez inicien el desmontaje. Queda totalmente prohibido dejar equipo dentro del salón o áreas comunes del hotel.

Ingreso de Licor, alimentación o artículos para servir permitidos:

Los clientes y/o proveedores deberán de ingresar el licor, alimentación o artículos para servir como Loza, cristalería de la siguiente manera:

1. Licores y Semillas: Se deberán ingresar por la rampa de seguridad, de lunes a viernes de 8:00a.m. a 11:00a.m. o de 3:00p.m. a 5:00p.m. y se deberán entregar de tres días hábiles a un día hábil antes del evento. El responsable de recibir estos productos por parte del Hotel será el Capitán de Banquetes en turno quien entregará al cliente y/o proveedor una constancia de recibo de dichos productos firmada y sellada.
2. Alimentación Especial permitida: Se ingresa por la rampa de seguridad, de lunes a viernes de 8:00a.m. a 11:00a.m. o de 3:00p.m. a 5:00p.m. y se debe entregar de tres días hábiles a un día hábil antes del evento.

XI Congreso Latinoamericano
de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe
de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana
de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17
2016
COSTA RICA

www.congresopaliativosydolor2016.com | info@congresopaliativosydolor2016.com



Barceló
CONGRESOS

El responsable de recibir estos productos por parte del Hotel será el Chef o Sub chef de Banquetes quien entregará al cliente y/o proveedor una constancia de recibo de dichos productos firmada y sellada.

3. Lozas, cristalerías, recipientes especiales: Se ingresa por la rampa de seguridad, de lunes a viernes de 8:00a.m. a 11 :00a.m. o de 3:00p.m. a 5:00 p.m. y se debe entregar de tres días hábiles a un día hábil antes del evento. El responsable de recibir estos productos por parte del Hotel será el Chief Steward o un Supervisor del área entregará al cliente y/o proveedor una constancia de recibo de dichos productos firmada y sellada.

4. El encargado por parte del hotel deberá de realizar un pase de ingreso con cada uno de los artículos o productos que ingresen al Hotel y deberá de darle una copia al cliente o al proveedor, El Hoteles no se hacer responsable de los artículos o productos entregados al hotel que no cuenten en estos documentos.

5. El cliente o proveedor tendrá que retirar el sobrante de licor, alimentos o los artículos que ingresó para el evento como máximo un día hábil laboral después del evento. No se recibirá o entregará licor los días sábados y domingos. En el caso que no sean retirados en dicho plazo, el hotel no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

Montaje y Decoración en Salones:

Los salones y áreas del hotel autorizados son los únicos lugares para realizar eventos tanto corporativos como sociales. Es obligación de los clientes y/o proveedores cuidar y respetar las normas de uso de las instalaciones de los salones y las áreas.

1. Todo montaje y decoración de los salones o áreas autorizadas del Hotel deben estar aprobados previamente por el hotel. Todos los eventos deben ser informados a la ejecutiva o ejecutivo de banquetes para que esta pueda consultar y previamente revisar con el área de mantenimiento el lugar donde se llevará a cabo el evento y obtener la aprobación respectiva. Algunos montajes deben llevar la autorización de la Gerencia General, cuando compartan áreas comunes del Hotel. En ningún caso los clientes o proveedores pueden montar o desarrollar eventos que puedan obstruir áreas de servicio o salidas de emergencia incluyendo el foyer.

2. Todo daño causado o a las instalaciones o mobiliario del hotel deberá ser reparado por cuenta del cliente y/o su proveedor. Queda claramente acordado que compete al hotel, exclusivamente, elegir las empresas o personas encargadas de ejecutar las reparaciones.

3. Es terminantemente prohibido pegar, atornillar, colgar de los duetos de aires acondicionados, tirar confeti o cañones de papeles, usar helio, otros gases o sustancias inflamables o cualquier producto o estructura que impacte o afecte la estructura del salón.

XI Congreso Latinoamericano
de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe
de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana
de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17
2016
COSTA RICA

www.congresopaliativosydolor2016.com | info@congresopaliativosydolor2016.com



Barceló
CONGRESOS

4. En el evento de utilizarse vidrios o cristales para el montaje o decoración, éstos deberán ser laminados o temperados. Previa la ejecución de los trabajos de montaje, el proveedor, cliente o decorador deberá presentar al hotel un documento que demuestre que los vidrios o cristales cumplen con dichos requisitos.
5. Si la decoración comprende la colocación de arreglos florales o plantas, será obligación del proveedor, cliente o decorador recubrir las bases con protectores que eviten filtraciones hacia las estructuras, alfombras o pisos del Hotel.
6. El montaje y la decoración deberán satisfacer los requerimientos de armonía estética del hotel, a criterio del Gerente de Banquetes, del Capitán de montaje y del Capitán del evento/ Maître D' de Banquetes.
7. El proveedor, cliente o decorador se obligan a cumplir en todo momento las indicaciones del Capitán de montaje y del Capitán del evento/ Maître D' de Banquetes, así como a consultar cualquier variación del diseño de montaje.
8. El personal de banquetes operativos deberá entregar el salón antes de iniciar cualquier montaje con el croquis respectivo y las fotos del salón antes de iniciar el montaje al cliente y la ejecutiva.
9. Una vez finalizado el evento todos los proveedores deberán de desmontar el evento el mismo día del evento a menos que se haya cancelado y reservado el salón para su desmontaje posteriormente y el personal de banquetes operativos deberá recibir el salón y revisar que todo se entregue en las mismas condiciones que fue entregado inicialmente. Cualquier daño a las instalaciones de los salones, el área autorizada o al área común del Hotel, deberá ser cubierto por el cliente al Hotel según los costos establecidos por el Hotel. El Hotel únicamente utilizará a los proveedores que han sido aprobados por el hotel para la reparación de los daños ocasionados al hotel.
10. Los horarios de montaje y desmontaje para los eventos serán en el siguiente horario: de 6:00am a las 10:00 pm, bajo el pre montaje de salón contratado y cancelado. En caso de que se requiera hacer montajes fuera de este horario, el cliente deberá cancelar los costos adicionales de las correspondientes áreas del hotel involucradas.

Alimentación de los proveedores de los eventos:

Queda totalmente prohibido consumir alimentos externos dentro o fuera de los salones o áreas autorizadas del hotel durante los pre-montajes o montajes de eventos. El Hotel proveerá la alimentación al personal de los proveedores del comedor de colaboradores para que éstos puedan adquirir alimentación.

1. Los proveedores deberán notificar a la ejecutiva de banquetes el número de personas que harán uso del servicio de alimentación con anterioridad, para poder notificar al comedor de colaboradores.
2. Los proveedores deberán comprar los tiquetes de alimentación para su personal en la caja general del hotel de lunes a viernes de 9:00 a m a 11 :00am y de 2:00pm a 4:00pm.



3. El precio especial actual para el año 2014 es de 2.500 colones por una comida completa, incluye: Barra de ensaladas, Plato fuerte completo, fruta o postre y una bebida. Dicho precio puede variar en el tiempo.

4. Los horarios de alimentación son los siguientes:

- Almuerzo: 11:00 am a 2:00pm
- Cena: 5:00pm a 7:00pm.

Compra de Servicios a proveedores de eventos por parte del Hotel:

El hotel cuenta con una política de compras, que especifica lo siguiente:

1. Los proveedores de eventos deberán estar incluidos dentro del catálogo de precios de nuestro rack de compras.
2. Todo servicio debe tener una cotización firmada y sellada para poder pagar los servicios.
3. Ningún proveedor proveerá de un servicio a ninguno de los ejecutivos de banquetes sin una orden de compra respectiva.
4. La orden de compra será enviada al proveedor de eventos previo a la prestación de los servicios.
5. La factura deberá ser a nombre de Hotel Camino Real S.A
6. La factura deberá ser entregada al Departamento de Contraloría, a la encargada de Cuentas por Pagar los días lunes de 8:00 am a 5:00pm. Dichas facturas deberán adjuntar su orden de compra respectiva.
7. La factura deberá ser entregada al día siguiente hábil de haber entregado el producto o servicio.

Pargueo del Hotel:

Los proveedores de eventos deberán de cancelar el parqueo de manera regular según los siguientes costos:

Primeras 2 horas	GRATIS
Hora 3	750 colones
Hora 4	500 colones
Hora 5 en adelante	350 colones

XI Congreso Latinoamericano
de dolor FEDELAT

VI Congreso Centroamericano y del Caribe
de Cuidados Paliativos y Dolor

XIV Reunión Iberoamericana
de dolor

JUNIO 15, 16 Y 17
2016
COSTA RICA

www.congresopalliativosydolor2016.com | info@congresopalliativosydolor2016.com



Barceló
CONGRESOS

Recomendaciones generales para el envío de paquetería:

1. Siempre lleve un juego de materiales en su equipaje.
2. Use una empresa de mensajería internacional
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 patrocinadora).
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 (las encontrará al final de ésta sección)
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.



Etiquetas:

CONGRESO PALIATIVOS Y DOLOR 2016
A/A: BARCELO CONGRESOS: Agencia Organizadora
Hotel Real Intercontinental San José – Costa Rica: San José | 1856-1000 | Costa Rica
Stand Nº: _____ EMPRESA: _____
PERSONA DE CONTACTO: Sra. Francini Reyes Loria
TELÉFONO: +506 2208 2100 / 2112
Nº DE BULTOS: ___ / ___