



# **XLI REUNIÓN ANUAL DE DERMATÓLOGOS LATINOAMERICANOS**

**Swissôtel Lima, 8 al 11 de Mayo de 2024**

## **REGLAMENTO DE EXHIBICIÓN**

### **CONDICIONES GENERALES**

Las zonas de Exhibición se encuentran ubicadas en las instalaciones del Swissôtel Lima segundo piso y jardín, sede central del evento, en el Foyer Comercial (Auspiciadores PLATINO), Foyer Central (Auspiciadores ORO) y Salones Inka del 1 al 5 (Auspiciadores PLATA) y el área del jardín ubicado en el primer nivel del hotel y centro de convenciones. La exhibición será desde el miércoles 8 hasta el sábado 11 de mayo de 2024. Dirección: Av. Santo Toribio 173, San Isidro, Lima 27. Tel. Swissôtel Lima (511) 4219888.

### **1.- STANDS**

#### **1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS**

La altura de los stands es como sigue:

- Foyer Comercial: Altura máxima 2.70 metros.
- Foyer Central: Altura máxima 2.70 metros, con excepción del stand ORO 6, en el cual se debe tomar en cuenta dejar libre la ubicación de la cámara de seguridad existente a 2m de altura en la parte central. En los extremos del stand 6 la altura máxima es 2.40 metros.
- Salones Inka 1, 2, 3, 4 y 5: Altura máxima 2.50 metros.
- Jardín: Altura máxima 3.50 metros (islas), 2.50 m todos los demás.

### **CATEGORÍA, UBICACIÓN y MEDIDA**

#### **FOYER COMERCIAL - PREFERENCIAL**

##### **Auspiciadores PLATINO**

Stand	AREA	FRONTAL	PROFUNDIDAD	ALTURA
1	23.75 m <sup>2</sup>	9.50 m	2.50 m	2.70 m
2	27.00 m <sup>2</sup>	9.00 m	3.00 m	2.70 m
3	27.00 m <sup>2</sup>	9.00 m	3.00 m	2.70 m
4	18.75 m <sup>2</sup>	7.50 m	2.50 m	2.70 m

#### **FOYER CENTRAL**

##### **Auspiciadores ORO**

Stand	AREA	FRONTAL	PROFUNDIDAD	ALTURA
Del 1 al 5	8.00 m <sup>2</sup>	4.00 m	2.00 m	2.70 m
6	8.00 m <sup>2</sup>	4.00 m	2.00 m	2.40 m

\* (ver condiciones técnicas)



## **SALONES INKA**

### **Auspiciadores PLATA**

Stand	AREA	FRONTAL	PROFUNDIDAD	ALTURA
Del 1 al 5	11.00 m <sup>2</sup>	5.50 m	2.00 m	2.50 m

- Instalación eléctrica compuesta por un tomacorriente doble - 2 Kw.
- Iluminación interna propia del hotel.
- Mobiliario por espacio físico: 1 mesa circular, 2 sillas, un módulo counter.

### **JARDÍN TROPICAL GARDEN**

Stand	AREA	FRONTAL	PROFUNDIDAD	ALTURA
Del 1 al 17	Diferentes medidas según planos de distribución.			

## **1.2. STANDS ESPECIALES**

El Salón de Exhibición está preparado para la instalación de stands modulares. Aquellas empresas que deseen construir stands especiales, de diseño libre, deberán solicitar autorización a los Organizadores, enviando información detallada y planos a escala del proyecto, así como el requerimiento de energía eléctrica, 30 días antes del inicio del montaje (**6 de abril**). No se podrá exceder de los límites permitidos por área asignada. Sólo se autorizará el montaje de aquellos stands especiales que hayan recibido la aprobación de los Organizadores.

## **FECHAS Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE**

Los auspiciadores podrán ingresar a construir sus stands el día lunes 6 de mayo del 2024, desde las 15:00 hasta las 22:00 hrs. por la puerta N° 5 ubicada en Vía Principal 190 y por la puerta ubicada en Av. Santo Toribio 173. Los trabajos de instalación, montaje y decoración deberán estar concluidos a más tardar el martes 7 de mayo a las 20:00 hrs.

Para aquellos auspiciadores/exhibidores que no construyan stands especiales con diseño propio, la Organización les proveerá un stand básico con panelería modular, una mesa circular y dos sillas, un counter/credenza. Los auspiciadores y exhibidores deberán informar a más tardar el 15 de marzo si desean contar con el stand modular básico ofrecido por la Organización.

El desmontaje del salón de exhibición (foyer comercial, foyer central, salones Inka y jardín) se realizará el sábado 11 de mayo a partir de las 15:30 hrs y deberá quedar finalizado ese mismo día a más tardar a las 22:00 hrs. Los materiales o artículos decorativos que no hayan sido retirados serán descartados al término de la jornada.

## **RECOMENDACIONES – IMPORTANTE**

Los auspiciadores o empresas encargadas del montaje, instalación y desmontaje deberán hacer llegar, con la debida anticipación, hasta el 15 de abril como máximo, la lista del personal encargado de la construcción: nombre y apellidos completos, número de DNI,



conjuntamente con el Certificado/Póliza SCTR (prestaciones de salud y pensiones) a las siguientes direcciones electrónicas:

Sra. Alejandra Trujillo, Gerente de Grupos, [alejandra.trujillo@swissotel.com](mailto:alejandra.trujillo@swissotel.com)  
Srta. Marcia Mechato, Coordinadora de Grupos y Convenciones, [marcia.mechato@swisslim.com.pe](mailto:marcia.mechato@swisslim.com.pe)

De no remitir la mencionada lista, el Departamento de Seguridad del Swissotel NO permitirá el ingreso a sus instalaciones. Asimismo, NO permitirá el ingreso de aquellas personas que no hayan sido incluidas en la nómina de trabajadores de las empresas de los auspiciadores o compañías de montajes de stands.

A partir de las 6:00 hrs del día miércoles 8 de mayo, no se permitirá trabajar en la construcción y/o decoración de stands, ni el acceso de materiales o equipos a las zonas de exposición.

Las empresas auspiciadoras/exhibidoras no podrán ingresar alimentos o bebidas al Salón de Exhibición. En caso deseen ofrecer algún tipo de alimentos o bebidas, loncheras, coffee breaks, almuerzos y/o cenas durante sus simposios u otros eventos relacionados, deberá ser solicitado directamente al Swissôtel Lima, atención Srta. Lizbeth Lozada, por correo electrónico [lizbeth.lozada@swisslim.com.pe](mailto:lizbeth.lozada@swisslim.com.pe)

Los consumos serán pagados directamente por los auspiciadores bajo la política de contrataciones y pagos establecida por Swissôtel Lima.

Durante el período de desmontaje del stand, es obligatorio proceder al retiro del material sobrante. Transcurrido el periodo de desmontaje, el expositor o el montador/decorador no tendrá derecho a reclamar pérdidas o daños del material no retirado en el plazo estipulado.

## **2.- CONDICIONES TÉCNICAS**

La altura de los stands y sus componentes habrá de ser igual o inferior a las medidas señaladas en la página 1 y 2 de este documento.

(\*) El stand ORO 6 tendrá una altura máxima de 2.0 metros en la zona central y en los extremos la altura máxima es 2.40 m o dejar libre el espacio de la cámara de seguridad y su trayectoria para su debido funcionamiento, previa aprobación.

Las señalizaciones, carteles, banners, roll screens, fotografías, mobiliarios, luces y otros objetos de decoración no podrán sobresalir del espacio tridimensional adjudicado, no debiendo sobrepasar las medidas máximas permitidas; ante cualquier duda se consultará a la Organización.

Se respetará la ubicación y accesos del material contra incendios: mangueras, extintores, alarmas, salidas de emergencia, cámaras de seguridad, etc.

### **Instalación eléctrica**

Características del suministro:

- Iluminación: 220v 60Hz Monofásico
- Fuerza: 220v 60Hz Monofásico



Toda la energía eléctrica será suministrada por la Organización. La conexión o desconexión de los puntos de luz y tomacorrientes se efectuará siempre por personal de los servicios técnicos del hotel, quedando absolutamente prohibido el acceso a las cajas de control de la red general a cualquier otra persona.

### 3.- RESTRICCIONES

- Queda terminantemente prohibido afectar las instalaciones de los Salones de Exhibición y otros ambientes del Swissôtel, no permitiéndose pintar, agujerear, atornillar, clavar, fijar tacos, ni hacer hendiduras de ninguna clase en algún elemento estructural o mobiliario. No se permitirá perforar la superficie ni fijar en ella clavos, pernos o tornillos sujetadores o elementos de construcción con cola sintética o pegamentos similares. Sólo se permitirá el uso de cinta adhesiva para fijar elementos decorativos en los paneles o para fijar cables diversos sobre la superficie. **Aquellos auspiciadores que cuenten con diseño propio de sus stands deberán usar material protector de alfombra o mármol al momento de transportar, instalar y anclar sus estructuras.**
- Quedarán excluidos de toda participación, exhibición y permanencia en el Salón de Exhibición cualquier clase de mercancías o materiales explosivos, detonantes y en general todas las materias nocivas.
- En el interior de los Salones de Exhibición queda **prohibido** utilizar las distintas partes que componen las estructuras de la construcción para apoyo o suspensión de carteles, emblemas y otros materiales de decoración o exposición.
- Todo ingreso y/o salida de material y demás objetos/equipos deberá estar acompañado de una guía de remisión por triplicado. El personal encargado del montaje y desmontaje de los stands deberá estar debidamente identificado con su DNI, para lo cual las empresas exhibidoras deberán enviar anticipadamente la nómina del personal a cargo de la construcción, con nombres completos y DNI por correo electrónico a la Srta. Marcia Mechato, e-mail: [marcia.mechato@swisslim.com.pe](mailto:marcia.mechato@swisslim.com.pe)
- El ingreso de materiales y/o productos que serán distribuidos durante el evento se efectuará por la puerta N° 5 del Swissotel ubicada en Av. Principal 190, en el horario de 15:00 a 20:00 hrs el día 7 de mayo. Las personas a cargo del transporte y traslado de materiales y equipos deberán identificarse con su DNI. El personal de transporte y manipulación/traslado de equipos y materiales también deberá contar con SCTR (pensiones y salud).

Es de carácter obligatorio el uso permanente de la credencial de identificación (gafete) durante todo el Evento. Todo personal que esté atendiendo en los stands deberá haber sido acreditado con la debida anticipación y por escrito ante la Oficina de Inscripciones de RADLA LIMA. Personal de Seguridad de la Organización hará cumplir este requerimiento por razones de su propia seguridad.

**No se otorgará duplicado de credencial de identificación;** el cuidado del gafete es de exclusiva responsabilidad del personal de las empresas auspiciadoras/exhibidoras.

El personal acreditado para atención en stands deberá mantener su posición en sus respectivos módulos, no interfiriendo en el acceso a otros stands ni contactando con médicos en las inmediaciones de otras empresas participantes.

**Queda terminantemente prohibida la organización de actividades paralelas o eventos sociales de auspiciadores o exhibidores durante el programa oficial de RADLA.**



#### 4.- RESPONSABILIDAD

- La entidad participante (auspiciador / exhibidor) será responsable de cualquier desperfecto que se origine a las instalaciones generales del salón comercial, tanto en el montaje, durante el período de exhibición, como en el desmontaje de los stands, y en la carga, descarga y traslado del material de exposición o equipos, quedando obligada a abonar el importe de los daños, de acuerdo a la valorización que efectúe la Administración del Swissôtel Lima.
- La Organización NO asume responsabilidad por los materiales u objetos dejados en los stands.
- Se recomienda a los auspiciadores / expositores, contratar o extender su seguro contra todo riesgo y/o desperfectos, por el tiempo que dure su participación en el Salón de Exhibición.

#### 5.- SERVICIOS ADICIONALES

En caso de requerir elementos adicionales para la instalación y/o decoración de su stand, o para construir un stand con diseño propio, puede dirigirse directamente a la empresa oficial montajista de RADLA LIMA 2024:



**Contact:** Ms. Clarissa Ramirez  
**E-mail:** [cramirez@skylineperu.com](mailto:cramirez@skylineperu.com)  
**Cel. +51 936 800 607**

#### 6.- ACREDITACIONES DEL PERSONAL DE STANDS

Las empresas auspiciadoras/exhibidoras que estarán presentes en los salones de Exhibición deberán acreditar con la debida anticipación al personal que estará a cargo de la atención en sus respectivos stands, enviando por e-mail sus nombres completos a la siguiente dirección electrónica [inscripciones@rosmarasociados.com](mailto:inscripciones@rosmarasociados.com)

El número de credenciales asignado para cada empresa participante ha sido coordinado previamente con los responsables de la contratación de espacios y/o auspicios.

Solicitamos enviar el listado de personal a más tardar el **viernes 19 de abril**.

Las credenciales son de uso personal e intransferible; llevarán impreso el nombre del representante y la empresa auspiciadora. No se entregarán duplicados por lo que solicitamos mantenerlas en un lugar seguro.

El uso del solapín/gafete o credencial es de carácter obligatorio durante los días del evento.

#### 7.- INFORMACIÓN GENERAL

Los stands han sido adjudicados según el orden de recepción de la solicitud de reserva de espacio y de acuerdo con la disponibilidad existente. No se aceptarán cambios una vez que el stand haya sido asignado. El pago total correspondiente garantiza la asignación del espacio en forma definitiva. Todos los espacios regulares, así como los espacios



adjudicados como parte de los beneficios por participación corporativa en alguna de las categorías PLATINO, ORO o PLATA, deberán estar pagados en su totalidad, a más tardar el viernes 19 de abril.

Toda información no consignada en este reglamento deberá ser consultada por escrito con los organizadores.

Para consultas o mayor información, dirigirse a:

**ROSMAR & Asociados**

Arq. Claudia Cañotte, Cel. +51 962 580 009, e-mail: [exhibicion@radla2024.org](mailto:exhibicion@radla2024.org)

Sr. Mario Stoll, Cel +51 998 672 824

**8.-HORARIO DE EXHIBICIÓN**

Desde el miércoles 8 de hasta el sábado 11 de mayo 2024

8 – 10 de mayo: De 8:30 a 18:00 hrs.

11 de mayo: De 8:30 a 12:00 hrs. mediodía

**Cóctel de clausura: 13:30 hrs**

La entrega de credenciales para el personal que atenderá en los stands será el martes 7 de mayo, de 13:00 a 18:00 hrs. El lugar de entrega de credenciales de identificación será en el primer piso del Swissôtel. (zona de registro).

**9.- ESTACIONAMIENTO**

Swissôtel ofrecerá una tarifa especial de estacionamiento para el evento, a razón de 20 soles por 6 horas y 30 soles por 12 horas. El pago se realiza directamente en el módulo de la playa de estacionamiento ubicado en el sótano 1.