

Industry Symposia Manual

Manual de Industria

Apreciado patrocinador/a

Gracias por colaborar en el **41º Congreso de la Sociedad Española de Nutrición Clínica y Metabolismo**, que se celebrará en **Pamplona del 20 al 22 de mayo de 2026**.

El Manual de la Industria contiene información importante, así como plazos y próximos pasos para vuestra preparación, con el fin de garantizar un evento exitoso. Te recomendamos leerlo detenidamente y compartirlo con todas las personas implicadas en este proyecto.

Será un placer darte la bienvenida en Pamplona y esperamos que tengas una experiencia exitosa en el congreso.

Para cualquier consulta o asistencia adicional, podéis contactarnos en:



Ivette Sabau

Responsable de Exposiciones y Operaciones de Industria

Email: isabau@kenes.com

Acceso al Portal de Expositores y Patrocinadores

Cada expositor o patrocinador ha recibido un correo con los datos, través de este espacio podrás gestionar todos los elementos necesarios para tu participación en la exposición. En el portal podrás:

- Subir el **logo** y el **perfil** de tu empresa.
- Solicitar el **servicio de recuperación de leads** (escáner de acreditaciones).
- Solicitar **acreditaciones para expositores**.
- Enviar otros **documentos según lo estipulado** en tu contrato.

Enlace al Portal: <https://exhibitorportal.kenes.com>

Notas importantes:

- Los datos de acceso se han enviado a la persona que firmó el contrato. Esta persona es responsable de compartirlos con terceros si fuese necesario.
- El acceso completo a los servicios del Portal estará disponible solo después de subir el perfil y el logo de la empresa.
- Únicamente deben enviarse los documentos indicados en tu contrato. Los elementos no incluidos no serán procesados.

Información de Contacto

Contactos del Grupo Kenes

Secretaría del Congreso

Kenes Group
Rue François-Versonnex 7
1207 Ginebra, Suiza
Tel: +41 22 908 0488

Responsable de Exposición y Coordinación de Simposios de la Industria

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Relación con la Industria & Ventas

Paula Suárez
E-mail: psuarez@kenes.com | T: +34 648 98 38 58

Especialista en Registro

Elena Araujo
E-mail: reg_senpe26@kenes.com

Alojamiento en Hoteles

Enrique Hermosa
E: ehermosa@kenes.com |
<https://hotels.kenes.com/congress/SENPE26>

Proveedores Oficiales

Alquiler de mobiliario / Gráficos y señalética / Electricidad / Elementos adicionales para el stand

STANDS NAVARRA

Olga Sainz
E-mail: direccionadmon@standsnavarra.net [Opciones Electricidadcatologo 26](#)

Limpieza de stands

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenescom

Catering en el stand

Baluarté Restauración

Ana Ugarte
Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Azafatas y Personal Temporal

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenes.com

Internet & WIFI

Para cualquier servicio de Internet, por favor contactar con:

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenes.com

Plazos y Fechas Clave

Acción	Fecha Límite	Contacto
Agenda	Jueves, 20 de marzo	
Anuncio para la App Móvil (Mobile App Ad)	Miércoles, 8 de abril	
Email exclusivo patrocinado (Exclusive Email Blast)	Miércoles, 8 de abril	
Email conjunto patrocinado (Joint Email Blast)	Miércoles, 8 de abril	
Imagen para carrusel de la App (Mobile App Carousel Image)	Miércoles, 8 de abril	
Anuncio patrocinado en envío general (General Mailshot Sponsored Ad)	Miércoles, 15 de abril	Ivette Sabau isabau@kenes.com
Material para bolsas (Bag Inserts)	Miércoles, 15 de abril	
Notificación push en la App	Miércoles, 22 de abril	
Contratación de azafatas / personal temporal	Miércoles, 8 de abril	
Seguridad	Miércoles, 8 de abril	
Wi-Fi dedicado / Internet	Miércoles, 22 de abril	
Pedido de electricidad	Miércoles, 22 de abril	STANDS NAVARRA Olga Sainz direccionadmon@standsnavarra.net
Alquiler de mobiliario	Miércoles, 22 de abril	Ivette Sabau isabau@kenes.com
Telecomunicaciones y equipo audiovisual	Miércoles, 22 de abril	
Pedido de lectores de códigos (Lead Retrieval)	Miércoles, 6 de mayo	Kenes Exhibitor's Portal - https://exhibitorportal.kenes.com
Acreditaciones adicionales para expositores	Miércoles, 6 de mayo	
Programa de los Simposios de la Industria		

Para ver una descripción general de todas las sesiones programadas, haz clic en [Horarios de Simposio](#).

Notas importantes

- Las sesiones apoyadas por la industria **no están incluidas** en los créditos CME/CPD del congreso principal.
- Para poder ofrecer el mejor apoyo posible, comparte con nosotros tus **planes, necesidades y requisitos**. Esta información es esencial para garantizar el éxito de tu simposio. Por favor, coordina directamente con la **Industry Coordinator, Ivette Sabau**, en: isabau@kenes.com
- Te recomendamos llegar con antelación para preparar la sala antes del inicio de tu simposio. Un miembro del equipo operativo de Kenes estará disponible en el recinto por si necesitas asistencia.
- Se permite distribuir material impreso en la **entrada** de la sala del simposio; sin embargo, **no está permitido** colocar materiales sobre los asientos en el interior.

- Se permiten tarjetas identificativas impresas (tent cards) colocadas en la mesa presidencial. Estas deben ser producidas y suministradas por el patrocinador.
- Solicitamos a los ponentes que respeten estrictamente los **horarios establecidos**, para garantizar el buen desarrollo de las actividades del día. El programa científico actualizado está disponible en el [Programa del Congreso SENPE 2026](#).
- **Política de Blackout:** solicitamos respetuosamente que todos los patrocinadores (sponsors, expositores, grupos de interés especial y demás partes implicadas) cumplan con la política de blackout del congreso y se abstengan de organizar reuniones o eventos en paralelo al programa científico.

Catering / F&B

No se permite el consumo de comida ni bebida dentro de las salas de simposios.

Cualquier solicitud de **comida y bebida para salas de reunión** deberá gestionarse **directamente con BALUARTE** a través de:

Ana Ugarte

Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Fecha límite: Miércoles 22 de abril

Ten en cuenta que el **almuerzo y los refrigerios** se servirán en el **Exhibition Hall**, de acuerdo con el **programa oficial del Congreso**.

Si tienes previsto **ofrecer catering dentro del simposio**, se recomienda **indicarlo en todas las publicaciones** (siempre y cuando esté alineado con la normativa interna de cumplimiento del patrocinador).

Salas de Sesiones para los Simposios

Sala	Nivel	Capacidad	Montaje
Sala Principal	0	600 pax	Teatro
Sala de Cámara	0	300 pax	Teatro
Sala Luneta	3	200 pax	Teatro

Mesa Principal en la Sala Principal, Cámara y Luneta

- 3 mesas
- Asientos suficientes para hasta 6 personas
- **Dimensiones de cada mesa:** 1800 mm x 750 mm



Uso exclusivo para demostración

Debido al tiempo limitado entre sesiones y a los requerimientos específicos del diseño gráfico, **no se recomienda modificar la imagen corporativa estándar de la conferencia** en la mesa principal.

No obstante, si deseas aplicar **la imagen de marca de tu empresa** en la mesa principal, por favor contacta a la **Coordinadora de Industria**, Ivette Sabau, en:

isabau@kenes.com

- El proveedor oficial para la producción de la rotulación de la mesa principal es **STANDS NAVARRA**

- **No se permite la colocación de branding por cuenta propia.**

Atril en la Sala Principal, Cámara y Luneta

- **Dimension:** 1110 mm x 580 mm



Uso exclusivo para demostración

Si estás interesado en incluir la **imagen de marca de tu empresa**, ten en cuenta que es **opcional**, debe **solicitarse con antelación** y los costes deberán ser cubiertos por la empresa patrocinadora. Solo se permite utilizar **elementos autoportantes (self-standing)**.

Si prefieres añadir tu branding al atril, por favor contacta a la **Coordinadora de Industria**, Ivette Sabau: isabau@kenes.com

- El proveedor oficial para la producción del branding del atril es **STANDS NAVARRA**.

- **No está permitido realizar branding por cuenta propia.**

- Además, **no se permite el uso del logotipo de SENPE 2026** para este propósito.

Ensayo Técnico

Recomendamos encarecidamente programar un **ensayo técnico en la propia sala y probar las presentaciones** durante dicho ensayo. Para coordinarlo, por favor contacta directamente con la coordinadora de Industria **Ivette Sabau**

isabau@kenes.com

El ensayo técnico se ofrece **sin coste adicional**; no obstante, podrían aplicarse cargos extra en función de: la **disponibilidad de la sala**, los **requisitos específicos del ensayo**, y posibles **horas extra del personal técnico**.

Equipamiento Audiovisual (AV)

Incluye:

- **Pantalla de proyección**
- **Proyector**
- **Ordenador portátil**
- **Sistema de sonido básico**

Envío de la Agenda de la Sesión

Si ya has confirmado a los ponentes que participarán en tu simposio, por favor comparte sus datos con nosotros **lo antes posible**.

Se ruega **enviar los nombres de los ponentes antes del viernes 20 de marzo**. (Para cada ponente, especifica **país** y **correo electrónico**.)

Por favor, envía el **programa final del simposio** utilizando el archivo *Agenda-Format* adjunto: [Agenda-Format](#), por correo electrónico a la **Coordinadora de Industria**, Ivette Sabau, en isabau@kenes.com, tan pronto como sea posible y **no más tarde del viernes 20 de marzo**.

La agenda final del simposio debe incluir:

- **Título de la sesión:** hasta 110 caracteres (incluidos espacios)
- **Descripción de la sesión:** hasta 200 palabras (se permiten hipervínculos)
- **Títulos de las presentaciones** de los ponentes
- **Timing:** duración de cada presentación e **horario completo de la sesión**
- **Ponentes / Moderadores - información completa:**
 - Nombre completo
 - País
 - Correo electrónico
 - Afiliación
 - Biografía (hasta 200 palabras)
 - Fotografía (especificaciones abajo)

Especificaciones de la fotografía del ponente:

- **180 × 240 px**
- **Formato JPG**

Política de SENPE sobre número de intervenciones (Industry Speakers)

De acuerdo con la política de SENPE, un ponente puede ofrecer:

- **Una presentación en una sesión científica acreditada CME, y**
- **Una presentación en una sesión de la Industria.**

Sin embargo, el ponente está **limitado a participar en una sola sesión de la Industria.**

Dicho de otro modo: **el mismo ponente no puede intervenir en dos sesiones distintas patrocinadas por la Industria.** Por este motivo, es importante confirmar que tus ponentes **no hayan aceptado previamente** participar en otra sesión de la Industria antes de invitarlos.

Por favor, asegúrate de que tus ponentes **conozcan y acepten esta política** antes de confirmar su participación en tu simposio.

En caso de cualquier cambio en el **título del simposio** o en el **programa** después del envío inicial, por favor notifica a la **Industry Coordinator, Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com

Artículos Promocionales

Debido a los criterios de acreditación de este Congreso, que cuenta con certificación **CME**, deben cumplirse las siguientes normas:

- El logo de **SENPE NO** debe utilizarse en ningún material promocional creado por el patrocinador.
- Los materiales creados por las empresas **NO** deben utilizar el estilo visual principal del evento.
- Al promocionar tu simposio, debes indicar SIEMPRE en cualquier material promocional: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal.”**
- Está permitido utilizar la frase: **“Simposio oficial del Congreso Mundial de la Sociedad Española de Nutrición Clínica y Metabolismo (SENPE) 2026”.**
- En anuncios para la app móvil, el libro del programa y mailshots es posible promocionar productos, simposios o a la empresa.
Cuando se promocióne un simposio, se debe incluir siempre: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del Congreso.”**

Publicidad en la App Móvil - Imagen en Carrusel

Los patrocinadores con derecho a un anuncio en la app móvil deberán enviar el archivo por correo electrónico a la Industry Coordinator, **Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com, **antes del miércoles 8 de abril de 2026**.

Especificaciones del archivo:

- Formato: **PNG o JPG** (hasta 800 KB)
- Tamaño: **780 × 1688 px**
- Se recomienda evitar el uso de texto pequeño para asegurar una correcta legibilidad en pantallas móviles.

Email Promocional Exclusivo

Los patrocinadores con derecho a un email exclusivo según su contrato deberán enviar los archivos **antes del miércoles 8 de abril de 2026** a isabau@kenes.com.

Envía:

- La versión **HTML** del mailshot
- Cualquier archivo adicional
- Todo dentro de una **carpeta .zip**, indicando el asunto correspondiente

Haz [click aquí](#) para descargar los requisitos de diseño del email blast (este documento debe enviarse a tu diseñador o programador web).

Notas importantes

- Si el email promociona un simposio patrocinado, incluir la frase:
"Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal."
- No se permite usar el **logo de SENPE**. Kenes añadirá el banner del congreso en el encabezado del email.
- El campo "From" aparecerá como:
"SENPE 2026 Sponsors"
- La fecha exacta de envío será determinada por Kenes.
- El email se enviará a los delegados preinscritos que hayan aceptado recibir material promocional.

Push Notification a través de la App Móvil

Los patrocinadores con derecho a notificaciones push deberán enviar el texto correspondiente **antes del miércoles 22 de abril de 2026**, por email a isabau@kenes.com, siguiendo estas directrices:

- **Título del mensaje:** máximo 40 caracteres (con espacios)
- **Cuerpo del mensaje:** máximo 140 caracteres (con espacios)

Importante

- Especifica tu fecha y hora preferida (hora local de España).
Se hará lo posible por ajustarse a ella; el horario final se confirmará más cerca del congreso considerando todas las notificaciones.
- Las notificaciones push se enviarán **solo durante los descansos oficiales**, para no

interrumpir a los asistentes dentro de las salas.

- El programa actualizado, incluyendo los descansos, estará disponible en la web del congreso en la sección **“Programa Científico”**.
- El contenido estará sujeto a aprobación de **SENPE**.
- Incluye el **nombre de la empresa** en el título o en el cuerpo del mensaje.
- Nota: Las notificaciones push solo se envían a los participantes que descarguen la app y acepten recibir notificaciones.
- Las notificaciones pueden variar en apariencia según navegador, dispositivo y sistema operativo.

Inserts para las Bolsas del Congreso

Los inserts deben ser **impresos y entregados en el recinto por la empresa patrocinadora**.

Directrices Generales

- El **arte final** (antes de impresión) debe enviarse para aprobación **4-5 semanas antes del evento**.
- El insert **no debe superar** el tamaño de **A4 a doble cara**.
- Si el insert promueve una sesión patrocinada, es obligatorio incluir el siguiente aviso: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal”**.
- La **cantidad necesaria** de inserts varía según el evento. Se recomienda confirmar los **últimos números de inscritos** con el **Industry Coordinator** antes de iniciar la producción.
- Los inserts que **no lleguen al recinto en la fecha y hora establecidas no serán incluidos** en las bolsas del evento.
- Los paquetes deben ir **etiquetados con la “Etiqueta”**, incluyendo:
 - nombre de la empresa patrocinadora,
 - nombre de la persona responsable (que estará onsite),
 - nombre y fecha del evento.

Además, debe indicarse claramente **“Bag Inserts”** en todos los bultos. La etiqueta se encuentra en las **Instrucciones de Envío**.

- Los patrocinadores pueden entregar los inserts **directamente en la puerta del recinto**. Sin embargo, todo material que ingrese al recinto **está sujeto a cargos de manipulación** (incluidos inserts y material expositivo). **Ninguna otra empresa externa** está autorizada a entregar, operar o manipular mercancías dentro del recinto.
- Las entregas realizadas directamente al recinto **sin pasar por el agente logístico oficial** serán **bajo la responsabilidad exclusiva del patrocinador**. Si el material no llega a tiempo o se extravía, **Kenes** y el agente logístico **no asumen ninguna responsabilidad**.

Señalización del Simposio

Los patrocinadores del simposio tienen la posibilidad de **crear señalización promocional** de acuerdo con las siguientes directrices.

La **producción de la señalización es responsabilidad del patrocinador**. Por favor, asegúrate de seguir **todas las normas indicadas al inicio de esta sección**.

Señalización en la Sala de Sesiones

Cartel Autoportante en la Entrada

- Se permite colocar **un cartel independiente** en la entrada de la sala del simposio.
- El cartel puede colocarse **30 minutos antes** del inicio oficial de la sesión.
- Es obligatorio incluir el siguiente texto de descargo en el cartel:
“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal.”

Banners en el Escenario

- Se permite **1 banner vertical autoportante** colocado **en o junto al escenario**.
- Dimensiones máximas: **150 cm de ancho x 250 cm de alto**.

Sesiones en el Área de Exposición

Cartel Autoportante

- El patrocinador puede colocar **un cartel** anunciando el simposio **únicamente el día de su sesión**.
- Dimensiones permitidas: **85 cm (ancho) x 200 cm (alto)**.
- El cartel puede situarse en el área de exposición **durante el horario de apertura de la exposición**.
- Por favor, coordina **in situ** con la Industry Coordinator y el Exhibition Manager para determinar **la ubicación y el horario exactos**.

Aviso Importante

Debido a los criterios de acreditación **CME/CPD**, **no está permitido** colocar señalización promocional del simposio en **cualquier otra ubicación** que no haya sido coordinada previamente con el personal de Kenes en el lugar del evento.

Información General

Acreditaciones del Simposio

Cada organizador de simposio tiene derecho a **hasta 10 acreditaciones de Simposio**, que permiten acceso **solo a su sesión de la Industria**. Estas acreditaciones **no mostrarán nombres individuales**.

Las acreditaciones se prepararán **únicamente bajo solicitud previa** y podrán recogerse en el **Mostrador de Registro** hasta **2 horas antes** del inicio de la sesión de la Industria. Las acreditaciones deberán ser **devueltas al Mostrador de Registro** una vez finalice la sesión.

Wi-Fi

El congreso proporcionará **Wi-Fi gratuito** durante los días oficiales del evento, disponible en la mayoría de las áreas.

Esta conexión pública es **limitada a navegación básica y revisión de correos electrónicos**.

Si necesitas **Wi-Fi dedicado** o una **línea de internet cableada** para tu simposio o sala de reuniones, por favor infórmanos con antelación y te enviaremos un presupuesto.

La conexión cableada o Wi-Fi adicional puede solicitarse a través de **Kenes** hasta el **Miércoles, 22 de abril**.

Por favor, contacta con la Industry Coordinator, **Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com.

Salas de Reuniones / Salas de Hospitalidad

Los patrocinadores interesados en alquilar una sala de reuniones durante el **Congreso SENPE 2025** deben contactar a **Relación con la Industria & Ventas Paula Suárez** con email psuarez@kenes.com

Gestión de Residuos

Es responsabilidad del patrocinador **dejar la sala del simposio limpia y ordenada** al finalizar la sesión.

Cualquier elemento como folletos, banners, roll-ups o materiales promocionales debe ser **retirado de la sala** al término del simposio.

Cualquier residuo o material promocional **no retirado** será desechado por la organización del congreso y **su coste se facturará al patrocinador correspondiente**.

Lectores Inalámbricos de Códigos de Barras para Captura de Leads

K-Lead es un sistema de **recuperación de leads** que permite a expositores y patrocinadores obtener los datos de contacto de los asistentes que visitan su stand.

Su objetivo es facilitar la generación de contactos cualificados, mejorar las oportunidades de negocio y reforzar acciones posteriores de marketing y comunicación.

¿Cómo funciona?

Los expositores y patrocinadores pueden descargar la aplicación **K-Lead** en su smartphone o tablet corporativa. Una vez instalada, el dispositivo se convierte en un sistema de lectura rápida mediante **escaneo del código de barras** de la acreditación del asistente.

Con un solo escaneo podrás:

- Capturar la información de contacto completa del asistente.
- Añadir notas o comentarios personalizados.
- Realizar un seguimiento estructurado tras el evento.

(Las pautas operativas detalladas se proporcionarán más adelante.)

Ventajas de la aplicación K-Lead

- **Escaneo rápido y sencillo** mediante el código de barras de la acreditación.
- **Acceso instantáneo** a la información del lead.
- **Notas personalizadas** para cada contacto.
- **Función Quick Scan** para escanear asistentes que entran en sesiones científicas.
- Disponible en **Apple Store** y **Google Play** (buscar "K-Lead App").

Coste del servicio

- **Precio por licencia:** 750 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).
- **Precio onsite:** 850 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).

Importante: El dispositivo no está incluido.

Accede al **Portal del Expositor:**

<https://exhibitorportal.kenes.com>

Fecha límite para solicitar licencias: Miércoles, 6 de mayo

K-Lead Plus: Seguimiento avanzado

K-Lead Plus permite automatizar y mejorar la gestión de los leads una vez capturados. Incluye:

- **Envío automático de emails** personalizados tras cada escaneo.
- **Total personalización** del mensaje: asunto, contenido, firma y posibilidad de adjuntar PDFs.
- **Ahorro de tiempo**, eliminando envíos manuales.
- **Métricas y seguimiento**, para evaluar la interacción y optimizar resultados.
- Requiere al menos **una licencia estándar de K-Lead** activa.

Coste: 350 EUR.

¿Cómo realizar el pedido?

- Accede al **Portal del Expositor:**
<https://exhibitorportal.kenes.com>
- Utiliza los datos de acceso enviados al contacto principal registrado en el acuerdo de patrocinio.

Información importante

- K-Lead cumple con el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**.
(Incluir enlace a la política de privacidad actualizada).
- Kenes no comparte datos personales sin consentimiento explícito.
- El acto de **escanear la acreditación** implica consentimiento del asistente para compartir sus datos con la empresa expositora.
- Los códigos de barras contienen únicamente los datos proporcionados por el asistente en su registro.
- Kenes no se responsabiliza de la exactitud o actualización de dicha información.

Productos Innovadores para los Simposios de la Industria

Optimiza la Experiencia de los Participantes - Utiliza nuestras tecnologías innovadoras para tu Simposio

Kenes se enorgullece de ofrecer una amplia variedad de productos y servicios tecnológicos de alta calidad para utilizar durante el evento. Ofrecemos:

- **Live Streaming y soluciones de grabación** Productos diseñados para **capturar y grabar el contenido** del simposio, incluyendo opciones de retransmisión en directo y otras herramientas avanzadas.
- **Sistemas de votación y evaluaciones** Soluciones creadas para **aumentar la interacción** con los participantes durante las sesiones del simposio.
- **Servicios de traducción en cualquier idioma**
 - **Solución tradicional:** intérpretes presenciales y alquiler de receptores.
 - **Solución alternativa mediante app:** intérpretes remotos y transmisión del audio traducido directamente a los smartphones de los participantes.
 - **Soluciones personalizadas** También desarrollamos soluciones **a medida**, adaptadas a las necesidades específicas de tu simposio. Contáctanos para diseñar la opción perfecta

para ti.

Importante

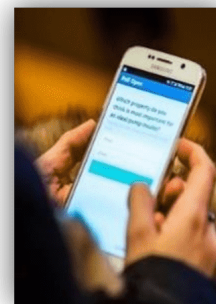
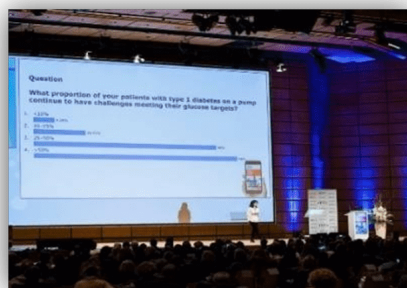
- **Todos los productos y soluciones tecnológicas son ofrecidos exclusivamente por Kenes Group.**

Contacto

Por favor, ponte en contacto con Olaya Espejo en oespejo@kenes.com para conversar sobre tus necesidades y las soluciones que mejor se adapten a tus objetivos.

Fecha límite de solicitud

Los pedidos recibidos después del 27 de abril podrán estar sujetos a **cargos adicionales por gestión urgente**.



Instrucciones de Envío

Recepción de Mercancías

Lunes, 18 de abril

Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H**

SOLO SE RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA

CONGRESO SENPE 2026

Palacio Baluarte Jauregia

Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066

(Acceso por MUELLE DE CARGA) Entrada a parking, frente a Corte Inglés.

Etiqueta: [ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE](#)

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**.
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.

DSV Fairs & Events Spain - Servicios Logísticos

Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales. Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Servicios ofrecidos por DSV

- Entrega directa al stand
- Transporte
- Personal y carros para carga/descarga
- Almacenaje de embalajes vacíos
- Transporte dentro y fuera del Hall de Exposición
- Supervisión onsite

Información de contacto

DSV Fairs & Events Spain

Belina Flores

belina.flores.sierra@dsv.com

Seguro de mercancías

Toda la mercancía debe estar asegurada desde su punto de origen.
DSV puede brindar apoyo si se requiere.

Cada expositor o patrocinador ha recibido un correo con los datos, través de este espacio podrás gestionar todos los elementos necesarios para tu participación en la exposición. En el portal podrás:

- Subir el **logo** y el **perfil** de tu empresa.
- Solicitar el **servicio de recuperación de leads** (escáner de acreditaciones).
- Solicitar **acreditaciones para expositores**.
- Enviar otros **documentos según lo estipulado** en tu contrato.

Enlace al Portal: <https://exhibitorportal.kenes.com>

Notas importantes:

- Los datos de acceso se han enviado a la persona que firmó el contrato. Esta persona es responsable de compartirlos con terceros si fuese necesario.
- El acceso completo a los servicios del Portal estará disponible solo después de subir el perfil y el logo de la empresa.
- Únicamente deben enviarse los documentos indicados en tu contrato. Los elementos no

incluidos no serán procesados.

Contactos del Grupo Kenes

Secretaría del Congreso

Kenes Group
Rue François-Versonnex 7
1207 Ginebra, Suiza
Tel: +41 22 908 0488

Responsable de Exposición y Coordinación de Simposios de la Industria

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Relación con la Industria & Ventas

Paula Suárez
E-mail: psuarez@kenes.com | T: +34 648 98 38 58

Especialista en Registro

Elena Araujo
E-mail: reg_senpe26@kenes.com

Alojamiento en Hoteles

Enrique Hermosa
E: ehermosa@kenes.com |
<https://hotels.kenes.com/congress/SENPE26>

Proveedores Oficiales

Alquiler de mobiliario / Gráficos y señalética / Electricidad / Elementos adicionales para el stand

STANDS NAVARRA

Olga Sainz
E-mail: direccionadmon@standsnavarra.net [Opciones Electricidad catalogo 26](#)

Limpieza de stands

Ivette Sabau
E-mail: isabau@kenes.com

Catering en el stand

Baluartes Restauración

Ana Ugarte
Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Azafatas y Personal Temporal

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenes.com

Internet & WIFI

Para cualquier servicio de Internet, por favor contactar con:

Ivette Sabau

E-mail: isabau@kenes.com

Acción	Fecha Límite	Contacto
Agenda	Jueves, 20 de marzo	
Anuncio para la App Móvil (Mobile App Ad)	Miércoles, 8 de abril	
Email exclusivo patrocinado (Exclusive Email Blast)	Miércoles, 8 de abril	
Email conjunto patrocinado (Joint Email Blast)	Miércoles, 8 de abril	
Imagen para carrusel de la App (Mobile App Carousel Image)	Miércoles, 8 de abril	
Anuncio patrocinado en envío general (General Mailshot Sponsored Ad)	Miércoles, 15 de abril	Ivette Sabau isabau@kenes.com
Material para bolsas (Bag Inserts)	Miércoles, 15 de abril	
Notificación push en la App	Miércoles, 22 de abril	
Contratación de azafatas / personal temporal	Miércoles, 8 de abril	
Seguridad	Miércoles, 8 de abril	
Wi-Fi dedicado / Internet	Miércoles, 22 de abril	
Pedido de electricidad	Miércoles, 22 de abril	STANDS NAVARRA Olga Sainz direccionadmon@standsnavarra.net
Alquiler de mobiliario	Miércoles, 22 de abril	Ivette Sabau isabau@kenes.com
Telecomunicaciones y equipo audiovisual	Miércoles, 22 de abril	
Pedido de lectores de códigos (Lead Retrieval)	Miércoles, 6 de mayo	Kenes Exhibitor's Portal - https://exhibitorportal.kenes.com
Acreditaciones adicionales para expositores	Miércoles, 6 de mayo	

Para ver una descripción general de todas las sesiones programadas, haz clic en [Horarios de Simposio](#).

Notas importantes

- Las sesiones apoyadas por la industria **no están incluidas** en los créditos CME/CPD del congreso principal.
- Para poder ofrecer el mejor apoyo posible, comparte con nosotros tus **planes, necesidades y requisitos**. Esta información es esencial para garantizar el éxito de tu simposio. Por favor, coordina directamente con la **Industry Coordinator, Ivette Sabau**, en: isabau@kenes.com
- Te recomendamos llegar con antelación para preparar la sala antes del inicio de tu simposio. Un miembro del equipo operativo de Kenes estará disponible en el recinto por si necesitas asistencia.
- Se permite distribuir material impreso en la **entrada** de la sala del simposio; sin embargo, **no está permitido** colocar materiales sobre los asientos en el interior.

- Se permiten tarjetas identificativas impresas (tent cards) colocadas en la mesa presidencial. Estas deben ser producidas y suministradas por el patrocinador.
- Solicitamos a los ponentes que respeten estrictamente los **horarios establecidos**, para garantizar el buen desarrollo de las actividades del día. El programa científico actualizado está disponible en el [Programa del Congreso SENPE 2026](#).
- **Política de Blackout:** solicitamos respetuosamente que todos los patrocinadores (sponsors, expositores, grupos de interés especial y demás partes implicadas) cumplan con la política de blackout del congreso y se abstengan de organizar reuniones o eventos en paralelo al programa científico.

No se permite el consumo de comida ni bebida dentro de las salas de simposios.

Cualquier solicitud de **comida y bebida para salas de reunión** deberá gestionarse **directamente con BALUARTE** a través de:

Ana Ugarte

Email: ana.ugarte@grupoluze.com

Fecha límite: Miércoles 22 de abril

Ten en cuenta que el **almuerzo y los refrigerios** se servirán en el **Exhibition Hall**, de acuerdo con el **programa oficial del Congreso**.

Si tienes previsto **ofrecer catering dentro del simposio**, se recomienda **indicarlo en todas las publicaciones** (siempre y cuando esté alineado con la normativa interna de cumplimiento del patrocinador).

Sala	Nivel	Capacidad	Montaje
Sala Principal	0	600 pax	Teatro
Sala de Cámara	0	300 pax	Teatro
Sala Luneta	3	200 pax	Teatro

Mesa Principal en la Sala Principal, Cámara y Luneta

- 3 mesas
- Asientos suficientes para hasta 6 personas
- **Dimensiones de cada mesa:** 1800 mm x 750 mm



Uso exclusivo para demostración

Debido al tiempo limitado entre sesiones y a los requerimientos específicos del diseño gráfico, **no se recomienda modificar la imagen corporativa estándar de la conferencia** en la mesa principal.

No obstante, si deseas aplicar **la imagen de marca de tu empresa** en la mesa principal, por favor contacta a la **Coordinadora de Industria**, Ivette Sabau, en:

isabau@kenes.com

• El proveedor oficial para la producción de la rotulación de la mesa principal es **STANDS NAVARRA**

• **No se permite la colocación de branding por cuenta propia.**

Atril en la Sala Principal, Cámara y Luneta

• **Dimension:** 1110 mm x 580 mm



Uso exclusivo para demostración

Si estás interesado en incluir la **imagen de marca de tu empresa**, ten en cuenta que es **opcional**, debe **solicitarse con antelación** y los costes deberán ser cubiertos por la empresa patrocinadora. Solo se permite utilizar **elementos autoportantes (self-standing)**.

Si prefieres añadir tu branding al atril, por favor contacta a la **Coordinadora de Industria**, Ivette Sabau: isabau@kenes.com

• El proveedor oficial para la producción del branding del atril es **STANDS NAVARRA**.

• **No está permitido realizar branding por cuenta propia.**

• Además, **no se permite el uso del logotipo de SENPE 2026** para este propósito.

Recomendamos encarecidamente programar un **ensayo técnico en la propia sala y probar las presentaciones** durante dicho ensayo. Para coordinarlo, por favor contacta directamente con la coordinadora de Industria **Ivette Sabau**

isabau@kenes.com

El ensayo técnico se ofrece **sin coste adicional**; no obstante, podrían aplicarse cargos extra en función de: la **disponibilidad de la sala**, los **requisitos específicos del ensayo**, y posibles **horas extra del personal técnico**.

Incluye:

- **Pantalla de proyección**
- **Proyector**
- **Ordenador portátil**
- **Sistema de sonido básico**

Si ya has confirmado a los ponentes que participarán en tu simposio, por favor comparte sus datos con nosotros **lo antes posible**.

Se ruega **enviar los nombres de los ponentes antes del viernes 20 de marzo**. (Para cada ponente, especifica **país y correo electrónico**.)

Por favor, envía el **programa final del simposio** utilizando el archivo *Agenda-Format* adjunto: [Agenda-Format](#), por correo electrónico a la **Coordinadora de Industria**, **Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com, tan pronto como sea posible y **no más tarde del viernes 20 de marzo**.

La agenda final del simposio debe incluir:

- **Título de la sesión:** hasta 110 caracteres (incluidos espacios)
- **Descripción de la sesión:** hasta 200 palabras (se permiten hipervínculos)
- **Títulos de las presentaciones** de los ponentes
- **Timing:** duración de cada presentación e **horario completo de la sesión**
- **Ponentes / Moderadores - información completa:**

- Nombre completo
- País
- Correo electrónico
- Afiliación
- Biografía (hasta 200 palabras)
- Fotografía (especificaciones abajo)

Especificaciones de la fotografía del ponente:

- **180 × 240 px**
- **Formato JPG**

Política de SENPE sobre número de intervenciones (Industry Speakers)

De acuerdo con la política de SENPE, un ponente puede ofrecer:

- **Una presentación en una sesión científica acreditada CME, y**
- **Una presentación en una sesión de la Industria.**

Sin embargo, el ponente está **limitado a participar en una sola sesión de la Industria.**

Dicho de otro modo: **el mismo ponente no puede intervenir en dos sesiones distintas patrocinadas por la Industria.** Por este motivo, es importante confirmar que tus ponentes **no hayan aceptado previamente** participar en otra sesión de la Industria antes de invitarlos.

Por favor, asegúrate de que tus ponentes **conozcan y acepten esta política** antes de confirmar su participación en tu simposio.

En caso de cualquier cambio en el **título del simposio** o en el **programa** después del envío inicial, por favor notifica a la **Industry Coordinator, Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com

Debido a los criterios de acreditación de este Congreso, que cuenta con certificación **CME**, deben cumplirse las siguientes normas:

- El logo de **SENPE NO** debe utilizarse en ningún material promocional creado por el patrocinador.
- Los materiales creados por las empresas **NO** deben utilizar el estilo visual principal del evento.
- Al promocionar tu simposio, debes indicar SIEMPRE en cualquier material promocional: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal.”**
- Está permitido utilizar la frase: **“Simposio oficial del Congreso Mundial de la Sociedad Española de Nutrición Clínica y Metabolismo (SENPE) 2026”.**
- En anuncios para la app móvil, el libro del programa y mailshots es posible promocionar productos, simposios o a la empresa.
Cuando se promocione un simposio, se debe incluir siempre: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del Congreso.”**

Publicidad en la App Móvil - Imagen en Carrusel

Los patrocinadores con derecho a un anuncio en la app móvil deberán enviar el archivo por correo electrónico a la Industry Coordinator, **Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com, **antes del miércoles 8 de abril de 2026.**

Especificaciones del archivo:

- Formato: **PNG o JPG** (hasta 800 KB)
- Tamaño: **780 × 1688 px**
- Se recomienda evitar el uso de texto pequeño para asegurar una correcta legibilidad en pantallas móviles.

Email Promocional Exclusivo

Los patrocinadores con derecho a un email exclusivo según su contrato deberán enviar los archivos **antes del miércoles 8 de abril de 2026 a isabau@kenes.com**.

Envía:

- La versión **HTML** del mailshot
- Cualquier archivo adicional
- Todo dentro de una **carpeta .zip**, indicando el asunto correspondiente

Haz [click aquí](#) para descargar los requisitos de diseño del email blast (este documento debe enviarse a tu diseñador o programador web).

Notas importantes

- Si el email promociona un simposio patrocinado, incluir la frase:
“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal.”
- No se permite usar el **logo de SENPE**. Kenes añadirá el banner del congreso en el encabezado del email.
- El campo “From” aparecerá como:
“SENPE 2026 Sponsors”
- La fecha exacta de envío será determinada por Kenes.
- El email se enviará a los delegados preinscritos que hayan aceptado recibir material promocional.

Push Notification a través de la App Móvil

Los patrocinadores con derecho a notificaciones push deberán enviar el texto correspondiente **antes del miércoles 22 de abril de 2026**, por email a isabau@kenes.com, siguiendo estas directrices:

- **Título del mensaje:** máximo 40 caracteres (con espacios)
- **Cuerpo del mensaje:** máximo 140 caracteres (con espacios)

Importante

- Especifica tu fecha y hora preferida (hora local de España).
Se hará lo posible por ajustarse a ella; el horario final se confirmará más cerca del congreso considerando todas las notificaciones.
- Las notificaciones push se enviarán **solo durante los descansos oficiales**, para no interrumpir a los asistentes dentro de las salas.
- El programa actualizado, incluyendo los descansos, estará disponible en la web del congreso en la sección **“Programa Científico”**.
- El contenido estará sujeto a aprobación de **SENPE**.
- Incluye el **nombre de la empresa** en el título o en el cuerpo del mensaje.
- Nota: Las notificaciones push solo se envían a los participantes que descarguen la app y

acepten recibir notificaciones.

- Las notificaciones pueden variar en apariencia según navegador, dispositivo y sistema operativo.

Inserts para las Bolsas del Congreso

Los inserts deben ser **impresos y entregados en el recinto por la empresa patrocinadora.**

Directrices Generales

- El **arte final** (antes de impresión) debe enviarse para aprobación **4-5 semanas antes del evento.**
- El insert **no debe superar** el tamaño de **A4 a doble cara.**
- Si el insert promueve una sesión patrocinada, es obligatorio incluir el siguiente aviso: **“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal”.**
- La **cantidad necesaria** de inserts varía según el evento. Se recomienda confirmar los **últimos números de inscritos** con el **Industry Coordinator** antes de iniciar la producción.
- Los inserts que **no lleguen al recinto en la fecha y hora establecidas no serán incluidos** en las bolsas del evento.
- Los paquetes deben ir **etiquetados con la “Etiqueta”**, incluyendo:
 - nombre de la empresa patrocinadora,
 - nombre de la persona responsable (que estará onsite),
 - nombre y fecha del evento.

Además, debe indicarse claramente **“Bag Inserts”** en todos los bultos. La etiqueta se encuentra en las **Instrucciones de Envío.**

- Los patrocinadores pueden entregar los inserts **directamente en la puerta del recinto.** Sin embargo, todo material que ingrese al recinto **está sujeto a cargos de manipulación** (incluidos inserts y material expositivo). **Ninguna otra empresa externa** está autorizada a entregar, operar o manipular mercancías dentro del recinto.
- Las entregas realizadas directamente al recinto **sin pasar por el agente logístico oficial** serán **bajo la responsabilidad exclusiva del patrocinador.** Si el material no llega a tiempo o se extravía, **Kenes** y el agente logístico **no asumen ninguna responsabilidad.**

Los patrocinadores del simposio tienen la posibilidad de **crear señalización promocional** de acuerdo con las siguientes directrices.

La **producción de la señalización es responsabilidad del patrocinador.** Por favor, asegúrate de seguir **todas las normas indicadas al inicio de esta sección.**

Señalización en la Sala de Sesiones

Cartel Autoportante en la Entrada

- Se permite colocar **un cartel independiente** en la entrada de la sala del simposio.
- El cartel puede colocarse **30 minutos antes** del inicio oficial de la sesión.
- Es obligatorio incluir el siguiente texto de descargo en el cartel:
“Esta sesión no está incluida en los créditos CME/CPD del evento principal.”

Banners en el Escenario

- Se permite **1 banner vertical autoportante** colocado **en o junto al escenario.**

- Dimensiones máximas: **150 cm de ancho x 250 cm de alto.**

Sesiones en el Área de Exposición

Cartel Autoportante

- El patrocinador puede colocar **un cartel** anunciando el simposio **únicamente el día de su sesión.**
- Dimensiones permitidas: **85 cm (ancho) x 200 cm (alto).**
- El cartel puede situarse en el área de exposición **durante el horario de apertura de la exposición.**
- Por favor, coordina **in situ** con la Industry Coordinator y el Exhibition Manager para determinar **la ubicación y el horario exactos.**

Aviso Importante

Debido a los criterios de acreditación **CME/CPD**, **no está permitido** colocar señalización promocional del simposio en **cualquier otra ubicación** que no haya sido coordinada previamente con el personal de Kenes en el lugar del evento.

Acreditaciones del Simposio

Cada organizador de simposio tiene derecho a **hasta 10 acreditaciones de Simposio**, que permiten acceso **solo a su sesión de la Industria.**

Estas acreditaciones **no mostrarán nombres individuales.**

Las acreditaciones se prepararán **únicamente bajo solicitud previa** y podrán recogerse en el **Mostrador de Registro** hasta **2 horas antes** del inicio de la sesión de la Industria. Las acreditaciones deberán ser **devueltas al Mostrador de Registro** una vez finalice la sesión.

Wi-Fi

El congreso proporcionará **Wi-Fi gratuito** durante los días oficiales del evento, disponible en la mayoría de las áreas.

Esta conexión pública es **limitada a navegación básica y revisión de correos electrónicos.**

Si necesitas **Wi-Fi dedicado** o una **línea de internet cableada** para tu simposio o sala de reuniones, por favor infórmalos con antelación y te enviaremos un presupuesto.

La conexión cableada o Wi-Fi adicional puede solicitarse a través de **Kenes** hasta el **Miércoles, 22 de abril.**

Por favor, contacta con la Industry Coordinator, **Ivette Sabau**, en isabau@kenes.com.

Salas de Reuniones / Salas de Hospitalidad

Los patrocinadores interesados en alquilar una sala de reuniones durante el **Congreso SENPE 2025** deben contactar a **Relación con la Industria & Ventas Paula Suárez** con email psuarez@kenes.com

Gestión de Residuos

Es responsabilidad del patrocinador **dejar la sala del simposio limpia y ordenada** al finalizar la sesión.

Cualquier elemento como folletos, banners, roll-ups o materiales promocionales debe ser **retirado de la sala** al término del simposio.

Cualquier residuo o material promocional **no retirado** será desechado por la organización del congreso y **su coste se facturará al patrocinador correspondiente**.

K-Lead es un sistema de **recuperación de leads** que permite a expositores y patrocinadores obtener los datos de contacto de los asistentes que visitan su stand.

Su objetivo es facilitar la generación de contactos cualificados, mejorar las oportunidades de negocio y reforzar acciones posteriores de marketing y comunicación.

¿Cómo funciona?

Los expositores y patrocinadores pueden descargar la aplicación **K-Lead** en su smartphone o tablet corporativa. Una vez instalada, el dispositivo se convierte en un sistema de lectura rápida mediante **escaneo del código de barras** de la acreditación del asistente.

Con un solo escaneo podrás:

- Capturar la información de contacto completa del asistente.
- Añadir notas o comentarios personalizados.
- Realizar un seguimiento estructurado tras el evento.

(Las pautas operativas detalladas se proporcionarán más adelante.)

Ventajas de la aplicación K-Lead

- **Escaneo rápido y sencillo** mediante el código de barras de la acreditación.
- **Acceso instantáneo** a la información del lead.
- **Notas personalizadas** para cada contacto.
- **Función Quick Scan** para escanear asistentes que entran en sesiones científicas.
- Disponible en **Apple Store** y **Google Play** (buscar "K-Lead App").

Coste del servicio

- **Precio por licencia:** 750 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).
- **Precio onsite:** 850 EUR (más 4% por pago con tarjeta, IVA no incluido).

Importante: El dispositivo no está incluido.

Accede al **Portal del Expositor:**

<https://exhibitorportal.kenes.com>

Fecha límite para solicitar licencias: Miércoles, 6 de mayo

K-Lead Plus: Seguimiento avanzado

K-Lead Plus permite automatizar y mejorar la gestión de los leads una vez capturados. Incluye:

- **Envío automático de emails** personalizados tras cada escaneo.
- **Total personalización** del mensaje: asunto, contenido, firma y posibilidad de adjuntar PDFs.
- **Ahorro de tiempo**, eliminando envíos manuales.
- **Métricas y seguimiento**, para evaluar la interacción y optimizar resultados.

- Requiere al menos **una licencia estándar de K-Lead** activa.

Coste: 350 EUR.

¿Cómo realizar el pedido?

- Accede al **Portal del Expositor:**
<https://exhibitorportal.kenes.com>
- Utiliza los datos de acceso enviados al contacto principal registrado en el acuerdo de patrocinio.

Información importante

- K-Lead cumple con el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**.
(Incluir enlace a la política de privacidad actualizada).
- Kenes no comparte datos personales sin consentimiento explícito.
- El acto de **escanear la acreditación** implica consentimiento del asistente para compartir sus datos con la empresa expositora.
- Los códigos de barras contienen únicamente los datos proporcionados por el asistente en su registro.
- Kenes no se responsabiliza de la exactitud o actualización de dicha información.

Optimiza la Experiencia de los Participantes - Utiliza nuestras tecnologías innovadoras para tu Simposio

Kenes se enorgullece de ofrecer una amplia variedad de productos y servicios tecnológicos de alta calidad para utilizar durante el evento. Ofrecemos:

- **Live Streaming y soluciones de grabación** Productos diseñados para **capturar y grabar el contenido** del simposio, incluyendo opciones de retransmisión en directo y otras herramientas avanzadas.
- **Sistemas de votación y evaluaciones** Soluciones creadas para **aumentar la interacción** con los participantes durante las sesiones del simposio.
- **Servicios de traducción en cualquier idioma**
 - **Solución tradicional:** intérpretes presenciales y alquiler de receptores.
 - **Solución alternativa mediante app:** intérpretes remotos y transmisión del audio traducido directamente a los smartphones de los participantes.
 - **Soluciones personalizadas** También desarrollamos soluciones **a medida**, adaptadas a las necesidades específicas de tu simposio. Contáctanos para diseñar la opción perfecta para ti.

Importante

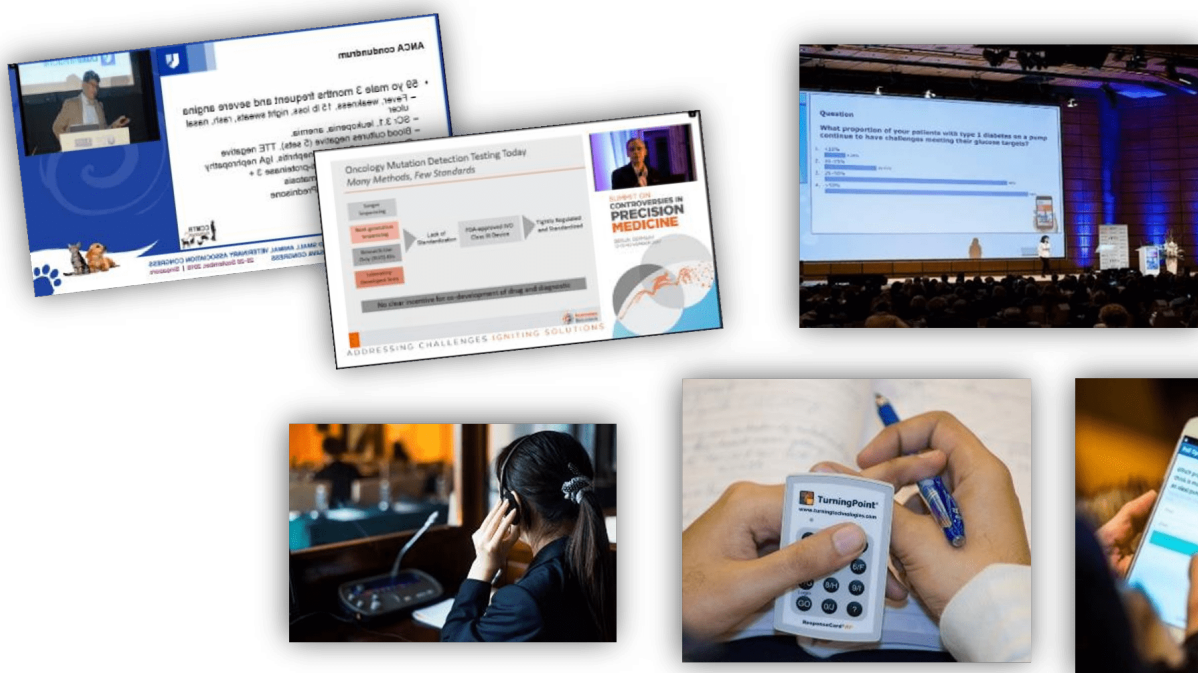
- **Todos los productos y soluciones tecnológicas son ofrecidos exclusivamente por Kenes Group.**

Contacto

Por favor, ponte en contacto con Olaya Espejo en oespejo@kenes.com para conversar sobre tus necesidades y las soluciones que mejor se adapten a tus objetivos.

Fecha límite de solicitud

Los pedidos recibidos después del 27 de abril podrán estar sujetos a **cargos adicionales por gestión urgente**.



Recepción de Mercancías

Lunes, 18 de abril

Horario de recepción : **09:00 a 14:00 horas Y 16.00H A 20.00H**

SOLO SE RECPCIONARÁ SI LA ENTREGA ESTÁ DENTRO DE PLAZO Y SI CADA BULTO ESTÁ SEÑALIZADO CON ESTA ETIQUETA

CONGRESO SENPE 2026

Palacio Baluarte Jauregia

Plaza de la Constitución. C. P.: 31002 PAMPLONA Teléfono 948066066

(Acceso por MUELLE DE CARGA) Entrada a parking, frente a Corte Inglés.

Etiqueta: [ETIQUETA ENVÍO MATERIAL BALUARTE](#)

Envío de mercancías antes del evento

- Prohibido enviar material fuera del horario/plazo indicado en la **Etiqueta de Envíos**.
- La carga, descarga y almacenamiento es responsabilidad de la **empresa expositora**.

DSV Fairs & Events Spain - Servicios Logísticos

Recomendamos utilizar los servicios de DSV para facilitar el proceso y asegurar entregas puntuales. Sin embargo, su uso no es obligatorio para el envío de mercancía hasta el exterior del recinto. Los expositores pueden trabajar con la empresa logística de su preferencia.

Servicios ofrecidos por DSV

- Entrega directa al stand
- Transporte
- Personal y carros para carga/descarga
- Almacenaje de embalajes vacíos
- Transporte dentro y fuera del Hall de Exposición
- Supervisión onsite

Información de contacto

DSV Fairs & Events Spain

Belina Flores

belina.flores.sierra@dsv.com

Seguro de mercancías

Toda la mercancía debe estar asegurada desde su punto de origen.
DSV puede brindar apoyo si se requiere.