

MANUAL

DEL EXPOSITOR



GEER 

40

CONGRESO GEER

[SOCIEDAD ESPAÑOLA DE COLUMNA VERTEBRAL]

Presidente del Comité Organizador:  
Dr. José María López-Puerta González  
Hospital Universitario Virgen del Rocío. Sevilla

SEDE  
Sevilla International  
Convention Center

Sevilla  
3 al 5  
JUNIO 2026



Estimado/a expositor/a:

Con el fin de facilitar su participación en la exposición comercial de **GEER 2026**, nos complace remitirle el *Manual del Expositor*, que contiene toda la información necesaria para la contratación de los servicios que pueda requerir.

En caso de necesitar servicios complementarios, podrá gestionarlos a través de la **Secretaría Técnica del Congreso GEER 2026** o bien contactando directamente con el proveedor oficial del congreso, cuyos datos encontrará detallados en este manual, según el tipo de servicio solicitado. Las solicitudes deberán enviarse a la dirección de correo electrónico indicada más adelante.

Dado que todos los servicios requieren planificación y coordinación previa, le rogamos formalizar sus contrataciones antes del **8 de abril de 2026**. Las solicitudes recibidas con posterioridad a esta fecha estarán sujetas a disponibilidad y podrán implicar un incremento en el coste.

Esperamos que este manual le resulte de gran utilidad y quedamos a su disposición para cualquier consulta.



**FECHA Y HORARIOS**

**MONTAJE**

**DESMONTAJE**

# MONTAJE

Para expositores que **NO CONTRATEN SU STAND CON EL PROVEEDOR OFICIAL DEL CONGRESO Y LLEVEN UNA EMPRESA EXTERNA:**

- **Lunes 1 de Junio de 12:00h a 20:00h\***
- **Martes 2 de Junio de 10:00h a 20:00h\***

Para expositores que **SÍ CONTRATEN SU STAND CON EL PROVEEDOR OFICIAL DEL CONGRESO:**

- **Martes 2 de Junio de 10:00h a 20:00h\***

*(\*Hora límite de salida)*

- ✓ Los sitios de paso deben quedar libres de mercancía, embalajes, etc., a partir de las **20:00 h del día 2 de Junio**, para permitir la limpieza.
- ✓ La decoración y acabado del stand no debe sobrepasar los límites del stand.

# DESMONTAJE

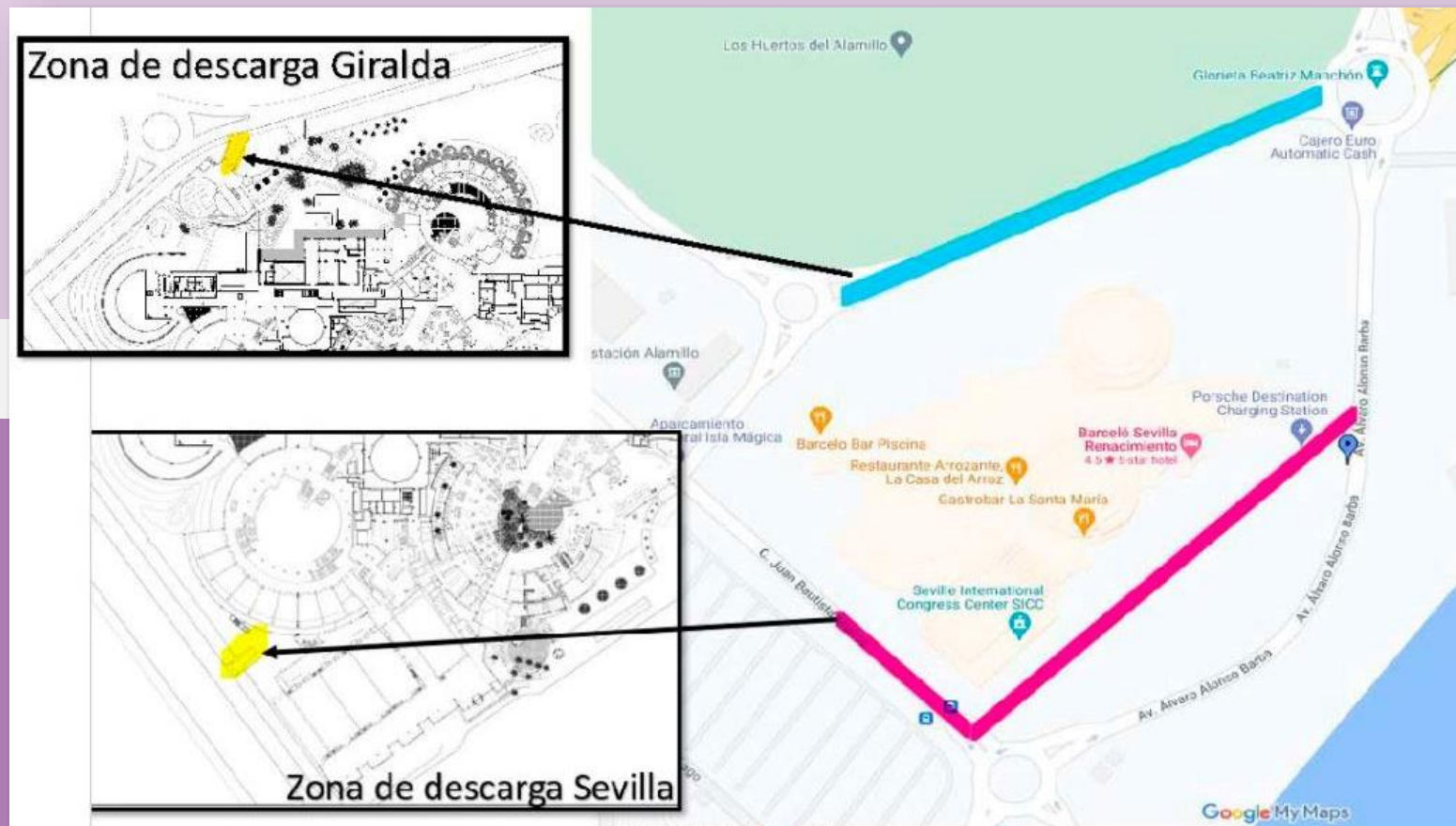
Para todos los expositores **el VIERNES 5 de JUNIO, a partir de 18:00h y hasta las 21:00h.**

- ✓ No estará permitido desmontar ningún stand hasta la hora indicada o mientras haya asistentes en las salas y en el área de exposición comercial. Ni tampoco sobrepasar la hora finalización. Si se sobrepasan los horarios establecidos, el expositor deberá abonar el coste correspondiente.

# ACCESOS CARGA Y DESCARGA

Hay **dos** zonas de carga y descarga. En función de la zona en la que esté ubicado su stand deberá acceder por uno u otro acceso:

- ❑ STANDS UBICADOS EN LA PLANTA 0 (GALERIA + FOYER del SICC) – **ZONA SEVILLA**
- ❑ STANDS UBICADOS EN LA PLANTA -1 (ATRIO III) – **ZONA GIRALDA**



# ACCESOS CARGA Y DESCARGA – ZONA SEVILLA

## STANDS UBICADOS EN LA PLANTA 0 (GALERIA + FOYER del SICC) – ZONA DESCARGA SEVILLA

Los vehículos con material para la exposición comercial de esta zona, accederán al **SICC** a través del muelle de carga y descarga ubicado en la Calle Juan Bautista Muñoz.

A continuación, se detalla las medidas de la rampa y puertas de acceso:

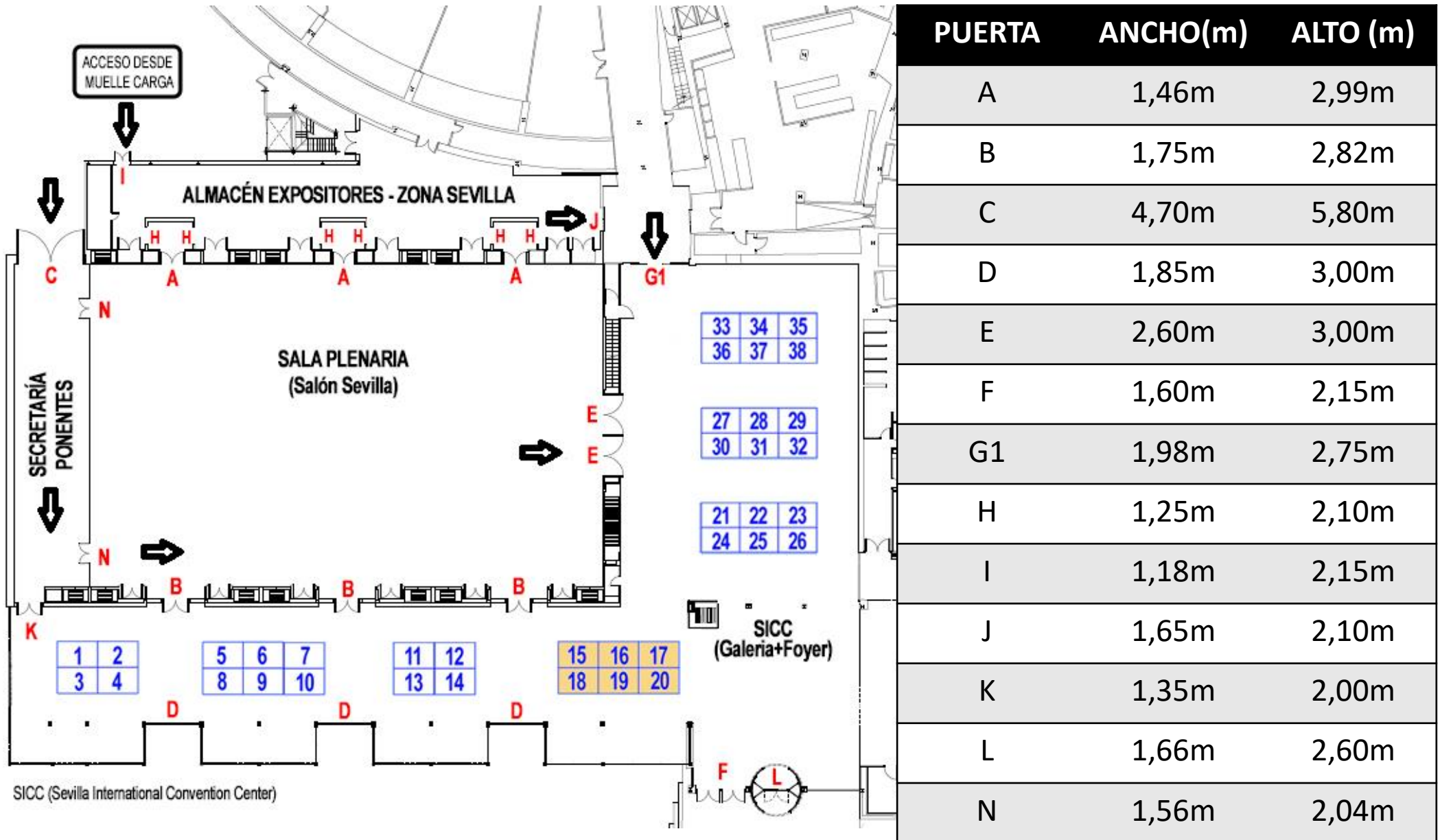
**CANCELA DE ACCESO:** 4,20 m de ancho.

**RAMPA:** 4,45 m de ancho x 8,65 m de largo aprox.



# ACCESOS CARGA Y DESCARGA – ZONA SEVILLA

## STANDS UBICADOS EN LA PLANTA 0 (GALERIA + FOYER del SICC) – ZONA DESCARGA SEVILLA



# ACCESOS CARGA Y DESCARGA – ZONA GIRALDA

## STANDS UBICADOS EN LA PLANTA -1 (ATRIO III) – ZONA DESCARGA GIRALDA

Los vehículos con material para la exposición comercial de esta zona, accederán a la zona de exposición comercial del **Atrio III** a través del muelle de carga y descarga ubicado en la zona posterior del edificio.

Deberá tener en cuenta estas medidas de la rampa y puertas de acceso:

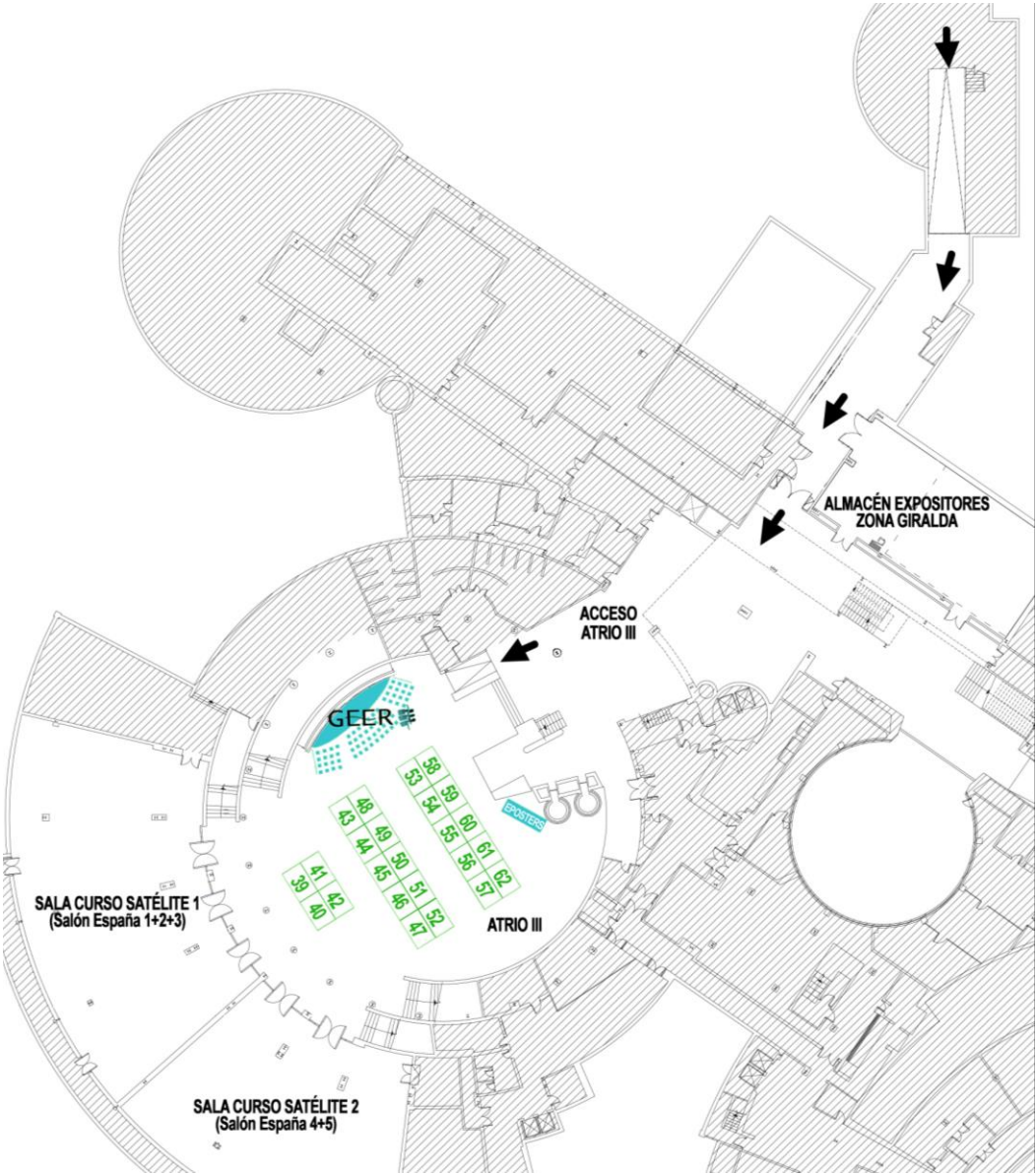
**RAMPA:** 3,30 m de ancho x 2,49 m de alto

**PUERTA SALA GIRALDA:** 3,00 m de ancho x 2,30 m de alto



# ACCESOS CARGA Y DESCARGA – ZONA GIRALDA

## STANDS UBICADOS EN LA PLANTA -1 (ATRIO III) – ZONA DESCARGA GIRALDA



# ACCESOS CARGA Y DESCARGA

## INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Se ruega a los expositores que, en caso de que el material a transportar sea de gran volumen, se pongan en contacto con la **Secretaría Técnica del Congreso:**

- teléfono: 952445586
- email: [congresos@viajesvillarreal.com](mailto:congresos@viajesvillarreal.com)

Esto permitirá coordinar adecuadamente su recepción en las instalaciones y asegurar el montaje eficiente y seguro de su stand.

# ZONA APARCAMIENTO

Una vez realizada la descarga del material, deberá abandonar la zona del muelle y estacionar el vehículo en las inmediaciones del edificio.

El establecimiento dispone de aparcamiento público, cuya tarifa diaria oscila entre 18 y 24 euros. No se permite la reserva anticipada de plazas.



**La organización del congreso no cubrirá los costes de aparcamiento.**

En las proximidades de la sede encontrará otros aparcamientos públicos de pago. Las tarifas de estacionamiento en esos aparcamientos están indicadas en los mismos.

**RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO**

**Y RETIRADA DE**

**MERCANCIAS**



# ENVÍO DE MERCANCÍAS

- Todos los envíos que se hagan a **SICC (Sevilla International Convention Center)** tienen que llevar, además de la etiqueta correspondiente para la empresa de transportes, la **ficha de envío de la organización** para poder ser recepcionados. Si los envíos no tienen la ficha cumplimentada y visible, no serán recepcionados por el personal destinado a tal fin en la sede del evento.
- Toda la mercancía deberá estar correctamente etiquetada con el nombre del congreso, nombre del expositor y número del stand, número de cajas y un teléfono de contacto.  
**(Encontrará la etiqueta de envío obligatoria a continuación).**
- En el apartado 4 tiene que aparecer el nombre y teléfono de la persona responsable del envío (la que se queda encargada de verificar después si ha llegado o no), con la que la organización pueda contactar en caso de que surja cualquier problema.
- Si el envío consta de varios bultos, deberá colocar la etiqueta en cada uno de ellos, cumplimentando el apartado 5 teniendo en cuenta el número de bultos. En cambio, si se trata de uno o varios palets embalados, es suficiente con etiquetar cada palet.
- El transportista será el responsable de depositar la mercancía en el almacén dispuesto para el Congreso. El **SICC (Sevilla International Convention Center)** **no dispone de carros, ni transpaletas** para el transporte de material por lo que rogamos a los transportistas tomar las medidas necesarias para trasladar el material desde el vehículo hasta el almacén.



**SICC**  
**Sevilla International**  
**Convention Center**  
Avenida Alvaro Alonso Barba, s/n  
41092 Sevilla  
Telf. 954 462222



1. NOMBRE DEL EVENTO (*NAME OF THE EVENT*):

**40 CONGRESO NACIONAL GEER**

---

2. FECHAS DEL EVENTO (*DATES OF THE EVENT*)

**3, 4 y 5 JUNIO 2026**

---

3. NÚMERO/S Y NOMBRE DE STAND (*NUMBER/S AND NAME OF THE STAND*)

---

---

4. PERSONA QUE REALIZA EL ENVÍO Y TELÉFONO DE CONTACTO (*CONTACT PERSON AND PHONE NUMBER*)

---

5. CAJA/ PALET (*BOX/PALLET*)

**DE (OF)**

---

**Etiqueta obligatoria envío**

# RECEPCIÓN MERCANCÍAS Y ALMACENES

- La mercancía se recepcionará dentro de un plazo máximo de 2 días previos al comienzo del evento, por lo tanto, los plazos de envío y retirada de la mercancía son:
  - Recepción: **Lunes 1 de junio, en horario de 09:00h a 17:00h**
  - Retirada: **Martes 9 de junio, en horario de 09:00h a 17:00h**
- La mercancía deberá depositarse en los almacenes para expositores dispuestos por la organización. El expositor deberá informar a la empresa transportista del almacén de expositores que le corresponde, en función de la situación de su stand:
  - Almacén Expositores – Zona Sevilla. Stands del 1 al 38
  - Almacén Expositores – Zona Giralda (Atrio III). Stands del 39 al 62
- En cada almacén habrá un espacio destinado a los envíos de cada expositor.
- Una vez montados los stands, el material sobrante y de reposición deberá depositarse en **los almacenes para expositores**, debiendo quedar despejado el espacio del propio stand.



# RECEPCIÓN MERCANCÍAS Y ALMACENES

## Almacén Expositores – Zona Sevilla. Stands del 1 al 38

ACUÑA FOMBONA	27/28/29/30/31/32
MBA	15/16/17/18/19/20
SPINEART	21/22/23/24/25/26
BIOSPINE	11/12/13/14
GLOBUS	33/34/36/37
MEDACTA	6/7/9/10
MEDTRONIC	1/2/3/4
STRYKER	35/38
PRIM	5/8

## Almacén Expositores – Zona Giralda (Atrio III). Stands del 39 al 62

ORTHOPEDIC SURGICAL METALWORK	46/47/52	DISMEVAL	51
B BRAUN	43/44	EUROSPINE	62
BRAINLAB	49/50	NEO MEDICAL	61
CARDIVA	39/41	NOBU IBERIA	55
MEDCOMTECH	40/42	OLYMPUS	45
ARTHREX	54	OPTIMEDIC	48
CMM	56	OYASAMA	57
DC MEDICA	58	ZIEHM IMAGING	53

# RECOGIDA MERCANCÍAS

- Al finalizar el congreso y tras el desmontaje, toda la mercancía que sobre ha de depositarse en el **almacén de expositores Zona Sevilla (planta 0)**. Todo el material dejado en el área de exposición se considerará que no se quiere y se desechará. La retirada de elementos de decoración, stands y zonas construidas deberán ser desmontados y retirados; en el caso de que esto no se produjese, el coste de la retirada se repercutirá al Expositor.
- El material depositado en el almacén de expositores se deberá **recoger en un plazo máximo de 2 días laborables, es decir hasta el Martes 9 de junio, en horario de 09:00 a 17:00 horas**, pasado este plazo entenderemos que el expositor no está interesado, por lo que dichos objetos serán desechados y el coste de su retirada será facturado al expositor.
- Todo el material deberá estar debidamente identificado con los datos completos de la empresa expositora. En caso de consistir en más de un bulto, cada uno de ellos deberá encontrarse correctamente numerado. La organización declina toda responsabilidad por la pérdida, extravío o cualquier otra contingencia que pudiera afectar al material que no haya sido debidamente etiquetado e identificado conforme a lo establecido.



A grayscale architectural rendering of the Sevilla International Convention Center (SICC) at night. The building features a prominent glass facade on the left and a large, illuminated dome structure in the background. The entrance area is brightly lit, and the name 'SICC' is displayed in large, glowing letters above the entrance. A blue text overlay is positioned on the right side of the image.

**DESCRIPCIÓN DEL**

**ÁREA EXPOSITIVA Y**

**NORMATIVA SEDE**

El **área de exposición comercial del 40 Congreso GEER**, está dividida en dos espacios:

- Galeria+Foyer, del Centro de Convenciones, planta 0
- Atrio III, planta -1

Ambos espacios son diáfanos y cuentan con luz natural. En la zona comercial ubicada en la zona de la Galeria+Foyer se encuentra el acceso a la Sala Plenaria (Salón Sevilla). Y en la zona comercial del Atrio III se encuentra el acceso a las Salas de los Cursos Satélites.



## DIMENSIONES ESPACIOS EXPOSITIVOS

Cada espacio expositivo es diáfano y tiene las siguientes medidas que NO podrán sobrepasarse:

- LARGO 3m
- FONDO 2m
- ALTURA 2,80m / 4m \*(compruebe la altura de su stand)

## FECHAS DEL EVENTO Y HORARIO EXPOSICIÓN COMERCIAL

**CURSO PRE-CONGRESO GEER** “Nuevas Tecnologías en Cirugía Vertebral: Utilidad real, límites y futuro inmediato”:

**40 CONGRESO GEER:**

Miércoles 3 de junio: de 08:15h a 17:45h

Jueves 4 de junio: de 09:00h a 17:00h

Viernes 5 de junio: de 08:30h a 17:10h

# DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO EXPOSITIVO

- ❑ El espacio expositivo se entrega diáfano (cada espacio tiene una dimensión de 3 m x 2 m).
- ❑ La altura máxima de montaje es de 2,80m ó 4m. Compruebe la altura de su stand según el plano. No se podrá sobrepasar.
- ❑ La organización le proporcionará la acometida eléctrica y el consumo eléctrico (se incluye 1kw por cada 6m<sup>2</sup>). En el caso de querer ampliar la potencia, el expositor deberá asumir el coste.
- ❑ Le rogamos compruebe el espacio reservado y no sobrepase los límites establecidos para el montaje.
- ❑ Los expositores tienen libertad para decorar y equipar su stand, respetando siempre las normas descritas en los apartados anteriores y las que se describen a continuación:
  - Los stands deberán quedar terminados incluyendo la parte trasera, si estos además comparten alguna pared con otro stand colindante, deberán dejar esa pared bien terminada, sin publicidad ni tampoco debe quedar inacabada, indiferentemente a la altura que esta tenga.
  - En la parte trasera del stand no podrá almacenarse nada. Todo el material de embalaje deberá depositarse en el almacén de expositores.
  - Queda totalmente prohibido realizar cualquier tipo de publicidad a través de altavoces. La distribución de panfletos y muestras solo se permitirá dentro de los límites de su stand.



# NORMATIVA ESPECÍFICA SEDE

La participación en la Exposición Comercial del **40 Congreso Nacional GEER**, implica la aceptación de la siguiente NORMATIVA:

- El equipamiento de los stands no debe superar ni el perímetro ni la altura del stand. No está permitida ninguna decoración o instalación que pueda ofender a otros expositores.
- Para las empresas montadoras es imprescindible la presentación de la siguiente documentación firmada:
  - Información de riesgos del hotel y medidas de emergencia y evacuación (documento adjunto: 1\_Info Riesgos Hotel G01-Rev.2020)
  - Compromiso cumplimiento PRL (mediante el cual se comprometen a cumplir la normativa mientras estén en las instalaciones de la sede del congreso. (documento adjunto: 2\_Compromiso Cumplimiento –CCI)
  - Ficha empresas concurrentes (documento adjunto: 3\_Ficha empresas concurrentes)
  - Alta en seguridad social (si es una empresa) o pago del recibo de autónomo (en el caso de autónomos).
- No está permitido colgar, pegar o clavar nada en las paredes, techos o suelos de los salones y/o zonas comunes de la Sede. En el caso de necesitar pintar decorados, stands, escenarios, etc., se deben realizar estos trabajos en las zonas exteriores. Si por cualquier circunstancia esto no fuera posible, deberá ser aprobado específicamente en ese caso por la Sede.
- En el caso de que se produzca algún desperfecto, éste sería facturado al Expositor y/o a la empresa montadora.
- Las puertas de salida de emergencia no podrán estar bloqueadas ni canceladas por ningún montaje y deberán estar siempre libres de cualquier obstáculo que obstruya su apertura.
- Se entiende que todo el mobiliario y material de un stand (tales como sillones, mesas, sillas, papeleras, moqueta, alargaderas, cuadro eléctrico, etc.), deberá ser previsto por cada expositor, ya que la Sede no dispone de dicho material en sus instalaciones para este uso.

# NORMATIVA ESPECÍFICA SEDE

- Todos los stands deben estar separados de las paredes al menos 50 cm
- Cualquier servicio de restauración deberá ser contratado con la Sede con un mínimo de 15 días de antelación. No se permite traer alimentos y bebidas de fuera.
- No está permitido tapar las BIEs (boca de incendio equipada), los extintores (en algún caso el extintor se puede trasladar junto al stand si fuese necesario, pero nunca ocultar) ni obstaculizar cuadros eléctricos.
- Conviene no tapar los registros eléctricos instalados en el suelo ya que pueden ser necesarios en algún momento.
- Los cables de acometidas eléctricas deben estar de forma que nadie pueda tropezar con ellos. Las instalaciones eléctricas de cada expositor corren a cargo del organizador o del montador de stands.
- En ningún caso se realizarán conexiones eléctricas que estén fuera de normativa, además se utilizara material homologado y secciones de cables conforme a cada consumo.
- El expositor es responsable de todo el daño causado a una tercera parte, tanto por su personal, como por él mismo, como por personas autorizadas por él.
- La distribución de publicidad y muestras solo se permitirá dentro de los límites de su stand.

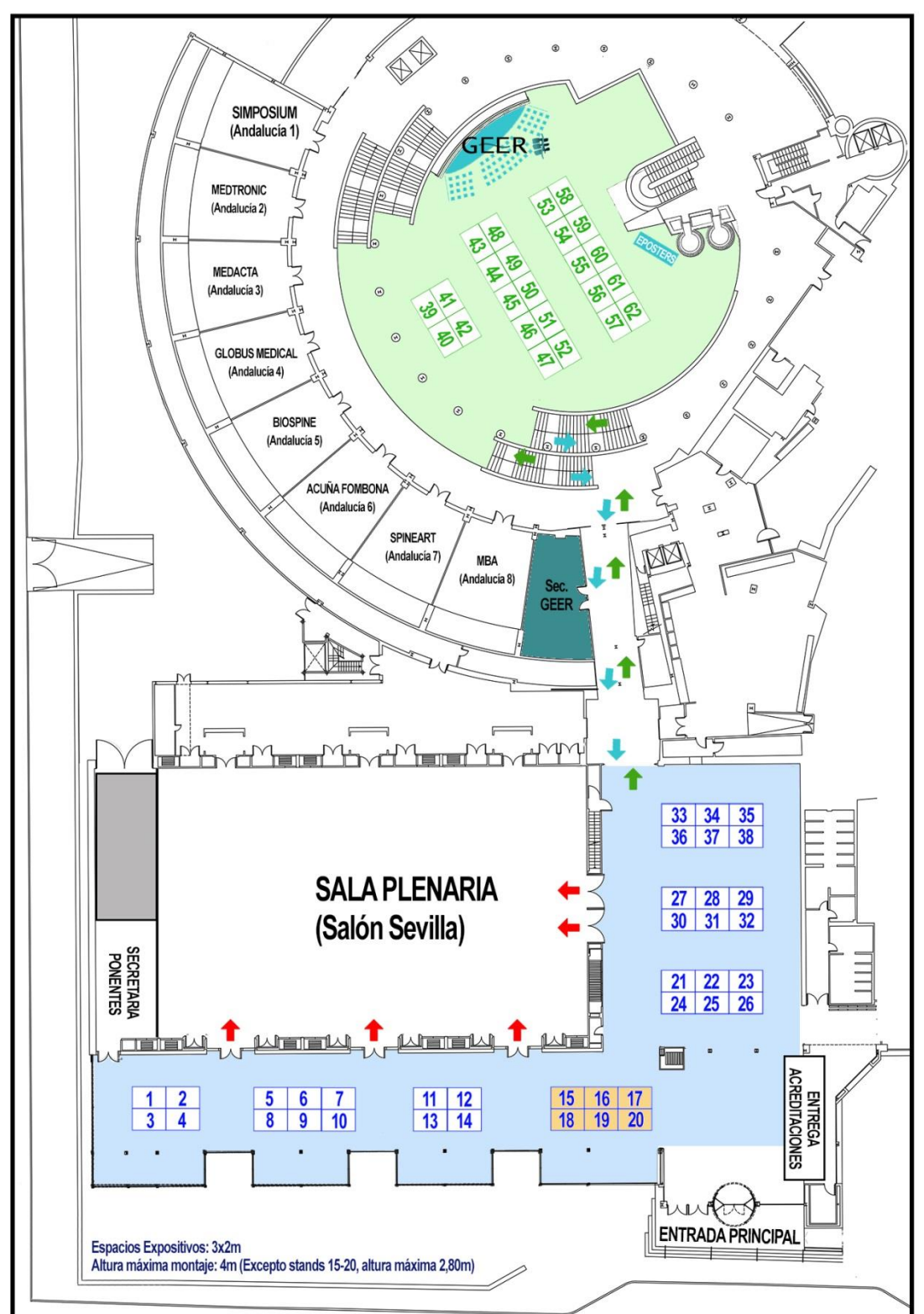


**PLANO DE LA**

**EXPOSICIÓN COMERCIAL**

# PLANO

## EXPOSICIÓN COMERCIAL



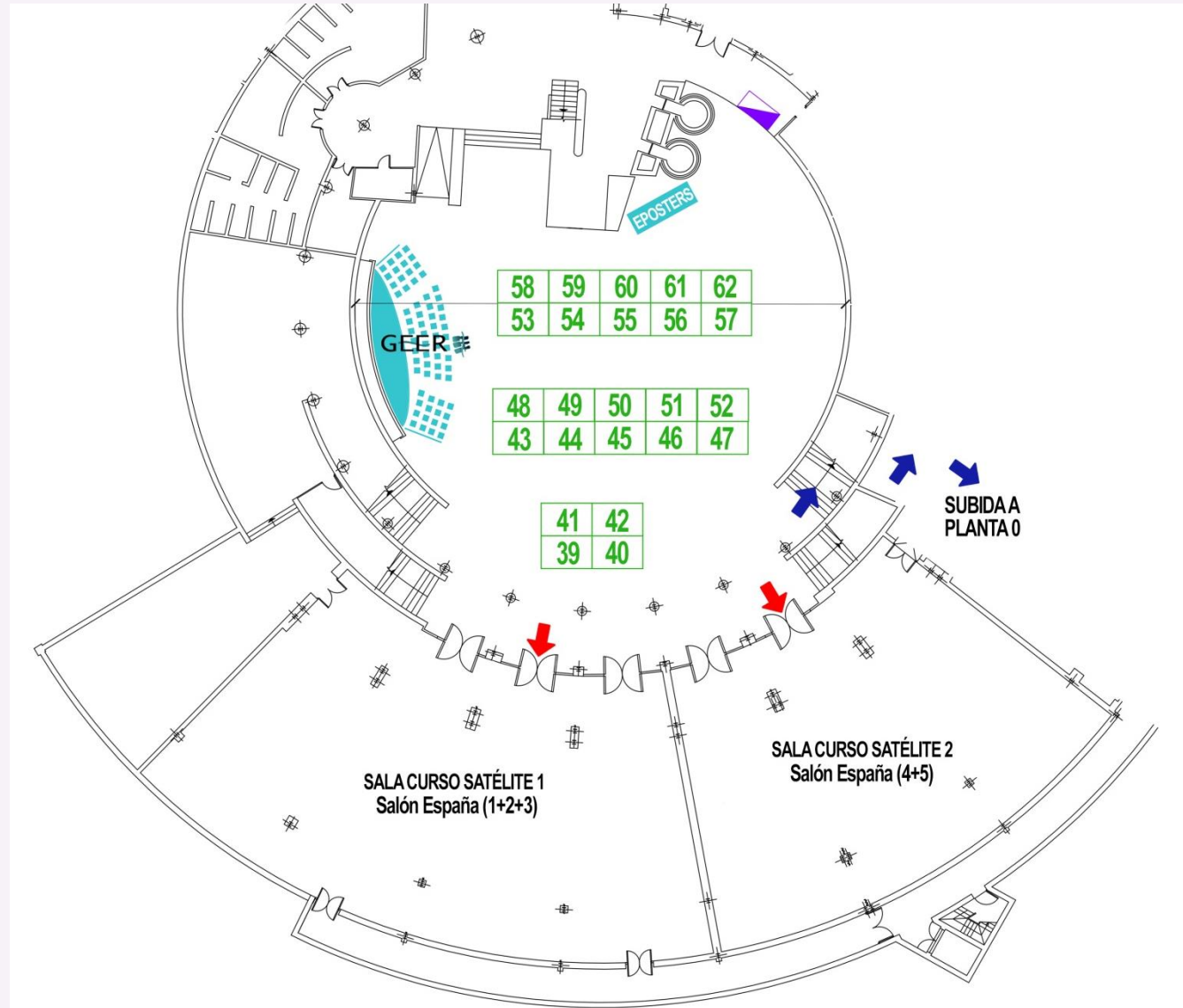
# PLANO

## EXPOSICIÓN COMERCIAL



# PLANO

## EXPOSICIÓN COMERCIAL



# LISTADO EXPOSITORES

## DIAMANTE

ACUÑA FOMBONA	27/28/29/30/31/32
MBA	15/16/17/18/19/20
SPINEART	21/22/23/24/25/26

## ORO

BIOSPINE	11/12/13/14
GLOBUS	33/34/36/37
MEDACTA	6/7/9/10
MEDTRONIC	1/2/3/4

## BRONCE

B BRAUN	43/44
BRAINLAB	49/50
CARDIVA	39/41
MEDCOMTECH	40/42
ORTHOPEDIC SURGICAL METALWORK	46/47/52
STRYKER	35/38
PRIM	5/8

## OTROS

ARTHREX	54
CMM	56
DC MEDICA	58
DISMEVAL	51
EUROSPINE	62
NEO MEDICAL	61
NOBU IBERIA	55
OLYMPUS	45
OPTIMEDIC	48
OYASAMA	57
ZIEHM IMAGING	53



**DOCUMENTACIÓN**

**REQUERIDA**

# EMPRESA ENCARGADA DEL MONTAJE

DEL MONTAJE DE LOS STANDS SE ENCARGA LA EMPRESA EXPOSITORA O LA EMPRESA QUE LA MISMA DESTINE A TAL FIN, siendo la EMPRESA EXPOSITORA la que deberá facilitar a LA EMPRESA MONTADORA toda la información referente a las características del espacio reservado, los días y horarios de montaje y desmontaje que se detallan en el dossier, así como toda la documentación relativa a la exposición comercial.

## IMPORTANTE:

La empresa Expositora deberá informar a la Secretaria General del Congreso GEER de los siguientes datos con anterioridad al **8 de abril de 2026**, tanto si su stand es de diseño, modular, como si es tipo paraguas (roll-up), ya que se requiere esos datos para permitir el acceso al edificio:

- ❖ **NOMBRE DE LA EMPRESA ENCARGADA DEL MONTAJE**
- ❖ **PERSONA/S RESPONSABLE/S DEL MONTAJE DEL STAND (Nombre, apellidos, DNI)**
- ❖ **TELEFONO DE CONTACTO DE LA PERSONA ENCARGADA DEL MONTAJE**
- ❖ **PROYECTO DE STAND (Planos acotados, en formato PDF)**

## FORMULARIOS ADJUNTOS CUMPLIMENTAR:

- ❖ **1\_ Info Riesgos Hotel G01-Rev.2020**
- ❖ **2\_ Compromiso Cumplimiento -CCI**
- ❖ **3\_ Ficha empresas concurrentes**

También deberá enviar **documento de Alta en la Seguridad Social** (en el caso de una empresa, o recibo del pago de autónomo (en caso de autónomos)).



**TIPO DE STANDS**

**DISEÑO O MODULAR**

# PROYECTO STAND

- Deberá enviar el proyecto del montaje de su stand (donde queden detalladas las medidas) con fecha límite **8 de abril de 2026**. Debe incluir plano de planta, de alzada y diseño final. Deberá enviarlo por email a la dirección de correo electrónico: [congresos@viajesvillarreal.com](mailto:congresos@viajesvillarreal.com) // Indicando en el asunto del email: **40 Congreso GEER – nº stand y nombre Expositor**.
- En el proyecto de stand deberá especificar dónde debe ir instalada la acometida eléctrica, y el número de enchufes que necesita y dónde los necesita, es decir, especificar si necesitará algún tipo de alargó. También la potencia total que necesitará. Cada espacio expositivo de 6m<sup>2</sup> tendrá **1kw**, si necesita una potencia superior deberá solicitarlo con anterioridad al **8 de abril de 2026**, y realizar el pago de la diferencia, una vez sea aceptada la ampliación.
- Los stands que sean tipo paraguas/pop up, se recomienda su montaje sobre moqueta, y deberán enviar plano con la situación del cuadro eléctrico.
- En el caso de no indicar en el plano donde quiere la acometida eléctrica, se colocará donde la empresa encargada de la instalación de la misma considere.

# CONTRATAR STAND MODULAR O MOBILIARIO EXTRA

- ❑ En caso de que necesite contratar un stand modular, así como algún servicio extra (mobiliario, moqueta,...), deberá contactar con:
  - ❑ [comercial@amtaudiovisual.es](mailto:comercial@amtaudiovisual.es)
  - ❑ **615946765**
  - ❑ Sr. José Carlos Hernández
  
- ❑ **FECHAS LIMITE: 8 de abril 2026**
  - Si quiere contratar un stand modular, deberá contactar con la empresa proveedora antes de la fecha límite, para poder garantizar la disponibilidad del modular.
  - Si desea contratar otro material, como moqueta, mobiliario,..., igualmente deberá contactar con la empresa proveedora antes de la fecha límite. Todas las solicitudes que se reciban posterior a esta fecha serán atendidas según disponibilidad y pueden sufrir recargos adicionales.

Para cualquier otro tipo de servicio que requiera, deberá solicitarlo antes del **8 de abril**, al contacto de la Secretaría Técnica: [congresos@viajesvillarreal.com](mailto:congresos@viajesvillarreal.com)

# Contacto

**SECRETARÍA TÉCNICA y ALOJAMIENTO  
LOPEZ GARRIDO VIAJES Y CONGRESOS  
(V.Villarreal)**

Av. García Lorca s/n. Edif. Club Municipal de Hielo  
29630 Benalmádena. Málaga  
Tel. 952 44 55 86  
[congresos@viajesvillarreal.com](mailto:congresos@viajesvillarreal.com)

**SECRETARÍA GEER**

Av. García Lorca s/n. Edif. Club Municipal de Hielo  
29630 Benalmádena. Málaga  
Tel. 952 44 55 86  
[secretaria@secolumnavertebral.org](mailto:secretaria@secolumnavertebral.org)

## Web del Congreso

<https://congreso2026.secolumnavertebral.org/>

