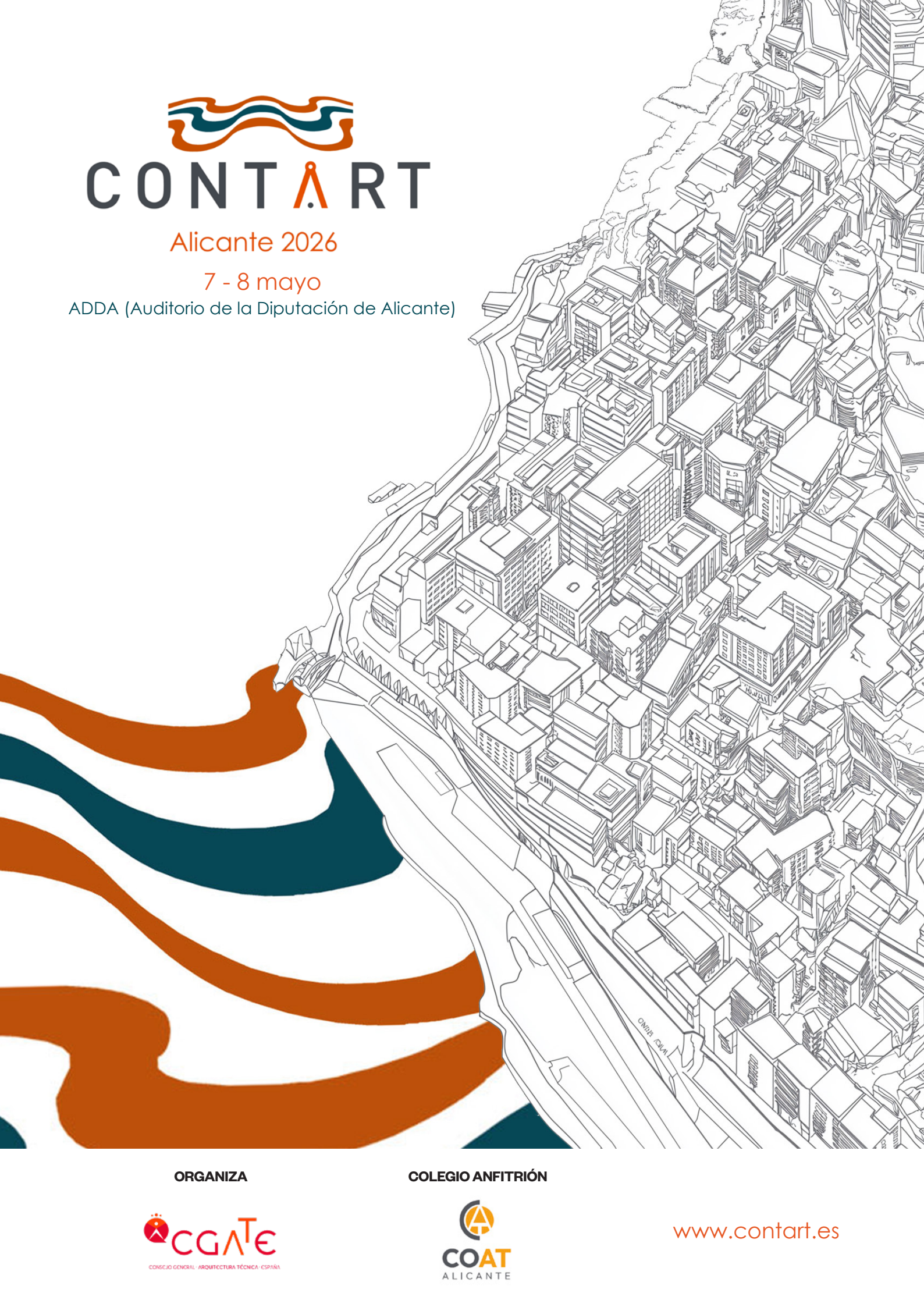




CONTART

Alicante 2026

7 - 8 mayo

ADDA (Auditorio de la Diputación de Alicante)

ORGANIZA

COLEGIO ANFITRIÓN



ÍNDICE

1. La Convención Internacional de la Edificación	3
2. Datos generales	5
3. Modalidades de patrocinio	6
4. Plano exposición comercial	10
5. Reserva y contratación	11
6. Información y normas de exposición comercial	12
7. Boletín de exposición comercial y patrocinios	20

1. LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LA EDIFICACIÓN

HABITAR PLENAMENTE

VIVIENDAS SANAS, PERSONAS SANAS

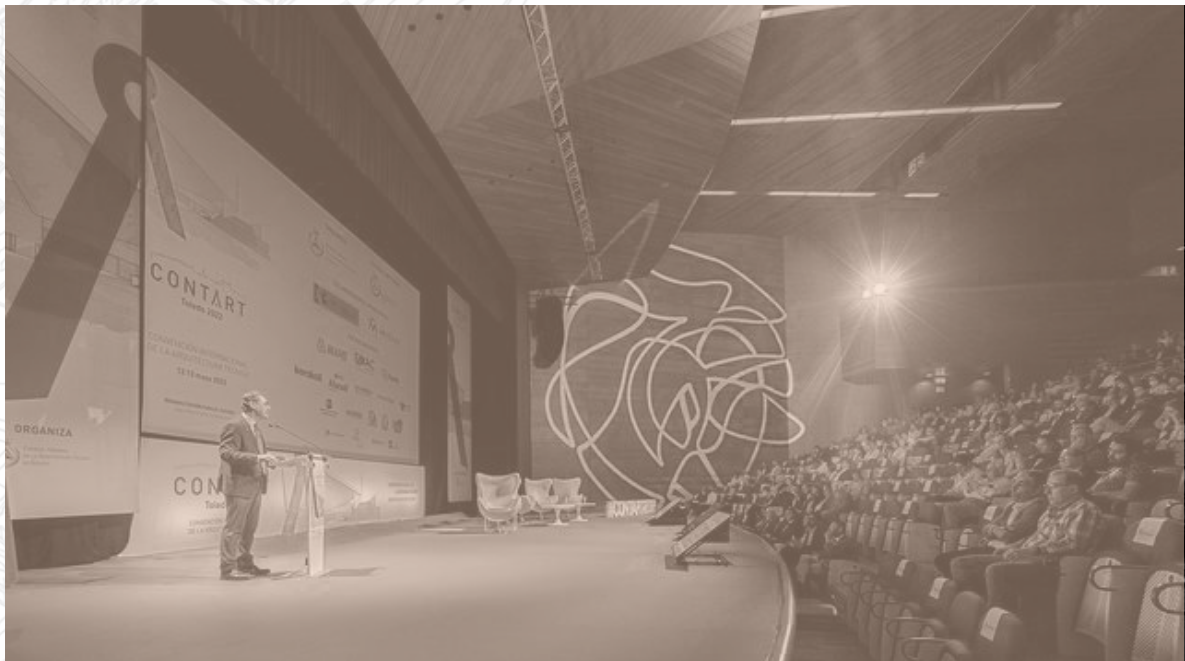


Los próximos días 7 y 8 de mayo de 2026, Alicante será el punto de encuentro para todos aquellos profesionales vinculados al sector de la edificación con motivo de la celebración de la Convención Internacional de la Edificación en el Auditorio de Música de Alicante.

Promovido y organizado por el Consejo General de la Arquitectura Técnica de España en colaboración el Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Alicante, anfitrión de esta edición, se considera uno de los eventos científico-técnicos más importantes del sector de la construcción.

La anterior edición, celebrada en Ibiza en 2024, demostró nuevamente la capacidad para reunir al colectivo que forma parte de este sector y generar una importante repercusión a nivel nacional con una asistencia de más de 600 congresistas y superando 200.000 interacciones en redes sociales.

Por todo ello, CONTART se presenta una vez más como un espacio para el diálogo y el aprendizaje de los desafíos, innovaciones y tendencias que marcarán el futuro de la construcción en los próximos años.



2. DATOS GENERALES

FECHA:

7 y 8 de mayo de 2026

SEDE:

ADDA (Auditorio de la Diputación de Alicante)

Av. de Jijona, 5, 03012 Alacant

Tel.: (+34) 965 91 91 00

ORGANIZA



Paseo de la Castellana, 155 • 28046 Madrid
Tel. (+34) 91 570 55 88

COLEGIO ANFITRIÓN



C/ Ferré Vidiella, 7 03005 Alicante
Tel. 965924840

SECRETARÍA TÉCNICA



Viajes El Corte Inglés • M.I.C.E. Madrid Congresos

C/ San Severo, 10 planta baja • 28042 Madrid
Tel. (+34) 91 330 07 26

TÉCNICA

contart@viajeseci.es

CIENTÍFICA

contart_comunicaciones@viajeseci.es

INSCRIPCIONES / HOTELES / ACTOS:

contart_inscripciones@viajeseci.es

3. MODALIDADES DE PATROCINIO

¿QUIERES TENER UN ESPACIO DENTRO DE CONTART 2026?

		ORO	PLATA	BRONCE
IMPORTE (IVA NO incluido)		6.000 €	3.000 €	1.200 €
Espacio exposición 6m²				
Exposición de catálogos				
Difusión de logo	Medios impresos y cartelería			
	Medios digitales y de comunicación			
	Uso logotipo CONTART			
	Publicidad en CERCHA (página congreso)			
Otros	Roll Up Palacio			
	Realización de ponencia o taller*			
	Folleto en cartera de congresista			
	Nº de Inscripciones gratuitas**	3	2	1
	Nº de Invitaciones a Cena de Clausura	2	1	

* La realización de la ponencia o taller será en una sala paralela asignada por la organización.

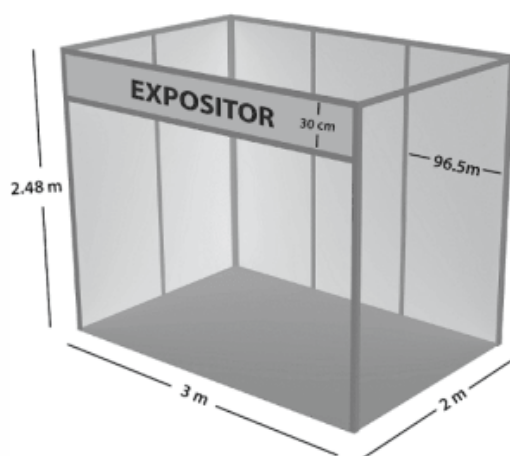
** Las inscripciones adicionales tendrán un precio especial de patrocinador.

Cosas que debes saber si quieres ser patrocinador:

LOGOTIPO

El patrocinador deberá enviar, en el momento de la confirmación del patrocinio, su logotipo en formato JPG, en alta resolución (.ai / .eps), la URL de su web y redes sociales disponibles, a contart@viajeseci.es

ESPACIO EXPOSITOR PARA PATROCINIOS ORO Y PLATA



- El espacio para stand incluye moqueta de 3x2m (6 m²) con cuadro eléctrico. El expositor podrá realizar el montaje del stand con estilo libre. La organización proveerá al expositor de un catálogo de mobiliario y materiales que podrá contratar con diseño personalizado. Si el expositor lo desea podrá aportar su propio mobiliario y materiales.
- **Ubicación de espacios:** La asignación de los espacios se hará por estricto orden de recepción de contrato firmado y tras la formalización del pago mediante transferencia bancaria.

EXPOSITOR CATÁLOGOS

El patrocinador deberá enviar antes del 1 de abril, su imagen corporativa que se imprimirá y situará sobre la zona de exposición de los catálogos en A4 y alta resolución.

¿QUIERES HACER MÁS EFECTIVA Y EFICIENTE TU PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN DURANTE LA CONVENCION INTERNACIONAL?

TALLER PRÁCTICO _____ **2.000 €**

Sesión con presencia de la empresa patrocinadora. Mención en el programa. Duración a convenir con el Comité Organizador. El patrocinador aportará los medios para el desarrollo del taller. A tener en cuenta para la celebración de un taller:

- El programa debe ser aprobado previamente por el Comité Organizador, que será quien asigne definitivamente la fecha, hora y sala para su celebración.
- La organización dotará de sala, medios técnicos y audiovisuales (excepto traducción simultánea y votación interactiva) para su celebración, así como una persona de asistencia a sala.
- Los gastos de moderadores y ponentes, tales como inscripción, transporte, alojamiento etc., correrán a cargo del patrocinador. Sujeto a disponibilidad.

APP DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ **3.000 €**

Aplicación publicada para dispositivos Android e iOS, con información del congreso, agenda, votación interactiva, preguntas a ponente. Incluye exclusividad de patrocinio.

ANUNCIO EN EL PROGRAMA DE LA CONVENCION _____ **900 €**

Publicidad del patrocinador en 1 página completa del programa final del congreso que se entregará en sede a los asistentes. El diseño de la publicidad correrá a cargo del patrocinador. Sujeto a disponibilidad.

ANUNCIO EN EL LIBRO DE RESÚMENES _____ **1.200 €**

Publicidad del patrocinador en 1 página completa del libro de abstracts de la Convención Internacional que se entregará en sede a los asistentes y que irá grabado en el USB en formato PDF. El diseño de la publicidad correrá a cargo del patrocinador. Sujeto a disponibilidad.

LOGO EN CARTERA DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ **1.000 €**

Con impresión de su logo, se facilita a todos los congresistas con la documentación de la Convención Internacional, entre ella folletos de diferentes empresas. Deberá incluirse el logo de la Convención Internacional y los logos del CGATE, COAT Alicante, y colaboradores principales. Sujeto a disponibilidad.

ACREDITACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA _____ **5.000 €**

Personalización de las tarjetas de identificación y marcaje de lectores láser, pantallas de comprobación de datos y control de acceso, área de entrega de documentación, área de recogida, comprobación y actualización de datos.

USB DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ 3.000 €

El logo del patrocinador será serigrafiado en una de las caras del USB.
Sujeto a disponibilidad.

BOLÍGRAFO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ 500 €

El bolígrafo se incluirá en todas las carteras de la Convención Internacional. El patrocinador deberá aportar los bolígrafos, cuyo número será confirmado por la Secretaría Técnica. Sujeto a disponibilidad.

CUADERNO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ 600 €

El bloc de notas o cuaderno se incluirá en las carteras de la Convención Internacional. El patrocinador deberá aportar los blocs, cuyo número será confirmado por la Secretaría Técnica. Sujeto a disponibilidad.

CAFÉS DE LA CONVENCION INTERNACIONAL _____ 2.000 € / PAUSA

Los puntos de café se identificarán con el logo de su empresa durante los días que se ofrezca este servicio, con mención especial en el programa. Sujeto a disponibilidad.

ALMUERZOS DE LA CONVENCION _____ 4.000 € / ALMUERZO

Posibilidad de poner cartelería con el logo de su empresa en la zona de almuerzos del congreso, con mención especial en el programa. Sujeto a disponibilidad.

CENA DE CLAUSURA DE LA CONVENCION _____ CONSULTAR SECRETARÍA

- Patrocinio de la totalidad de la cena de la Convención Internacional del viernes 8 de mayo.
- Posibilidad de poner cartelería y proyección durante la cena así como mención en el programa.

FOLLETO EN CARTERA DEL CONGRESISTA _____ 600 €

- El folleto del patrocinador se incluirá en las carteras de la Convención Internacional. El número de folletos será confirmado por la Secretaría Técnica.

LOGO EN ACREDITACIÓN DEL CONGRESO _____ 1.000 €

- El logo del patrocinador será incluido en las tarjetas de identificación.

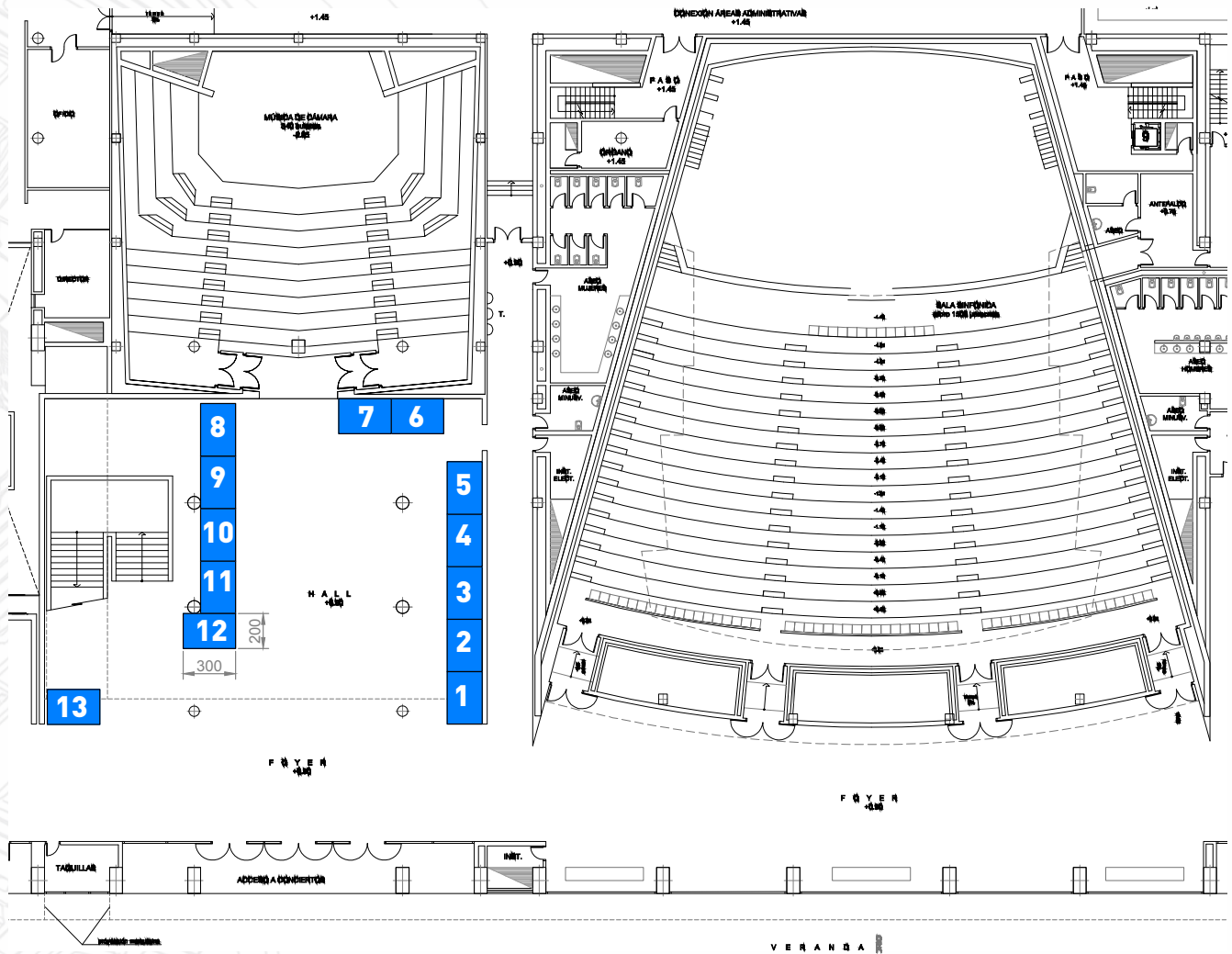
LOGO EN LANYARD (CORDON) DE LA ACREDITACIÓN) _____ 1.000 €

- El logo del patrocinador será serigrafiado en el lanyard (cordón) de la acreditación.

* Estas modalidades de patrocinio adicionales, solo se pueden obtener si antes se ha formalizado la condición de patrocinador en alguna de las modalidades (oro, plata o bronce)

* El bloc de notas y bolígrafo pueden ser aportados o solicitar la producción a la Secretaría Técnica
Para otras formas de patrocinio, no dude en poner en contacto con nuestra Secretaría Técnica.

4. PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL



5. RESERVA Y CONTRATACIÓN

Para la reserva y contratación de actividades de promoción y espacios será imprescindible enviar debidamente cumplimentado el Boletín de Exposición Comercial y Actividades de Promoción (Pág. 20) a la Secretaría Técnica del congreso: **contart@viajeseci.es**

1. CONDICIONES DE PAGO

- Una vez confirmado por parte de la Secretaría la disponibilidad del espacio y patrocinio requerido, deberá remitir el justificante de pago del 50% del total del importe de la reserva, y el 50% restante antes del 15 de marzo de 2026.
- Mediante TRANSFERENCIA BANCARIA a favor de:

VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A.

Transferencia al Banco Santander Central Hispano.

C/c ES89 0049 9645 01 3126329034

Especificar nombre de la empresa y Convención Internacional.

(Gastos bancarios a cargo del cliente).

2. CANCELACIONES

- Si la cancelación se produce antes del 10 de marzo se aplicará un cargo del 50% del total del coste del patrocinio y/o stand.
- Si la cancelación se produce a partir del 10 de marzo se aplicará un cargo del 100% del total del coste del patrocinio y/o stand.

6. INFORMACION Y NORMAS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

Las actividades dirigidas a profesionales o personas interesadas, y que se celebren desde dos días antes del inicio de la XI Convención Internacional de la Edificación, tanto en el edificio sede de la Convención Internacional como en hoteles próximos (y en el caso de ruedas de prensa independientemente del lugar de su convocatoria), están reguladas por esta normativa, elaborada por el CGATE, que es de obligado cumplimiento para todas las empresas patrocinadoras de la Convención Internacional:

Notas importantes:

- El CGATE ha de estar informado de actividades tales como exhibiciones, reuniones de grupo, etc., programadas fuera del recinto de exposiciones por las empresas expositoras para evitar coincidencias con los actos del programa oficial.
- El CGATE se reserva el derecho de restringir, en cualquier momento, cualquier material de exposición o actividad que considere que es inapropiado, indeseable o desacorde con la profesionalidad del de la Convención Internacional. En caso que hubiera lugar a alguna acción de este tipo, el CGATE no será responsable del dinero que invierta la empresa afectada.
- El CGATE se reserva el derecho de aplazar, disminuir o prolongar el periodo de celebración de la Convención Internacional por razones ajenas a su funcionamiento y organización, o por circunstancias de fuerza mayor. Tales circunstancias no permitirán a los expositores rescindir su contrato o exigir la compensación de daños y perjuicios.

2. INFORMACIÓN SEDE CONVENCIÓN INTERNACIONAL

A. Horario Exposición Comercial

Jueves, 7 de mayo: de 10:00 h. a 18:00 h.

Viernes, 8 de mayo: de 10:00 h. a 14:00 h.

B. Recepción de mercancías

Desde el lunes 4 de mayo en horario de 10:00 a 18:00.

- Cada empresa expositora dispondrá de un espacio perfectamente identificado para almacenaje de su mercancía en una sala del ADDA de Alicante, estando siempre el mismo controlado por seguridad y operarios del propio Auditorio.
- La mercancía tendrá que estar perfectamente identificada, indicando en lugar visible:

CONTART 2026

Fechas: 7 y 8 de mayo de 2026

Nº Total de Bultos:

Remitente:

Número y nombre del stand:

*En caso de envío de material para incluir en la documentación de la Convención Internacional deben indicar en lugar bien visible: **MATERIAL PARA SECRETARÍA TÉCNICA**

- La mercancía se enviará a la siguiente dirección:

ADDA (AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE)

Att. Recepción

Av. de Jijona, 5, 03010 Alacant, Alicante

Teléfono: (+34) 965 91 91 00

- La empresa transportista deberá dejar el material en la zona del almacén indicada por el personal de seguridad del ADDA. Deberá entregarle el albarán para la firma, una vez comprobado el nº de bultos y su correcto estado.

C. Recogida de la mercancía sobrante

La mercancía sobrante de cada una de las empresas podrá quedar almacenada en las instalaciones del ADDA, perfectamente embalada y etiquetada, hasta el 11 de mayo de 2026, en horario de 08:00 a 14:00 con el fin de que el servicio de mensajería

o transporte que contrate cada expositor pueda proceder a su retirada. La empresa expositora es la encargada de gestionar el envío con los transportistas.

Nota: Una vez finalizada la Convención Internacional, cualquier objeto o material que permanezca en el edificio fuera de la zona de almacenamiento autorizada, sin la autorización de la Secretaría o del ADDA, será considerado abandonado y sin valor, perdiendo el Expositor el derecho a reclamar por pérdida o daños en los mismos y siendo por cuenta del Expositor los gastos relativos a su retirada.

D. Montaje y desmontaje de la exposición comercial

- Los stands de diseño libre podrán empezar el montaje el 5 de mayo de 2026 a partir de las 11:00 hrs. y podrán montar hasta las 19:00 y el día 6 de mayo en el mismo horario..
- Los stands modulares se entregarán el 6 de mayo de 2026 a partir de las 11:00 hrs, y podrán montar hasta las 19:00 hrs.. La exposición comercial deberá estar terminada el 6 de mayo a las 19:00 hrs., ya que se procederá a la limpieza general de la zona de exposición y zonas comunes.
- El desmontaje se realizará el 8 de mayo de 2026 de 14:00 a 19:00 hrs..

3. NORMAS GENERALES

A. Normas generales de construcción de espacios.

- Cada expositor debe limitar la construcción del stand al espacio asignado y a los planos del mismo. A partir del mes de marzo se remitirá un formulario en el que la empresa expositora deberá especificar:
 - Confirmación de construcción del tipo de Stand.
 - Tipo de maquinaria a exponer, características y condiciones de uso.
 - Solicitud de mobiliario, alquiler de materiales y servicios adicionales a contratar (se adjuntará dossier de mobiliario y materiales con los proveedores oficiales de la Convención Internacional)
- Con un plazo no inferior a 30 días antes del evento, el Expositor presentará un plano del stand a construir a la Secretaría de la Convención Internacional, donde se especifique la distribución general, los elementos decorativos y demás servicios.

La Secretaría Técnica se reserva el derecho de aprobar y/o modificar el proyecto por motivos de seguridad.

- El diseño de los stands debe ajustarse a la normativa expuesta, elaborada por la Secretaría de acuerdo con las exigencias del ADDA. Toda modificación realizada sobre el proyecto aprobado deberá llevarse a cabo antes del comienzo de la exposición comercial y el coste será a cargo de la empresa expositora. La Secretaría y el CGATE no aceptan responsabilidades por los perjuicios causados con motivo de la realización de estas modificaciones.
- El Montador está obligado al cumplimiento de todas las normas generales de construcción, cuyo desconocimiento no le exime de las responsabilidades que conlleva su cumplimiento.
- La altura máxima para diseño libre será de 3 metros, salvo para el stand 13, cuya altura máxima será de 2,40 metros. Todo el material que se utilice deberá ser autoportante.
- El uso de cinta adhesiva para fijar moquetas solo puede ser realizado con la autorización de la Organización. Los daños causados por no tener en cuenta dicha regla serán facturados al responsable.
- Incluye moqueta, acometida y cuadro eléctrico de 220 V 16A. El aumento de potencia y cuadro eléctrico se facturará al expositor.
- Los expositores se comprometen a dejar el espacio tal y como se les entregó, haciéndose responsables de los daños o desperfectos que pudieran haber ocasionado a la organización.
- No está permitido afectar, dañar, modificar... en cualquier modo las instalaciones y el mobiliario del ADDA. A modo de ejemplo destacamos: no se permite pintar, talar, clavar o fijar tacos o alterar en forma alguna dichas instalaciones y mobiliario. No se permite sin autorización previa del palacio: fijar carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas, o cualquier material adhesivo u objeto, en las paredes, suelos, techos, columnas y mobiliario. Únicamente se podrán utilizar cintas de doble cara previa autorización del Palacio tanto por el tipo de cinta como por el lugar donde se va a utilizar.
- Los stands modulares o cualquier material propiedad de la Organización, deben ser devueltos en el mismo estado en que los recibieron; los desperfectos originados

por trato inadecuado serán cargados al expositor. Queda prohibido pintarlos o pegar papeles. Está terminantemente prohibido agujerear o clavar en su superficie con elementos que puedan deteriorar dicho material.

- Una vez efectuado el montaje del stand según solicitud del cliente, cualquier modificación deberá ser aprobada por la Organización, y el coste de la misma correrá a cargo del expositor.

B. Normas generales.

- El montaje y decoración del stand deben estar terminados antes del inicio de la Convención Internacional y no se permite el traslado de mercancías durante las horas de apertura de la exposición, para evitar posibles daños a los participantes y conseguir un mejor desarrollo de la misma.
- Durante el periodo de montaje y desmontaje de stands es obligatorio proceder a la retirada del material sobrante. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, en los días de celebración de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores y zonas comunes, que deberán permanecer siempre libres para la circulación de personas y materiales. Se prohíbe el almacenamiento de embalajes en las inmediaciones de los stands, siendo cometido de cada empresa expositora el avisar a la persona responsable del almacén de expositores, quien se encargará de retirarlos.
- La carga y descarga de materiales para la celebración de la Convención Internacional será por cuenta del contratista. En ningún caso podrán introducirse materiales u objetos que bloqueen o dificulten las salidas de las salas.
- Desde el momento en que se inicie el montaje por el arrendado y hasta el día en que éste haya finalizado su desmontaje, el arrendatario velará por la buena conservación y seguridad de todos los elementos contratados. De no cumplirse dicho cometido, el arrendatario será el responsable de todos los daños y perjuicios que se pudieran suceder.
- No se podrá manipular ningún elemento estructural ni eléctrico del edificio o de los stands modulares.
- La carga máxima admisible en suelos de la zona de exposición es de 500Kg/m^2 .
- Queda prohibido tapar las rejillas de impulsión y retorno de aire acondicionado. En cualquier caso habrá que respetar entre el montaje y el paramento del edificio una

distancia mínima de 50cms. de separación.

- Se prohíbe quitar o añadir objetos al stand, y cubrir partes del mismo, así como desmontar el stand antes de la finalización de la Convención Internacional.
- Queda terminantemente prohibido agujerear las paredes, techo o suelo del área de exposición. Cualquier alteración o daño causado a las salas o instalaciones será reparado y su coste asumido por el expositor responsable.
- No está permitido poner cables en el suelo, pasillos, zonas de uso público, puertas de acceso y emergencias (excepto con la protección correspondiente y autorización expresa de la Dirección del ADDA). La reparación de daños y perjuicios por el incumplimiento de esta norma correrá a cargo del cliente.
- Los productos expuestos y estructuras realizadas no podrán suponer ningún peligro para los participantes, ni ocasionar molestias a otros expositores, así como a las instalaciones del ADDA.
- En ningún caso se podrá dificultar el acceso a extintores o a cualquier otra señalización de emergencia/seguridad.
- De acuerdo con las normas de seguridad, todos los materiales utilizados deben ser ignífugos.
- Durante el desmontaje, cada empresa deberá responsabilizarse del material almacenado en el stand y de su retirada. Aquel material que vaya a ser reenviado deberá quedar perfectamente embalado y rotulado en la zona de almacén, indicando el número de bultos, la dirección de destino y la empresa transportista encargada de su recogida. La empresa expositora es la encargada de gestionar el envío con los transportistas. Rogamos consulte con el Responsable del Área de Exposición Comercial para la correcta identificación de la mercancía.

***** La Dirección Técnica de la Exposición, se reserva el derecho de modificar o alterar los espacios de los Stands por motivos de fuerza mayor o seguridad*****

4. SERVICIOS OPCIONALES

A. Construcción de stands. Alquiler de materiales. Cartelería y rotulación.

Para cualquier necesidad “extra” de montaje y desmontaje del stand, o alquiler de mobiliario, los expositores pueden consultar a la Secretaría Técnica para la instalación de los stands y el alquiler de otros materiales de decoración.

B. Servicio de limpieza.

La Organización ha previsto un servicio de mantenimiento y limpieza básico de las zonas comunes de los stands, que se realizará diariamente. Cualquier servicio adicional deberá ser contratado por cada empresa, a su cargo.

C. Vigilancia.

- La Organización ha previsto un servicio de vigilancia de seguridad durante la celebración de la Convención Internacional.
- La Organización no se responsabilizará del material y objetos depositados en cada stand.
- De cualquier desperfecto que se origine a las instalaciones generales del espacio expositivo, tanto en el montaje, durante el período de exposición, como en el de desmontaje de los stands y en la carga, descarga y traslado de material de exposición, será responsable la entidad participante, quedando obligada a abonar, el importe de los daños, según tasación por los servicios técnicos de la misma. Se recomienda a los expositores contratar un seguro contra robos, hurtos o desperfectos que pudieran causar a los materiales, a la vez que cubrirá daños a empleados u otras personas, y que ocurrieran en relación con su participación en la exposición.

D. Otros servicios.

Para contratación de azafatas, líneas telefónicas o de datos, audiovisuales, catering, almacenaje y transporte de material, hoteles, etc., los expositores pueden contactar con la Secretaría Técnica de la Convención Internacional.

SECRETARÍA TÉCNICA

contart@viajeseci.es

Tel. +34 91 330 07 26

Responsabilidad.

- Dentro de los límites de la Ley Española, ni la Secretaría ni el ADDA se responsabilizarán ni de los daños ni de los materiales, robo o daños causados por disturbios.
- El expositor deberá proveerse por cuenta propia de un seguro que cubra la posible pérdida, robo o deterioro de bienes materiales o personales como resultado de su participación en la Convención Internacional.
- El expositor también asumirá el riesgo de cualquier daño provocado por sus actividades en el área de la Exposición.

Responsabilidad civil del expositor.

- 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.

BOLETIN DE EXPOSICIÓN COMERCIAL Y PATROCINIOS

Por favor envíen debidamente cumplimentado a:
VIAJES EL CORTE INGLES, S.A. • M.I.C.E. Madrid Congresos
E-Mail: contart@viajeseci.es • Tel: +34 91 330 07 26

Empresa: CIF:
Contacto:
Dirección:
Localidad: C.P.: Provincia:
Teléfono: E-mail:

MODALIDAD DE PATROCINIO

- ☐ Oro*
- ☐ Plata*
- ☐ Bronce

*Por el patrocinio Oro o Plata, solicito la reserva de STAND N°
situado en la zona de exposición comercial con:

- ☐ Espacio diáfano de 3x2 m (6m²) y cuadro eléctrico con DISEÑO LIBRE.
- ☐ Solicitamos Stand Modular y frontis, ofrecido por la organización (consultar precio)

OTRAS MODALIDADES DE PATROCINIO

- | | |
|---|--|
| ☐ Taller práctico | ☐ Cuaderno de la Convención Intl. |
| ☐ APP de la Convención Intl. | ☐ Café de la Convención Intl. |
| ☐ Anuncio en programa Convención Intl. | ☐ Almuerzo de la Convención Intl. |
| ☐ Anuncio en libro de resúmenes | ☐ Cena de clausura de la Convención Intl. |
| ☐ Logo en cartera Convención Intl. | ☐ Folleto en Cartera |
| ☐ Acreditación y control de asistencia | ☐ Logo en acreditación congreso |
| ☐ USB de la Convención Intl. | ☐ Logo en Lanyard |
| ☐ Bolígrafo de la Convención Intl. | |

CONDICIONES DE PAGO

• Una vez confirmado por parte de la Secretaría la disponibilidad del espacio y patrocinio requerido, deberá remitir el justificante de pago del 50% del total del importe de la reserva, y el 50% restante antes del 10 de abril.

• Mediante TRANSFERENCIA BANCARIA a favor de Viajes El Corte Inglés, S.A. libre de cargas:

Banco Santander • IBAN:ES89 0049 9645 01 3126329034

Especificar nombre de la empresa y Convención Internacional. (Gastos bancarios a cargo del cliente)

• Las cancelaciones supondrán un 50% de gastos hasta el 10 de abril, anulaciones recibidas posteriores a esta fecha tendrán un 100% de gastos.

Firmado en a de de 20

Firma y sello de la persona autorizada por la empresa:

Firma: Sello:

La firma de este documento implica la aceptación por parte de la empresa de las Normas y Condiciones Generales de la Exposición Comercial y Patrocinio del congreso, así como aquellas suplementarias que sean de aplicación en el transcurso del mismo. En cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), le informamos que todos los datos personales que nos facilite en el presente formulario serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Consejo General de la Arquitectura Técnica de España, con la única finalidad de poder gestionar su participación en CONTART 2024. A dichos datos personales tendrá acceso Viajes El Corte Inglés, S.A., como encargado de tratamiento y Secretaría Técnica del Congreso, y solo serán comunicados a aquellos proveedores que resulte necesario para la prestación de los servicios solicitados. Según dicha normativa, usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, enviando su solicitud de ejercicio de derechos y su DNI a la dirección de correo electrónico dpd@arquitectura-tecnica.com.



ORGANIZA



Paseo de la Castellana, 155 • 28046 Madrid
Tel. (+34) 91 570 55 88

COLEGIO ANFITRIÓN



C/ Ferré Vidiella, 7 03005 Alicante
Tel. 965924840

SECRETARÍA TÉCNICA



Viajes El Corte Inglés • M.I.C.E. Madrid Congresos

C/ San Severo, 10 planta baja • 28042 Madrid
Tel. (+34) 91 330 07 26
contart@viajeseci.es
contart_comunicaciones@viajeseci.es
contart_inscripciones@viajeseci.es