

Organización y logística de todo tipo de Reuniones de lanzamiento, Cursos, Convenciones, Symposiums, etc...

Previo al evento

Preparación de **Proyecto** y **Presupuesto** del Evento.

Petición de Solicitud de **Acreditación a la Agencia “Laín Entralgo”** y/ó **Seaformec**, consiguiendo el mayor nº de créditos posibles y seguimiento del mismo si se solicitara.

Reserva de la **Sede** del mismo negociando las mejores ofertas calidad/precio.

Reserva de **alojamiento** de los asistentes-delegados, ponentes y médicos.

Logística de viaje, alojamiento y desplazamiento de todos los asistentes, delegados, ponentes y médicos.

Contacto permanente con los Ponentes tanto nacionales como extranjeros para coordinar sus viajes.

Contratación de: **caterings** (cena, cocktails y comidas, cafés) **azafatas** y **autobuses**

Logística de transfers de asistentes y/ó ponentes a la sede y hoteles.

Diseño gráfico de cartelería e imagen corporativa del Evento. Contratación de toda la cartelería necesaria (programas, dípticos, posters, rollers, enaras, faldones, etc...).

Contratación de **medios audiovisuales**, traducción simultánea, retransmisiones en directo, videoconferencias, sistema interactivo, etc...

Comunicación con **prensa** para **publicidad** del evento, si se solicitara y confección de reseñas para publicaciones relacionadas con la especialidad.

Publicidad en las diferentes **web** relacionadas con la especialidad.

Merchandaising. Gestión de compra de carteras, carpetas, regalos asistentes, etc con envío a la sede del evento, recepción de mercancía, manipulación, entrega a los asistentes y ponentes.

Comunicación periódica con los **Organizadores.**

Contacto permanente con todos los **proveedores**, intentando conseguir las mejores ofertas de los Servicios contratados.

>> Previo al evento

Gestión de pago a ponentes nacionales e internacionales con expedición de documento de pago con IRPF desglosado, si se solicitara. Gestión y contratación de actos culturales extra-congreso, si se solicitaran.

Tratamiento individualizado a todos los **asistentes y ponentes** intentando resolver todas sus dudas y problemas de logística. Información periódica a los organizadores del evento.

En el evento

Control permanente en el Evento

“in situ” de toda la Logística con las personas suficientes en el lugar de la Secretaría Técnica.

Confección y entrega de acreditación

para todos los participantes.

Hospitality desk en los Hoteles donde se alojen los asistentes y/ó ponentes.

Entrega de Documentación en el Evento durante todos los días de duración con el nº de personas adecuado para la óptima realización del mismo.

Colocación de **señalización y cartelería** (faldones, atriles, etc...)

Atención permanente a todos los asistentes para cualquier demanda que soliciten “in situ” como logística de viajes, tranfers, cualquier cambio de planes de viaje de última hora, etc...

Confección y colocación de **“plicas”** con los nombres de los ponentes y/ó moderadores.

Emisión y entrega de Acreditaciones a todos los Ponentes y/ó Moderadores.

Confección y entrega de Cuestionario de Satisfacción.

>> En el evento

Control “in situ” de Salas (adornos, flores, etc...) audiovisuales (montaje, desmontaje, pruebas de video y audio, etc...) azafatas, caterings (sujetos a cambios de horarios, etc...)

Logística de **recogida y devolución** de la **mercancía** sobrante a los organizadores.

Posterior al evento

Pago a todos los Proveedores.

Informe final con la presentación de una Contabilidad Global por fecha de los Gastos así como de las Facturas recibidas.

Confección de un informe con la **Evaluación** de asistencia y **Encuestas de satisfacción** si se precisara.