

LOCALESPalacio Europa: Vitoria-GasteizDOKUMENTAZIO
ZENTROA

TXE 20121

Aforo: 500 personas.

Posibilidad de organizar catering para comidas: solo para 300 personas.

Equipamiento: cabinas, aparatos de traducción simultánea y audiovisuales.

Tarifa: 100.000 Pts./día.

Persona de contacto: Ana Lasarte, Villa Suso, Tel.945-161261.

Feria de Muestras. Bilbao

Alquiler de 1 pabellón 1 día.

Tarifa: 440.000 Pts.

Alumbrado: 12.000 Pts.

Fontanero y electricista: 50.000 Pts.

Limpieza: 50.000 Pts. (se puede evitar este gasto, si los usuarios dejan el pabellón tan limpio como se lo encontraron).

Posibles cierres con otros pabellones: 80.000 Pts. (se puede revisar este tema con "nuestro" proveedor).

Persona de contacto: Juan Delclaux, Tel. 4416700

Salón de Actos de la Universidad del País Vasco. Lejona

Aforo: 900 personas.

Posibilidad de organizar catering para comidas y cafetería abierta: hasta 900 personas.

Equipamiento:

Tarifa alquiler 3 días: 406.500 Pts.

GRABACION VIDEO

Grabación video 8 mm.

Tarifa del equipo, cada día..... 12.000 Pts.

Tarifa del técnico, cada día..... 17.000 Pts.

No incluye las cintas que se utilicen.

Persona de contacto: IKUSI, Manu Tel. 4449908

ENCUADERNACION DE FOTOCOPIAS

Taladradora y encuadernadora para fotocopias de ponencias,
conclusiones, etc.

Canutillos para 60 hojas, 500 unidades..... 22.000 Pts.

" " 100 " " " 39.500 Pts.

Estas tarifas son para colores blanco y negro.

Sobre estas tarifas tenemos un 30% descuento.

Contacto: PENDER, Tel. 4478604

MATERIAL DE ENTREGA A PARTICIPANTES

Taxrtela segun muestra, unidad..... 45 Pts. >

Contacto: Acres, Tel. 96-3522022

Carpeta: según muestra con bolígrafo plástico, block
de 25 folios y anagrama seriegrafiado, unidad..... 450 Pts.

Contacto: PLAMA, Fernando, Tel. 943-371300.

Tickets almuerzos en Lejona, 3 días.

3 talonarios de 600 tickets (con matriz) impresos a
1 tinta..... 9.000 Pts.

Contacto: IMPRENTA ARG, Tel. 4431289.

Relleno de txartelas.

800 unidades impresas a 2 colores..... 16.000 Pts.

TELEFONOS

Instalación de 1 TRM Verde (público de monedas)..... 35.000 Pts.
Aparte facturarán los pasos, que generalmente se recuperan con las monedas que van acumulando los/las usuarios/as.

CARTELES MESA

Cartel mesa impreso, según modelo, unidad..... 125 Pts.

INSTALACION DE TRADUCCION SIMULTANEA

300 puestos cable, montaje, desmontaje y asistencia técnica,
3 días.

Tarifa: 360.000 Pts. - 20% descuento = 288.000 Pts.

Persona contacto: Jesús Arrimadas, Tel. 4697734

CENA DE CLAUSURA

Menú 1.- Paella especial,
brazuelo de ternera con verduras,
tarta de mantecado..... 1.676 Pts.

Menú 2.- Patatas a la riojana,
colas de merluza al horno,
tarta con mantecado;..... 1.676 Pts.

Menú 3.- Menestra de verduras,
filete braçado con puré de patatas,
flan con melocotón..... 1.601 Pts.

En todos los menús está incluido:

pan,
vino Viña Nerea (tinto o rosado), 1 botella
para cada 2 personas,
agua,
café,
material desechable completo,
servicio completo al comensal (camareras/os)

Licor y puro farias..... 160 Pts.

Otros servicios:

Alquiler, montaje y recogida de sillas y mesas,
por cada comensal..... 265 Pts.

Tarifas 1.992.

IVA del 6% incluido.

Contacto: AUZO LAGUN S. COOP. , M. Ví Orobengoa, Tel. 943-794611

MATERIAL

Txartelas.

Empezar a mecanografiar las txartelas en cuanto se tenga cerrada la lista de asistentes, embutirlas en las fundas de plástico con la pinza y colocarlas por orden alfabético en 5 ficheros (de la A a la D, E-H, I-M, N-R, S-Z.)

En este fichero deben estar los nombres de todos los que vayan a pasar por la puerta de acceso al hall del Salón de actos. Se puede distinguir con un trazo de color las txartelas de:

- 1.- Asistentes
- 2.- Organización
- 3.- Prensa
- 4.- Invitados

Carpetas

Es importante que el proveedor entregue las carpetas directamente en el lugar donde se van a entregar para que no haya doblete de portes, la víspera de la inauguración del Congreso, por la mañana. poner a 5 personas (las mismas que se van a ocupar de entregarlas a la mañana siguiente) a rellenarlas.

El contenido puede ser, además del block y del bolígrafo que viene incluido, el programa, los tickets de los almuerzos, folletos de turismo del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento de Bilbao, alguna carta de bienvenida y resúmenes de ponencias, así como cambios de última hora.

Las carpetas se entregan indistintamente a todos los que figuran en el listado de asistentes.

Carteles mesa

Carteles impresos con la inicial del nombre y el apellido de todos los que se vayan a sentar en la mesa de presidencia.

Botellines de agua y vasos que se irán cambiando en la mesa de presidencia y en las cabinas de traducción simultánea.

2 corchos de anuncios en sitio visible del hall, para cambios de horarios, avisos, etc.

Material de oficina: folios para la fotocopiadora, cintas para las máquinas, grapadoras, cello, tijeras, carpetillas, etc.

Monedas para cambio de telefono público

1 juego de listin de teléfonos de los 4 herrialdes

1 timbre o similar para las entradas puntuales de cada sesión.

1 retroproyector de transparencias, papel transparencias y rotuladores, para avisos dentro de la sala.

2 máquinas de escribir + 1 ordenador portatil.

1 máquina de fotos con carrete color

1 semáforo de mesa para presidencia

SEÑALIZACION

Sugerencias para el "decorador".

1 cartel en la salida de la Avanzada hacia la Universidad.

1 cartel antes de la verja de entrada de la Universidad.

Desde la entrada hasta el parking del Aula Magna, flechas indicadoras por las columnas.

1 cartel en el frontal exterior del Aula Magna.

1 cartel en la parte posterior de la mesa de presidencia y un cartel en la falda del atril (si se va a utilizar).

Señalizar la zona del Aula Magna en que se van a dejar instalados los 300 puestos de traducción simultánea.

Flechas hasta la zona de comedores y la cafetería.

Un cartel en cada autobús del 1 al...

Carteles en la zona de entrega de documentación con letras A-F, G-M, etc.

Cartel zona de información y cartel tablón de anuncios.

DECORACION

Estanterías para exposición bibliográfica.

PERSONAL

2 traductoras/es de esquera, que deberán disponer al menos 1 día antes del inicio del Congreso de todo el material escrito que sea posible, que se vaya a desarrollar.

+ Azafatas/os.

Confección de carpetas y orden alfabético de txartelas, la víspera del inicio del Congreso, 5 personas.

Entrega de documentación en un mostrador que esté debidamente señalado en 5 grupos por orden alfabético de apellidos, 2 personas para cada grupo y un listado para cada grupo.

2 personas más para un sexto grupo, que será el de incidencias: personas que no figuren en las listas, etc. con otro listado.

A partir del momento en esten entregadas casi todas las carpetas en este mostrador dejar la mitad de personas, que serán las que informen sobre horarios de autobuses, de comidas, cambios de programas, avisos, entregas de posterior documentación (fotocopias etc.)

Salón de actos. 2 personas que se ocupen exclusivamente de la mesa de presidencia, cambio de carteles de mesa, botellines de agua, vasos, mensajes a pasar a y de los componentes de la mesa, recogida de audiovisuales, comprobación de los aparatos de traducción simultánea de la mesa, luces de la sala.

Salón de actos: tantas personas como micrófonos alámbricos haya (coloquios, preguntas, etc).

Mensajería: 1 o 2 personas con coche o moto para desplazamientos de imprevistos: tonner de las fotocopiadoras, material que se precise en cada momento, etc.

Entrada del comedor: 15 minutos antes de que lleguen los asistentes a los comedores, 1 persona en cada puerta recogiendo los tickets, que después deberán entregar contados.

tisa

TRADUCTORES E INTERPRETES, S.A.

Puertas de entrada al Salón de Actos: las mismas personas que se ocupan de los micrófonos se colocarán al inicio de las sesiones en las puertas para verificar que no pase nadie sin txartela.