

Dear Exhibitor,

Thank you again for joining us in Boston. It will be another great congress indeed with a high number of international and national participants!

We hope that in this kit you can find all the answers to the questions you may have before arriving and also during the congress. However, I am readily available for any additional support you may need.

Thank you for accompanying us. We truly value your support.

Pilar Rodriguez  
Book Exhibitor Coordinator

---

Estimado expositor,

Queremos agradecerle nuevamente por acompañarnos al Congreso en Boston. ¡Será realmente otro congreso exitoso, con un alto número de participantes internacionales y nacionales!

Esperamos que pueda encontrar en este kit toda la información necesaria para planificar su llegada al congreso y el desarrollo del mismo. Sin embargo, estaré más que disponible si necesitan algún apoyo adicional.

Su alianza es imprescindible para nosotros. ¡Nos vemos pronto!

Pilar Rodríguez  
Book Exhibitor Coordinator

## Table of Contents

1. Book Exhibit Information.....	3
2. Shipping Logistics.....	4
3. Stand information.....	5
4. Furniture Orders.....	8
5. Catering Orders .....	9
6. Book Presentations.....	10
7. Accommodations.....	11
8. Registration.....	12
9. Donations.....	13

## 1. Book Exhibit Information

The Book Exhibit will be in the Boston Marriott Copley Place Hotel:

<https://www.marriott.com/hotels/travel/bosco-boston-marriott-copley-place/>, at the following address:

110 Huntington Avenue,  
Boston, Massachusetts 02116

The Exhibit Hall will be located in the Back Bay Conference and Exhibition Center area, in the Gloucester Hall, on the third floor of the Marriott Hotel.

The room is directly across six meeting rooms which will be holding sessions, as well as, our book presentations.

This year we will be offering, again, the following additional perks for our exhibitors/participants in the Exhibit Hall:

- 1 - 2 coffee breaks per day in our exhibitor only area (Thursday at 5:00 pm, Friday and Saturday at 10:00 am and at 4:00 pm, and Sunday at 10:00 am)
- a book presentation space (across the hall – Fairfield Meeting Room)
- a “connect” section for our participants, which will include internet and printing facilities.

We really hope you enjoy exhibiting at LASA2019!

### Información sobre la Exhibición de Libros

La exhibición de libros se dará a cabo en el Boston Marriott Copley Place Hotel:

<https://www.marriott.com/hotels/travel/bosco-boston-marriott-copley-place/> con dirección:

110 Huntington Avenue,  
Boston, Massachusetts 02116

La sala de exhibición estará localizada en el área del Back Bay Conference and Exhibition Center, en la sala Gloucester en el tercer piso del hotel Marriott.

La sala está directamente enfrente de seis salas de reuniones donde habrá sesiones y, asimismo, nuestras presentaciones de libros.

Este año ofreceremos nuevamente los siguientes beneficios a nuestros expositores y participantes en la sala de exhibición:

- 1 a 2 refrigerios de café por día en nuestra área únicamente para expositores (jueves a las 5:00 pm, viernes y sábado a las 10:00 am y a las 4:00 pm, y el domingo a las 10:00 am)
- un espacio para presentación de libros (enfrente de la exhibición- en la sala Fairfield)
- un área para que los participantes puedan “conectar”, completa con internet e impresoras

¡Esperamos que disfruten de LASA2019!

## 2. Shipping Logistics

LASA has partnered with the exhibits management vendor (Capital Convention Contractors) to receive all shipments and deliver them to the Marriott Boston Copley Place Hotel (to your respective booth) on Thursday, May 23<sup>rd</sup>.

Additionally, the Marriott Boston Copley Place hotel houses a FedEx Shipment Center that can receive shipments and deliver them to your respective booth in the exhibit hall for a fee.

### 2.1 How can I proceed to contact the vendors for coordination?

You can find Capital Convention Contractors' contact information here, as well, as the pricing and logistics: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (section F)

FedEx contact is below:

Donald Shields

Event Solutions Consultant

FedEx Office

857.408.4024 CEL

[donald.shields@fedex.com](mailto:donald.shields@fedex.com)

[fedex.com/conventions](https://fedex.com/conventions)

### Logística de Envío de Materiales

LASA ha contratado los servicios del proveedor de la exhibición (Capital Convention Contractors) para recibir todos los materiales de los exhibidores y llevarlos al Hotel Marriott Boston Copley Place (a su stand correspondiente) el día jueves 23 de mayo, 2019.

Adicionalmente, el Hotel Marriott Boston Copley Place tiene un Centro de Envío de Materiales (FedEx), que puede recibir los envíos de materiales y enviarlos al stand correspondiente por una cuota adicional.

### 2.1 ¿Cómo puedo proceder a reservar los servicios de envío de materiales?

Puede encontrar la información de contacto de Capital Convention Contractors, además de las tarifas y el proceso de reserva, aquí: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (sección F)

El contacto de FedEx es:

Donald Shields

Event Solutions Consultant

FedEx Office

857.408.4024 CEL

[donald.shields@fedex.com](mailto:donald.shields@fedex.com)

[fedex.com/conventions](https://fedex.com/conventions)

### 3. Stand information

This year, again, we had four (4) stand packages, each package includes the following:

3.1 Harbor Package: a modular stand (8' x 20') which includes (picture below)

- One (1) table
- One (1) wastebasket
- Identification sign
- Two (2) chairs
- Three (3) exhibitors' badges\* (good for all Congress activities)

3.2 Beacon Hill Package: a modular stand of (10' x 13') which includes (picture below):

- One (1) table
- One (1) wastebasket
- Identification sign
- Two (2) chairs
- Three (3) exhibitors' badges\* (good for all Congress activities)

3.3 Dorchester Package: a modular stand of (8' x 10') which includes (picture below):

- One (1) table
- One (1) wastebasket
- Identification sign
- Two (2) chairs
- Three (3) exhibitors' badges\* (good for all Congress activities)

\*picture for Harbor, Beacon Hill and Dorchester Packages (only difference is the size of the booth/stand)

\*\*color will be different for LASA2019 (purple and gold)



3.4 Back Bay Package: each (6.5' x 6.5') space comes with:

- One (1) table
- One (1) wastebasket

- Identification sign
- Two (2) chairs
- Three (3) exhibitors' badges\* (good for all Congress activities)



Any additional furniture required will need to be purchased directly to Capital Convention Contractors: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (Section D). More information in the next section.

### Información sobre las Casetas

Este año incluimos cuatro (4) opciones de paquetes de stands, cada paquete incluyendo lo siguiente:

3.1 Paquete Harbor: una caseta modular de (8' x 20') que incluye lo siguiente (foto al final)

- Una (1) mesa
- Una (1) papelerera
- Signo de identificación
- Dos (2) sillas
- Tres (3) credenciales de expositores\* (valido para todas las actividades del congreso)

3.2 Paquete Beacon Hill: una caseta modular de (10' x 13') que incluye lo siguiente (foto al final):

- Una (1) mesa
- Una (1) papelerera
- Signo de identificación
- Dos (2) sillas
- Tres (3) credenciales de expositores\* (valido para todas las actividades del congreso)

3.3 Paquete Dorchester: una caseta modular de (8' x 10') que incluye lo siguiente (foto al final):

- Una (1) mesa
- Una (1) papelerera
- Signo de identificación
- Dos (2) sillas
- Tres (3) credenciales de expositores\* (valido para todas las actividades del congreso)



\*foto para los paquetes Harbor, Beacon Hill y Dorchester (única diferencia es el tamaño de la caseta/stand)

\*\* los colores del stand de LASA2019 serán morado y dorado

3.4 Paquete Back Bay: un espacio de (6.5' x 6.5') que incluye:

- Una (1) mesa
- Una (1) papelera
- Signo de identificación
- Dos (2) sillas
- Tres (3) credenciales de expositores\* (valido para todas las actividades del congreso)



Cualquier mobiliario adicional debe ser encargado y pagado directamente a Capital Convention Contractors: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (Sección D). Más información al respecto se encuentra en la siguiente sección.

## 4. Furniture Orders

Please find the additional furniture you can order directly from Capital Convention Contractors, here: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (section D).

Any questions you can contact Will Palm at [willp@capitalconventions.com](mailto:willp@capitalconventions.com). You will be able to coordinate payment and delivery with them.

### Pedidos de Mobiliario adicional

Por favor encuentre el catálogo de mobiliario adicional que pueden ordenar directamente de Capital Convention Contractors, aquí: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibitor-service-manual-v2_en.pdf) (sección D).

Cualquier pregunta pueden contactar a Will Palm: [willp@capitalconventions.com](mailto:willp@capitalconventions.com). Podrán coordinar con el contacto el pago y entrega de los mismos.



## 5. Catering Orders

LASA will be offering a complimentary morning and afternoon coffee break to our exhibitors. These will be offered in the exhibitors only lounge in the Exhibit Hall (Booth D50). The morning break will be available between 10:00 a.m. and 11:00 a.m. and the afternoon break will be between 4:00 and 5:00 p.m. On Thursday, during set up, the coffee break will be at 5:00 p.m.

If you wish to order additional food for an event (such as, for a book presentation, interviews in your booth, etc.) you can email Erin Leahy, from the Marriott Hotel at: [Erin.Leahy@marriott.com](mailto:Erin.Leahy@marriott.com) with your order. You will be able to coordinate the logistics and payment directly with them.

### Órdenes de Catering

LASA estará ofreciendo un café break complementario en la mañana y en la tarde a nuestros expositores. El café será ofrecido en el lounge dedicado a expositores (stand D50). El break de la mañana ocurrirá entre las 10:00 a.m. y 11:00 a.m. y el de la tarde será entre las 4:00 p.m. y 5:00 p.m. Durante la instalación de los stands, el día jueves 23, el break será a las 5:00 p.m.

Si desea ordenar comida adicional para algún evento (tal como una presentación de libros, o alguna entrevista en su caseta, etc.) puede enviar un email a Erin Leahy, del hotel Marriott a: [Erin.Leahy@marriott.com](mailto:Erin.Leahy@marriott.com), con su pedido. Podrán coordinar directamente la logística y pago con ellos.

## 6. Book Presentations

All exhibitors and participants of LASA2019 were given an opportunity to request a 30-minute slot to present upcoming or current books. The book presentation schedule will be published in the program book and here: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibit-hall-program-schedule-v3\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibit-hall-program-schedule-v3_en.pdf)

All presentations will be given in the Fairfield Meeting Room, across from the Gloucester Exhibit Hall. There will be no AV equipment provided for the sessions, so please plan accordingly.

### Presentaciones de Libros

Todos los expositores y participantes de LASA2019 fueron dados la oportunidad de pedir un espacio de 30 minutos para presentar libros que serán lanzados al público durante esas fechas. El horario de presentación de libros será publicado en el libro de programa y en esta página web: [https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibit-hall-program-schedule-v3\\_en.pdf](https://lasaweb.org/uploads/lasa2019-exhibit-hall-program-schedule-v3_en.pdf)

Todas las presentaciones serán dadas en la sala Fairfield, directamente enfrente del Gloucester Exhibit Hall. No se proveerá ningún equipo de AV para las presentaciones de libros.

## 7. Accommodations

LASA has negotiated discounted blocks in three (3) hotels, including the Congress host hotels (Main Hotels): <https://lasaweb.org/en/lasa2019/accommodations/>

### Hospedaje

LASA ha negociado bloques descontados en tres (3) hoteles, incluyendo los hoteles principales: <https://lasaweb.org/es/lasa2019/accommodations/>

## 8. Registration

The Exhibitor registration will occur at the Marriott Copley Place Hotel (fourth floor) starting on Thursday afternoon (at 3:30 p.m.). The name badges will be grouped by Exhibitor/Publisher and then by staff name. If you attended LASA2018, please bring your permanent name badges with you. You can stop by the registration desk and obtain an updated congress sticker before proceeding to the Exhibit Hall. The staff names will also be able to be removed and updated, as needed.

Badges can be picked up at the exhibitor check in desk, if applicable, along with one program book per stand. Exhibitors will be able to proceed to the Gloucester Exhibit Hall to set up starting on Thursday at 4:00 p.m. Set up will need to be completed by 7:00 p.m. on Thursday. Exhibit hours can be found here: <https://lasaweb.org/en/lasa2019/exhibit-hall-schedule>

### Registro

El registro de los expositores ocurrirá en el hotel Marriott Copley Place (cuarto piso) empezando el jueves por la tarde (3:30 p.m.). Las credenciales estarán agrupadas por Expositor/Editorial y se podrán encontrar por el nombre del staff. Si asistieron a LASA2018, por favor traigan las credenciales permanentes que se entregaron en ese congreso. Podrán pasar por el registro, obtener su nuevo estampado en las credenciales permanentes y proceder al Exhibit Hall. Los nombres del staff podrán ser removidos sin problema y actualizados respectivamente.

Para los expositores que no asistieron a LASA2018, ustedes podrán obtener las nuevas credenciales en la mesa exclusiva para expositores, conjunto con un libro de programa por stand.

Los expositores podrán proceder al Gloucester Exhibit Hall empezando el jueves a las 16:00 horas. Las casetas deberán estar listas para el siguiente día antes de las 7:00 p.m. el día jueves. Las horas de la exhibición pueden ser encontradas aquí: <https://lasaweb.org/es/lasa2019/exhibit-hall-schedule>

## 9. Donations

Museu Nacional (via MIT) has expressed a desire to receive any book donations made post congress. They will also collaborate with other associations in the area, to ensure each book finds its rightful home. Any donations will need to be in boxes and be clearly marked (with the donor/institution name).

Thank you ahead of time to those considering donating their unsold books post congress.

### Donaciones

El Museu Nacional (via MIT) ha expresado interés en recibir todas las donaciones de libros que se harán después del congreso. Asimismo, ellos colaboran con otras asociaciones en el área de Boston para asegurarse que cada libro encuentre su hogar correcto. Todas las donaciones deberán ser empacadas en cajas y marcadas con el nombre de la institución donante.

Muchas gracias de antemano a aquellos que están desde ahora considerando donar los libros que no se vendan después del congreso.