



SENEGAL

MISIÓN COMERCIAL

24 - 27 de junio de 2013

Inscripciones
hasta el

31
mayo

#exportarSísepuede

FECHAS

Días de viaje: 24 - 27 de junio

Días de trabajo en Senegal: 25 a 27 de junio



¿Por qué Senegal?

Senegal es un enclave estratégico ubicado en el cruce entre Europa, América y África que comparte fronteras con Mauritania, Malí, Guinea-Bissau, Guinea-Conakry y Gambia.

Los principales sectores económicos en el país son el procesamiento de alimentos, la minería, el cemento, los fertilizantes artificiales, la industria química, la refinería de productos petrolíferos importados y el turismo. Asimismo, los principales focos de dinamismo de la economía senegalesa se concentran fundamentalmente en torno al sector de las tecnologías de la información y la agricultura.

Como miembro de la Unión Económica y Monetaria de África Occidental (UEMOA), Senegal está dando pasos hacia una mayor integración regional y el logro de un arancel externo unificado.

Los principales productos que España exporta a Senegal son bienes de equipo, fundición de hierro y acero, preparados alimenticios, confitería y bebidas.

Los principales sectores de inversión, seleccionados en el marco de la política económica definida por el Gobierno de Senegal y conocida como "Estrategia de Crecimiento Acelerado (SCA)" son los siguientes:

- Agricultura, ganadería, agrobusiness.
- Turismo, cultura y artesanía.
- Sector textil y de confección.
- Tecnologías de la información y de la comunicación.
- Productos del mar y acuocultivo.
- Proyectos de energía renovables.

COSTES

Gastos de organización: 400 euros + IVA.

Viaje: 1.135 euros aprox.

Incluye vuelo en clase turista y estancia en régimen de alojamiento y desayuno. Consultar condiciones de la tarifa aérea.

Agendas de trabajo: 350 euros + IVA

*Solo se considerará la inscripción en firme una vez realizados los ingresos correspondientes a los gastos de organización y agenda de trabajo.

Normas de participación

1. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Requisitos:

- Enviar la ficha de inscripción debidamente cumplimentada firmada y sellada junto con:
 - Una carta de presentación en formato electrónico de su empresa y productos, en español y en francés.
 - Justificante de ingreso de los gastos de organización correspondientes.
 - Justificante de ingreso de la agenda de trabajo.
- La inscripción se considerará efectuada EN FIRME desde el momento en que la Cámara comunique a la empresa su inclusión en la acción comercial.
- La Cámara podrá rechazar cualquier solicitud por no cumplir las condiciones indicadas, por exceder el plazo de inscripción u otros criterios de índole comercial u organizativa.

2. PREPARACIÓN DE LA ACCIÓN

Obligaciones de la empresa participante:

- Facilitar los catálogos y muestras en los plazos estipulados en el caso de que sean solicitados por la organización.
- Atender y responder las comunicaciones enviadas desde el organismo colaborador en destino, desde la Cámara de Comercio o desde la agencia de viajes.
- Presentar la documentación solicitada en los plazos y condiciones que se estipulen.

- Comunicar a la Cámara de Comercio las modificaciones o variaciones que se realicen en la agenda de trabajo.
- Aceptar las posibles liquidaciones practicadas por derrama proporcional de los gastos colectivos imprevistos.
- En el caso de optar por el viaje organizado por la Cámara de Comercio, efectuar los pagos correspondientes en las condiciones y plazos establecidos por la agencia de viajes seleccionada.
- En el caso de que la empresa decida por su cuenta cancelar su participación en el plazo comprendido dentro de los 20 días anteriores al comienzo de la acción comercial, la Cámara se reserva el derecho de reintegrar cualquier importe satisfecho por la empresa. En todo caso descontará de la posible devolución el importe de los gastos que la cancelación pudiera originar.

3. DESARROLLO DE LA ACCIÓN COMERCIAL

El empresario deberá:

- Respetar la agenda de contactos elaborada y entregada en destino. En caso de querer realizar alguna modificación, se deberá solicitar a la organización de la acción.
- Asistir a las reuniones y eventos (si los hay) que estén programados por la organización.
- Respetar las indicaciones establecidas por la organización de la acción en tema de horarios, traslados, reuniones, etc.

Más información:

Cámara
Zaragoza

Elena Nasarre
Área de Internacionalización
Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza
Teléfono: 976 30 61 61 (ext. 227)
Email: enasarre@camarazaragoza.com
www.camarazaragoza.com

Financia:



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Industria
e Innovación