

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### 1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 10 de noviembre 2022

Horario: 9.00h a 20.00h

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 11 y domingo 12 de noviembre.

Horario: desde que termine el congreso el sábado hasta las 12:00 del domingo. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado o en su defecto, facturado por parte del Hotel por su almacenamiento, por día.

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 400 personas.

### 3.- Envío de material

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

### 4.- Recogida de material.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado y entregado al Hotel Cándido.

Ni el Hotel ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

### 5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3.00m

El uso de moqueta no es obligatorio, el suelo es de losa. Pero en caso de que se utilicen materiales corrosivos, se ruega se traiga la empresa en cuestión su propia moqueta.

### 6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá estar en el Hotel Cándido el jueves 10 de noviembre antes de las 14:00 de 2022 correctamente identificado como material encarte bolsa congresista.

### 7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico

[jltorres@apcongress.es](mailto:jltorres@apcongress.es)



### NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)

2.- Recepción de mercancía

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

#### RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

La persona de contacto para la recepción de material será Juan Luis Torres  
El horario de descarga: **desde el día 2 noviembre hasta la finalización del Congreso**

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos del Congreso: Congreso SEMERGEN SEFAC/Nº Stand o SEMERGEN SEFAC / MALETIN CONGRESISTA

**Nombre del congreso: SEMERGEN-SEFAC Segovia**

MATERIAL (Especificar contenido y finalidad): \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

**Dirección**

**Hotel Candido**

Avda Gerardo Diego s/n – 40004 Segovia

