

### NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

#### **1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:**

**El horario de montaje del Stand será:**

Día jueves 19 de mayo de 2022, de 09.00h a 18.00h

**El horario de desmontaje del Stand será:**

Día 21 de mayo de 2020 desde las 18.30h a 20.00h, El desmontaje tiene que estar finalizado en esa tarde no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. La sede no se hace responsable de cualquier caja que dejen en consigna que no esté bien cerrada y precintada con la correcta dirección de envío.

#### **2.- CANTIDAD DE MATERIAL**

Por favor, preparen material para unas 400 personas.

#### **3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE

#### **4.-RECOGIDA DE MERCANCÍA**

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado y entregado al Palacio de Congresos.

Ni el Palacio de Congresos ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

#### **5.- NECESIDADES ELÉCTRICAS Y CUALQUIER MOBILIARIO**

**MUY IMPORTANTE:** Informen por escrito sus necesidades eléctricas y de mobiliario a la siguiente dirección de correo electrónico [jquesada@apcongress.es](mailto:jquesada@apcongress.es)

**Para stand que requieran una potencia eléctrica especial se tendrá que solicitar por escrito las necesidades eléctricas a la secretaría técnica ya que la sede solo dispone de un enchufe.**

#### **6.- MOQUETA Y ALTURA DEL STAND**

Obligatorio el uso de Moqueta

Espacio stand disponible 3x2m.

Respetar la altura máxima de 4 metros

**7.-INFORMACIÓN GENERAL-** Los stands, a la finalización de las sesiones deben quedar perfectamente cerrados o vacíos, ya que el palacio no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier material o mercancía que haya en los stands.

### 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 **Jose Ignacio Quesada (606296527)**  
[iquesada@apcongress.es](mailto:iquesada@apcongress.es)

El horario de descarga: **DE 9:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 20:00**

Antes del 19 DE MAYO no se recepcionará ningún material

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos de las jornadas

**Nombre de las jornadas: XI JORNADAS NACIONALES DE RESPIRATORIO SEMERGEN**

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

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

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

Dirección  
**PALACIO DE CONGRESOS DE BADAJOZ**  
Ronda. del Pilar, S/N,  
06002 Badajoz