



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:

El horario de montaje del Stand/display será:

Día jueves 16 de noviembre del 2023 en horario de 9:00h a 12:00h

El horario de desmontaje del Stand/display será:

Día 18 de noviembre de 2023 a la finalización de las actividades científicas.

El desmontaje tiene que estar finalizado en esa tarde no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. El hotel 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 250 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 señalizado y entregado al hotel.

Ni el hotel 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 adominguez@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.

Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC... ya que deberá de tomar la luz de la arqueta más cercana. En caso de no llevar el material informen a la secretaria técnica y pasaremos presupuesto de la instalación.

6.- MOQUETA Y ALTURA DEL STAND

No es obligatorio el uso de Moqueta

Espacio stand disponible 3x2m.

Respetar la altura máxima de 2,80 metros

7.-INFORMACIÓN GENERAL-

- Los stands, a la finalización de las sesiones deben quedar perfectamente cerrados o vacíos, ya que el hotel no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier material o mercancía que haya en los stands.
- La mercancía recepcionada no se trasladará por parte del hotel ni de la secretaría técnica, al punto de exposición, sino que deberá recogerla cada expositor.



- Se ofrece la posibilidad de contratar un mozo para el transporte de la mercancía, en caso de necesitarse se deberá solicitar por escrito a la siguiente dirección de mail adominguez@apcongress.es
- Asimismo, una vez finalizado el evento, el expositor deberá recoger dicho material y trasladarlo debidamente etiquetado con el nº de bultos al mismo punto de almacenaje.
- El material destinado al montaje, desmontaje, embalaje etc. (cajas, cinta adhesiva, tijeras etc.) no será proporcionado por la sede ni por secretaria técnica por lo que cada expositor deberá traer dicho material.
- El material desechable o que se quiera tirar (cajas, papel etc.) deberá ser retirado por parte del expositor por lo que, finalizado el evento, deberá dejar el espacio asignado de exposición debidamente recogido. Queda prohibido pegar o colgar cualquier tipo de material (ya sea pared, suelo etc.) sin previa consulta a la sede.

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 **Aura Domínguez (639 134 467)**
adominguez@apcongress.es

El horario de descarga: **DE 9:00 a 18:00 Horas**

Antes del 14 de noviembre no se recepcionará ningún material

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

Nombre: 18 Congreso SEMERGEN Cantabria

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

Hotel Santemar

C. Joaquín Costa, 28, 39005 Santander, Cantabria.

Localidad: Santander.

Tlf: 942 27 29 00