



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL PARA INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

(Bajo previa autorización de la Secretaría Técnica)

1.- Material a enviar y fechas de envío

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Daniela Montenero: dmontenero@apcongress.com) del material que van a enviar: unidades y artículos.

El material deberá estar en el hotel el miércoles 14 de junio de 09.00- 14.00hrs.

El Hotel se reserva el derecho de decidir si recepcionar el material en caso de envío de mercancía en fechas anteriores o posteriores a las indicadas.

2.- Cantidad

Por favor, preparen material para unas 250 personas.

3.- Recepción de la mercancía

Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Material.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Las personas de contacto para la recepción de material José Ignacio Quesada: 606 29 75 27

El horario de descarga será de 10.00h-14.00h

IDENTIFICACIÓN

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos: 8º Congreso Autonómico SEMERGEN MURCIA

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa) 15 y 16 de junio de 2023

Nº de bultos:

Remitente: Dirección:

Hotel Occidental Murcia Agalia

Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7 30006 Murcia



NOTA IMPORTANTE

Sigan estas instrucciones. Tomen en cuenta que las instrucciones para el material de la documentación y de los stands son distintas.

NORMAS DE MONTAJE DE STAND MATERIAL PARA SU STAND

1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje del Stand será: **Día 14 de junio de 2023, de 16.00h a 20.00h**

-El horario de desmontaje del Stand será: **Día 16 de junio de 2023 desde las 14.30h.**

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

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 José Ignacio Quesada: 606 29 75 27

El horario de descarga: **14 de junio de 2023 de 10:00 a 14:00**

Antes del 14 de junio no se recepcionará ningún material.

IDENTIFICACIÓN:

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

8º Congreso Autonómico SEMERGEN MURCIA MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa) 15 y 16 de junio de 2023



Nº de bultos:

Remitente:

Dirección:

Hotel Occidental Murcia Agalia

Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7, 30006 Murcia

4.- Altura máxima

Cíñanse al espacio contratado y a la **altura máxima de 2,75 metros**

5.- Necesidades eléctricas y cualquier mobiliario

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas y de mobiliario y electricidad a la siguiente dirección de correo electrónico mdodi@apcongress.es

6.- Moqueta

No es obligatorio el uso de moqueta, si se pega algo en el suelo en el desmontaje habrá que retirar los posibles restos que pudieran quedar. No se permite pegar nada en las paredes

7.- 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.