



### NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

#### 1.- Horario montaje/desmontaje será:

- El horario de montaje será:

Día: Jueves 22 de junio de 2023

Horario: De 10:00 a 19:00 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: sábado 24 de junio de 2023

Horario: a partir de las 14:00. Si alguna casa comercial no pudiera llevarse el material sobrante el mismo día 24 de junio, este material se depositará en el almacén habilitado para ello y se recogerá sin demora el día 26 de junio, lunes, de 09:00 a 14:00 h. Ni la organización ni el World Trade Center Zaragoza se hace responsable del material que haya en el almacén a partir de las 14:00 h del día 26 de junio.

#### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 300 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 World Trade Center Zaragoza. Ni el World Trade Center Zaragoza ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida. El laboratorio tiene que encargarse de recoger sus propias cajas ya que no hay recogida de esto ni limpieza establecida por parte de la organización.

#### 5.- Zona de exposición Comercial:

La zona de exposición comercial estará en el área de exposiciones, en la planta -1, los espacios estarán asignados con un cartel para cada empresa.

WTC Zaragoza suministrará una mesa y una silla para la exposición, si así lo solicitan

El tamaño de la mesa es de 1.60 metros.

#### 6.- Montaje stand de diseño:

El stand tiene que tener unas medidas como máximo de 3 metros de ancho por 2 metros de fondo y una altura máxima de 2.20 metros

No es obligatorio el uso de moqueta.

La potencia de luz para cada stand es de ..... Si se necesita mas potencia pueden contratarla solicitándolo por escrito a [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 (675 73 11 89).

El envío de cualquier material para la exposición comercial deberá realizarse los días 21 y 22 de junio a la dirección indicada en horario de atención de 9:00 a 14:00h

El envío de cualquier material para el encarte en la mochila del congresista deberá realizarse los días 20 y 21 de junio a la dirección indicada en horario de atención de 9:00 a 14:00h

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos del Congreso:

**Nombre del congreso: V Congreso SEMERGEN SEFAC**

MATERIAL (Especificar contenido):

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

Remitente:

Material para el stand \_\_\_\_\_ (Poner nombre de laboratorio)

Material para el encarte en la mochila del congresista .....(Poner empresa anunciadora)

**Dirección**

**World Trade Center Zaragoza**

Calle de María Zambrano, 31, 50018 Zaragoza