

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### 1.- Horario montaje/desmонтаje de Stands:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: del miércoles 22 desde las 16:00 horas y jueves 23 de marzo de 2023 desde las 09.00 a 14.00 horas.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: sábado 25 de marzo de 2023. A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 15.30 hasta las 20:00 horas.

### 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 a la finalización.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar correctamente emplazado en el lugar que se indique por la Sede, identificado con el nombre del laboratorio o destinatario, dirección completa de entrega y nombre de la mensajería que lo retirará, **NO SE ENTREGARÁ MATERIAL A NINGUNA MENSAJERIA SI NO ESTA ADECUADAMENTE IDENTIFICADO.** Todo material que quede en Sede sin identificar o no situado en el lugar que se indique para la retirada por las mensajerías será considerado inservible y será retirado por los servicios de limpieza.

### 5.- Altura máxima y moqueta ¿?

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3.20 metros.

Para los stands de diseño y modulares será necesario colocar moqueta en suelo. Para los stands de paraguas NO es necesario colocar moqueta en el suelo.

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

Toda la documentación que vaya a ser encartada en la mochila del congresista deberá de estar en la Sede como máximo el miércoles 22 de marzo de 2023 antes de las 13.00 h.

### 7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye una potencia eléctrica de 1.500w., rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase más potencia eléctrica con fecha tope 13 de marzo de 2023 a la siguiente dirección de correo electrónico [ftapia@apcongress.es](mailto:ftapia@apcongress.es) (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

Las personas de contacto del Hotel son:

- Aldara Garrido
- Mercedes Torres

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

### 2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para SEMERGEN – Jornadas Cardiovasculares.

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

El horario de descarga: de lunes a viernes de 09:00 a 13.00 h.

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

**Nombre del evento: *Jornadas Cardiovasculares SEMERGEN 2023***

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

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

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

**Hotel Carlos I Silgar**

**Dirección:** Rúa de Vigo, 36960 Sanxenxo, Pontevedra

**Tif:** 986 72 70 36