

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de Stands:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: del miércoles 31 de mayo desde las 10:00 horas a las 18:00 horas.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: viernes 2 junio de 2023. A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 13.30 hasta las 18:00 horas.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 250 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 5.00 metros.

Para los stands de diseño y modulares NO será necesario colocar moqueta en suelo. Tampoco para los stands tipo paraguas.

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 martes 30 de mayo de 2023 antes de las 14.00 h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye suministro eléctrico básico. Si necesitasen dotación eléctrica rogamos nos informen por escrito con fecha tope 20 de mayo de 2023 a la siguiente dirección de correo electrónico ftapia@apcongress.es (Fernando Tapia) para que consultemos posibilidad y coticemos la instalación necesaria. De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto de la Sede – Iglesia de Santa María - es:

Sr José Jesús María.

Mail: pepe.jesusmaria@requena.es

Teléfono: 96 230 1200

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

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero deberá llamar al tlf de contacto con tiempo suficiente para que vayan a abrir e indicar que es material para SEMERGEN – CONGRESO DE PACIENTES CRONICOS.

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

El horario de descarga: de lunes a viernes de 10:00 a 14.00 h.

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

Nombre del evento:

CONGRESO PACIENTES CRÓNICOS SEMERGEN 2023

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Iglesia de Santa María.

Dirección: C/ Santa María, s/n. 46340 Requena

Teléfono: 93 230 38 51