



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE DE STANDS Y DISPLAYS

1. IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

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

6 Congreso Nacional SEMERGEN-SEFAC

Fechas: 1 y 2 marzo del 2024

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA : (especificar actividad: taller, stand, etc.) de **NOMBRE LABORATORIO**

PALACIO DE CONGRESOS DE TOLEDO

C/ GERARDO LOBO S/N ENTRADA POR EL PARKING

(LLAMAR AL TLF 925289975 PARA APERTURA DEL GARAJE)

Horario de 9:00 a 11:00 horas

2. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS/ DISPLAYS

Los stands deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios. El espacio asignado para cada patrocinador estará previamente señalado y debe ceñirse al espacio asignado para la instalación.

- Montaje: viernes 1 de marzo de 9:00 a 13:00 horas.

Los stands deberán ser desmontados el sábado 2 de febrero a la finalización del evento.

Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores.

3. ESPACIO Y ALTURA

Ciñanse al espacio contratado según su número de stand.

La altura máxima es de 3 metros.

No se permite el bloqueo de ninguna salida de emergencia y se debe asegurar la accesibilidad a Los equipos de lucha contra incendios dispuestos en el espacio.



No está permitido o se necesita autorización expresa para: clavar, ni pegar ningún material a paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones de GIS, sin la previa autorización de la Dirección del edificio de GIS TCM. Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.

NO es obligatorio el uso de moqueta

4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Viernes 1 de marzo de 15:00 a 20.00 horas.
- Sábado 2 de marzo de 09:00h a 14.30 horas.

5. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso.

Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

6. POTENCIA ELÉCTRICA Y SOLICITUDES DE NECESIDADES

Los espacios para stands vienen con una toma de corriente estándar. Deben llevar una alargadera por si el punto de conexión está distanciado de su área de stand.

Deben tener en cuenta que se ofrece el espacio para stand y que si tienen alguna necesidad de cualquier tipo; mobiliario o de cualquier otro, deben notificar por escrito para hacer la solicitud de presupuesto correspondiente.

7.-RETIRADA DE MATERIAL

Todo material para retirar deberá ser entregado a la persona de contacto en palacio para su custodia hasta la retirada por la mensajería encargada y deberá estar debidamente identificado.

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos como almacén después del día acordado con el centro como día de desmontaje, será considerado abandonado y sin valor.

8. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto: Aura Domínguez

e-mail: adominguez@apcongress.es

Móvil 639 134 467