

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:

El horario de montaje del Stand será:

Día Miércoles 19 de Marzo de 2025 en horario de 9:00h a 18:00h

El horario de desmontaje del Stand será:

Día 22 de Marzo de 2025 a la finalización de las actividades científicas.

El desmontaje tiene que estar finalizado a las 15.00h no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. El Palacio de Congresos 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 600 personas.

3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE

4.- RECOGIDA DE MERCANCÍA

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado y entregado al palacio de Congresos

Los materiales necesarios para cada evento se enviarán al Palacio de Congresos como máximo 48 horas antes del comienzo de éste. Su recepción solo se hará en el horario oficial de apertura de las instalaciones. Asimismo, la recogida de dichos enseres sólo se permitirá hasta 48 horas después de la finalización del acto y en el mismo horario.

El Palacio de Congresos no se hace responsable de la recepción y/o custodia de los enseres si éstos se tramitan fuera de estos plazos y horarios, ni de su empaquetado o preparación para su recogida por parte de la empresa de mensajería.

Si no se cumplen los plazos, tanto de entrega como de recogida de material, se repercutirá a la entidad contratante el coste derivado de personal, almacenaje y horas extras que genere al Palacio de Congresos de Córdoba.

5.- NECESIDADES ELÉCTRICAS Y CUALQUIER MOBILIARIO

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

Para stand que requieran una potencia eléctrica especial se tendrá que solicitar por escrito las necesidades eléctricas a la secretaría técnica ya que la sede solo dispone de un enchufe.

Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC... ya que deberá de tomar la luz de la arqueta más cercana. En caso de no llevar el material informen a la secretaria técnica y pasaremos presupuesto de la instalación.

6.- MOQUETA Y ALTURA DEL STAND

Obligatorio uso de moqueta para stand modulares y de diseño que puedan dañar el suelo

Espacio stand disponible 3x2m.

Respetar la altura máxima de 4 metros

7- SERVICIO DE ALMACÉN

Desde la organización se contratará un servicio de almacén que incluye un mozo para el transporte de mercancías al congreso.

Toda solicitud de materiales para el stand se deberá centralizar a través de esta vía.

8- INFORMACIÓN DE PRL

Las diferentes empresas montadoras de stand deberán rellenar OBLIGATORIAMENTE el siguiente formulario con la información de prevención de riesgos laborales

<https://forms.gle/zSxWNqBAZrddtN1eA>

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 **José Ignacio Quesada (606296527)**
iquesada@apcongress.es

El horario de descarga: **DE 9:00 a 18:00 Horas**

Antes del 18 de Marzo no se recepcionará ningún material

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

Nombre de las jornadas: 20º CONGRESO SEMERGEN ANDALUCÍA 2025

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

Palacio de Congresos de Córdoba

C. Torrijos, 10, Centro, 14003 Córdoba