

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND Y DISPLAYS

1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:

El horario de montaje del Stand será:

Día miércoles 21 de mayo en horario de 16h a 20h y jueves 22 de mayo de 10h a 13h

El horario de desmontaje del Stand será:

Viernes día 23 de mayo a las 18:30h

El desmontaje tiene que estar finalizado no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. La sede 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 200 personas.

3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA TRES

4.-RECOGIDA DE MERCANCÍA

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado y entregado a la sede.

Ni la sede ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

Una vez finalizado el evento, el Hotel no se hará responsable de ningún material dejado en los salones utilizados sin previo aviso.

5.- NECESIDADES ELÉCTRICAS Y CUALQUIER MOBILIARIO

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

6.- MOQUETA Y ALTURA DEL STAND

Obligatorio el uso de Moqueta para stand modulares y de diseño.

Espacio stand disponible 3x2m.

Respetar la altura máxima de 2.5 metros

7.-INFORMACIÓN GENERAL

- Los stands, a la finalización de las sesiones deben quedar perfectamente cerrados o vacíos, ya que el hotel no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier material o mercancía que haya en los stands.
- La mercancía recepcionada no se trasladará por parte del hotel ni de la secretaría técnica, al punto de exposición, sino que deberá recogerla cada expositor.
- Asimismo, una vez finalizado el evento, el expositor deberá recoger dicho material y trasladarlo debidamente etiquetado con el Nº de bultos al mismo punto de almacenaje.
- El material destinado al montaje, desmontaje, embalaje etc. (cajas, cinta adhesiva, tijeras etc.) no será proporcionado por la sede ni por secretaria técnica por lo que cada expositor deberá traer dicho material.
- El material desechable o que se quiera tirar (cajas, papel etc.) deberá ser retirado por parte del expositor por lo que, finalizado el evento, deberá dejar el espacio asignado de exposición debidamente recogido. Queda prohibido pegar o colgar cualquier tipo de material (ya sea pared, suelo etc.) sin previa consulta a la sede.

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 Paula Gioacchini (628148463)

ravila@apcongress.es

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

Antes del 19 de Mayo no se recepcionará ningún material

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

Nombre del congreso: 10º Congreso SEMERGEN Murcia

MATERIAL (Especificar contenido): _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Teléfono de contacto _____

Dirección

Hotel Occidental Murcia Agalia

Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7, 30006 Murcia

+34 968 397 000