

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

### 1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje será:

Día: 28 de febrero de 2025 de 08:30 a 13:30 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: 1 de marzo de 2025. A partir de la finalización del congreso, hasta las 17:00 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.- Necesidades Eléctricas y cualquier mobiliario.

**MUY IMPORTANTE:** Informen por escrito sus necesidades eléctricas y de mobiliario a la siguiente dirección de correo electrónico [kbethencort@apcongress.es](mailto:kbethencort@apcongress.es)

### 6.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3 m

Usar moqueta si es stand de diseño

### 7.- 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 el 26 de febrero de 2025 en horario de mañana.

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Lorena Salmón y Sara López.  
Teléfono 671 889 990/ 985 185 890

### 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 el 7 Congreso Nacional SEMERGEN SEFAC.

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

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

**Nombre del evento: 7 Congreso Nacional SEMERGEN SEFAC.**

**MATERIAL** (Especificar contenido si es para el stand o para maletín del congresista):

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

Remitente:

**\*Si envían material para encartar en la mochila del congresista deberá ser identificado como tal, y separado del resto de material destinado al stand.**

**Laboral Ciudad de la Cultura**

**Dirección:** C. Luis Moya Blanco, 261, Periurbano - Rural,  
33203 Gijón, Asturias

**Tlf:** 902 306 600