



## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

### 1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:

El horario de montaje del Stand será:

Día jueves 13 de Marzo de 2025 en horario de 9:00h a 18:00h

El horario de desmontaje del Stand será:

Día 15 de Marzo de 2025 a la finalización de las actividades científicas.

El desmontaje tiene que estar finalizado en esa tarde no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. El hotel 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 400 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 señalado y entregado al hotel.

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

### 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](mailto: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 2.5 metros



## 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)**  
[jquesada@apcongress.es](mailto:jquesada@apcongress.es)

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

**Antes del 12 de Marzo no se recepcionará ningún material**

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

**Nombre de las jornadas: XII JORNADAS NACIONALES DE DIABETES SEMERGEN**

MATERIAL (Especificar contenido): \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

**Dirección  
HOTEL NELVA MURCIA**

Av. Primero de Mayo, 5, 30006 Murcia