

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

El plano de la distribución de los Stands, deberá estar en posesión de la Unidad de Congresos con una antelación mínima de 15 días al inicio de la actividad, con el fin de proceder a su definitiva aprobación. Por lo que debe estar confirmada cuanto antes la selección de su espacio y el tipo de instalación que hará en el mismo.

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 20 de febrero de 2025

Horario: de 9:00h a 13:00h

-El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 22 de febrero de 2025

Horario: desde las 11:30 hasta las 13:00h. NOTA: El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede de lo contrario este material será tirado, no puede haber nadie en el recinto a partir de las 13:30

El horario de descarga: el jueves 20 de febrero en horario de 10:00h a 13:00 h

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

El Montaje del stand, así como el envío del material correspondiente al mismo, se realizará, estrictamente en el horario establecido y siempre y cuando esté presente en el Centro algún miembro de la empresa expositora o de la organización de las jornadas, que se haga cargo de recibir la mercancía, no responsabilizándose esta Institución de nada que llegue con anterioridad.

2.- Cantidad de material de los stands

Por favor, preparen material para 350 personas.

3.- Recepción de mercancía

El Complejo Cultural San Francisco **no recibirá ningún tipo de material, debe estar presente para recibirlo una persona de la empresa que lo envía** o en su defecto coordinar previamente con la Secretaría Técnica la posibilidad de la recepción del mismo, exclusivamente el día 19 de 10:00 a las 13:00h)

Toda mercancía debe estar debidamente identificada:

XII JORNADAS NACIONALES DE RESIDENTES Y TUTORES SEMERGEN- XV JORNADAS DE RESIDENTES Y TUTORES SEMERGEN EXTREMADURA

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

EL 20 Y 22 DE FEBRERO DE 2025

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

Complejo Cultural San Francisco

Ronda de San Francisco s/n

Cáceres 10002

4.- Altura máxima

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

5.- Necesidades eléctricas

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico adominguez@apcongress.es. Deben de proveerse de regletas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.

6.- No se pegará ni se clavará nada en paredes, puertas o suelo, por lo que el Stand llevará su correspondiente entarimado.**7.- La limpieza del montaje y desmontaje**

Correrá por cuenta del expositor quedando todo tal cual estaba a su llegada.

8.- El personal necesario para efectuar, tanto el montaje del Stand como el traslado y colocación del material, correrá por cuenta del expositor.

9- Mobiliario:

Todo el mobiliario necesario para el correcto funcionamiento del Stand, será aportado por la empresa expositora.

10- Se respetará, en todo momento, la ornamentación del Centro, sin descolocar ni suprimir nada de lo que en él existe, salvo que, por exigencias técnicas, se autorice.

11- Vigilancia:

En caso de necesitar vigilancia, la misma correrá por cuenta de la empresa expositora, con la autorización de la Unidad de Congresos, por lo que debe solicitar esta aprobación a la Secretaría Técnica para tramitar dicha autorización.

12- No se podrán servir comidas ni bebidas en el espacio destinado para el Stand ni está permitido el consumo de las mismas salvo en las zonas designadas para ello.

13.- Bajo ningún concepto se podrá utilizar el ascensor o las plataformas elevadoras existentes en el Centro para fines de montacargas.

14- El incumplimiento de algunas de las normas aquí expuestas anularía la autorización concedida para el montaje del stand y su participación.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

1.- Material a enviar y fechas de envío

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Aura Domínguez adominguez@apcongress.es, móvil: 639 134 467) del material que van a enviar: unidades y artículos. El Complejo Cultural San Francisco **no recepcionará ningún tipo de material, debe estar presente para recibirlo una persona de la empresa que lo envía** o en su defecto coordinar previamente con la Secretaría Técnica la posibilidad de la recepción del mismo exclusivamente el día 19 antes de las 10:00

El material para inclusión en las bolsas deberá estar en el Complejo Cultural San Francisco el 19 de febrero de 2025 de las 10:00h a 13:00h, si no es recibido el material para esta hora (13:00h) la organización no se hará responsable de que sea incluida en la bolsa del congresista.

(No se recepcionará ningún tipo de material que llegue antes de la fecha indicada)

2.- Cantidad de material para incluir en las bolsas

Por favor, preparen material para unas **350 personas**.

3.- Recepción de la mercancía

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

XII JORNADAS NACIONALES DE RESIDENTES Y TUTORES SEMERGEN- XV JORNADAS DE RESIDENTES Y TUTORES SEMERGEN EXTREMADURA

MATERIAL PARA INCLUIR EN LA BOLSA (Nombre Empresa)

EL 20 Y 22 DE FEBRERO DE 2025

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

Complejo Cultural San Francisco

Ronda de San Francisco s/n

Cáceres 10002

Exposición comercial

Acceso

En cumplimiento de las instrucciones de Farmaindustria, el acceso a la zona de Exposición comercial estará restringido solo a Congresistas y Acreditados. Será imprescindible portar la tarjeta de acreditación para entrar en la sede.

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todas las Jornadas ya que sin ella no le permitirán el acceso. Esta tarjeta podrán recogerla en el lugar habilitado para ello en la Secretaría Técnica.

Horario de visita a la zona comercial

Jueves 20 de febrero: 15:00h. a 20:00h.

Viernes 21 de febrero: 08:30 a 14:30 y de 16:00 a 20:00h.

Sábado 22 de febrero: 08:30 a 14:00h.