

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DEL DISPLAY

1.- Horario montaje/desmонтаje del display será:

- El horario de montaje del display será:

Día: Jueves 28 de noviembre de 2024

Horario: De 10:00 a 18:00 horas.

- El horario de desmontaje del display será:

Día: sábado 30 de noviembre de 2024

Horario: a partir de las 14:30. Si alguna casa comercial no pudiera llevarse el material sobrante el mismo día 30 de noviembre, este material se depositará en el almacén habilitado para ello y se recogerá sin demora el día 2 de Diciembre, lunes, de 09:00 a 14:00 h. Ni la organización ni el World Trade Center Zaragoza se hace responsable del material que haya en el almacén a partir de las 14:00 h del día 2 de Diciembre.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 225 personas.

3.- Envío de material

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

4.- Recogida de material.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado y entregado al World Trade Center Zaragoza.

Ni el World Trade Center Zaragoza ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida. El laboratorio tiene que encargarse de recoger sus propias cajas ya que no hay recogida de esto ni limpieza establecida por parte de la organización.

5.- Zona de exposición Comercial:

La zona de exposición comercial estará en el hall de entrada al salón de actos, donde cada empresa deberá colocar sus enaras/displays por orden de llegada.

WTC Zaragoza suministrará una mesa y una silla para la exposición, detrás de estas mesas se podrán colocar 1-2 enaras dependiendo del tamaño, nunca puede sobrepasar el tamaño de la mesa.

El tamaño de la mesa es de 1.60 metros, el tamaño de enara debe ser proporcional al espacio y tamaño de la mesa.

El laboratorio solo tiene que llevar la enara y la sede le dará el resto de material (mesa y silla).

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: Cristian Visentin.

cvisentin@apcongress.es (606 57 45 19).

El envío de cualquier material para la exposición comercial deberá realizarse los días 27 y 28 de Noviembre a la dirección indicada en horario de atención de 9:00 a 14:00h

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

Nombre del congreso: XI Congreso SEMERGEN Aragón

MATERIAL (Especificar contenido):

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

Remitente:

Material para el stand _____ (Poner nombre de laboratorio)

Dirección

World Trade Center Zaragoza

Calle de María Zambrano, 31, 50018 Zaragoza