



NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje será:

Día: 4 de junio 2026 de 9:30 a 14.00 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: 6 de junio de 2026. A partir de la finalización de la pausa café de las 11:30 debe quedar todo desmontado y recogido, intentado hacerlo de la manera más silenciosa posible.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 300 personas, tanto para los que como parte de su colaboración incluyen material en la bolsa, como para el material que entregarán los que tienen un espacio de stand.

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. Todo importe generado por este servicio de limpieza adicional o almacenaje corre a cuenta del expositor.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2, 15 m

No es obligatorio el uso de moqueta.

6.- Mobiliario y electricidad: cada espacio tendrá acceso una toma eléctrica básica para conectar un móvil o algún ordenador. Si necesita disponer de un cuadro eléctrico o una toma de luz por algún equipo que tendrá en su stand, debe solicitarlo por escrito para pedir presupuesto al hotel y ver disponibilidad.

En cuanto al mobiliario, cada expositor debe llevar todo lo que pudieran necesitar. Puede solicitarse antes del miércoles 27 de mayo, una mesa y 2 sillas que será pedida al hotel y si representa algún coste será facturado al expositor y deberá estar abonado antes del evento para garantizar la disponibilidad.



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto del hotel para la recepción de material será Esther Muriel Guest Experience Manager T. 922374545 M. 680626976. Lo ideal sería ir recibiendo la mercancía las 48h horas previas al evento. Pero entendemos que con temas de aduanas y demás puedan tenerlo que hacer con más margen de tiempo. **Si necesitan enviarlo desde la semana antes no hay problema, pero deben informarlo.**

1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados) No se recepcionará mercancía que no esté identificada correctamente con los datos de la etiqueta.

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para el 17 Congreso SEMERGEN Canarias.

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía. Deben entregarla en:

El horario de descarga: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00h.

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

Nombre del evento: 17 congreso SEMERGEN Canarias.

MATERIAL (Especificar contenido stand, bolsa o actividad científica): _____

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

Remitente: _____

Hotel Meliá Costa Atlantis Tenerife
Av. Venezuela, 15, 38400 Puerto de la Cruz, Santa Cruz de Tenerife.
Zona de descarga: debe hacerse por la zona de mercancías (acceso avda. Colón), mismo acceso que el parking del hotel.