

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de Stands:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 25 de mayo desde las 09.00 horas y hasta la 19.30 horas.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: sábado 27 de mayo de 2023. A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 14.00 horas.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 250-300 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.- Altura máxima y moqueta.

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2.95 metros.

Para los stands de diseño y modulares será necesario colocar moqueta en suelo siempre y cuando la superficie se pueda dañar. Para los stands de paraguas NO es necesario colocar moqueta en el suelo. No se puede pegar nada en suelo o paredes que pueda dañar las superficies

6.- 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 como máximo el Jueves 25 de mayo de 2023 antes de las 18.00 h.

7.- Necesidades eléctricas (MUY IMPORTANTE):

El alquiler de espacio para stands incluye una potencia eléctrica normal, rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase más potencia eléctrica con fecha tope 12 de mayo de 2.023 a la siguiente dirección de correo electrónico ftapia@fase20.com (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto del hotel para la recepción de material será:

Laura Martínez Nieto.

Tlf: 967 59 93 90

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 las Primeras Jornadas Actualización de Albacete de SEMERGEN.

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

El horario de descarga: Jueves 25 de 08:00 a 18:00h.

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

Nombre del evento:

Primeras Jornadas Actualización de Albacete de SEMERGEN 2023

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

I

Jornadas de Actualización de SEMERGEN

El éxito es mejor cuando se comparte

Grupo de Trabajo
Ecografía

Grupo de Trabajo
Urología
(Nefrología y Vías Urinarias)

Grupo de Trabajo
Digestivo

Albacete

Hotel Beatriz Albacete

26 y 27 de
Mayo 2023

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.**

Hotel Beatriz Albacete
Dirección: C/ Autovía, 1 Albacete 02.007
Tlf: 967 599 390



www.semergen.es/jornadasactualizacion

info-albacete@jornadasactualizacionsemergen.com

#1jornadasactualizacion

Secretaría técnica:



C/ Narváez 15-1ª Izq
28009 - Madrid
tel: 902 430 960
fax: 902 430 959
info@apcongress.es