



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND Y DISPLAYS

1.- HORARIO MONTAJE/DESMONTAJE:

El horario de montaje del Stand será:

Día jueves 28 de mayo en horario de 9:00 a 14:00h.

El horario de desmontaje del Stand será:

Sábado día 30 de mayo a partir de las 13.00h

El desmontaje tiene que estar finalizado no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. La sede 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 250 personas.

3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA TRES

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 a la sede.

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

Una vez finalizado el evento, el Hotel no se hará responsable de ningún material dejado en los salones utilizados sin previo aviso.

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

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.



6.- MOQUETA Y ALTURA DEL STAND

Obligatorio el uso de Moqueta para stand modulares y de diseño.

Espacio stand disponible 3x2m.

Respetar la altura máxima de 2.5 metros

7.- INFORMACIÓN GENERAL

- Los stands, a la finalización de las sesiones deben quedar perfectamente cerrados o vacíos, ya que el hotel no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier material o mercancía que haya en los stands.
- La mercancía recepcionada no se trasladará por parte del hotel ni de la secretaría técnica, al punto de exposición, sino que deberá recogerla cada expositor.
- Asimismo, una vez finalizado el evento, el expositor deberá recoger dicho material y trasladarlo debidamente etiquetado con el Nº de bultos al mismo punto de almacenaje.
- El material destinado al montaje, desmontaje, embalaje etc. (cajas, cinta adhesiva, tijeras etc.) no será proporcionado por la sede ni por secretaria técnica por lo que cada expositor deberá traer dicho material.
- El material desechable o que se quiera tirar (cajas, papel etc.) deberá ser retirado por parte del expositor por lo que, finalizado el evento, deberá dejar el espacio asignado de exposición debidamente recogido. Queda prohibido pegar o colgar cualquier tipo de material (ya sea pared, suelo etc.) sin previa consulta a la sede.





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 Pepe Quesada (606296527)

jquesada@apcongress.es

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

Antes del 27 de Mayo no se recepcionará ningún material

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

Nombre del congreso: 4as JORNADAS ACTUALIZACIÓN SEMERGEN Y CONGRESO SEMERGEN CATALUNYA

MATERIAL (Especificar contenido): _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Teléfono de contacto _____

Dirección

Hotel Palas Pineda

Carrer dels Muntanyals, 5, 43481 La Pineda, Tarragona