



NORMAS DE MONTAJE DE STANDS Y ENVÍO DE MATERIAL

1. HORARIO MONTAJE* / DESMONTAJE** DE STANDS (IMPORTANTE)

El horario de montaje de Stands será:

Día: miércoles 9 de noviembre de 2022 Horario: de 18 a 21:00h

O

Día: jueves 10 nov de 09.00 a 14.00 horas

El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 12 de nov. de 2022 / Horario: a la finalización de las jornadas. 14.15 h

Nota *: Informamos que el establecimiento NO realiza retirada de residuos, ni limpieza de inicio ni diaria de stands, solo las partes comunes de la Exposición, por lo que la empresa encargada del montaje deberá retirar todo resto de su realización y montaje y si deseara contratar limpieza diaria, rogamos consulten con la Secretaría Técnica.

Nota **: El desmontaje tiene que estar finalizado en ese día, no pudiendo quedar ningún material en la sede; de lo contrario este material será retirado.

2. **Cantidad de material** - Por favor, prevean material para **300** 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 quedar perfectamente señalado y entregado al hotel. Ni el hotel ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

5. **Altura máxima y moqueta**

Deberá ceñirse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2.80 M.
obligatorio el uso de moqueta :no

6. **Documentación de encarte en bolsa congresista.**

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de esta en el hotel el martes 8 de noviembre de 2022.



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

Recepción de mercancías

Identifiquen correctamente el material que prevean enviar con anterioridad a la fecha de celebración del evento según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)

Horario de descarga

El horario de descarga: de lunes a viernes de 08:00 a 18:00h.

Persona de contacto: La persona de contacto del hotel para la recepción de material será: Sonia Palacios – Jefa Recepción.

Sra. Sofía Leon – personal AP Congress – 654 302 016.

Identificación de la paquetería: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos de las Jornadas:

2^{as} Jornadas Nacionales sobre Dolor y Cuidados Paliativos SEMERGEN 2022

(Nombre Empresa)

Fecha celebración: 10-12 noviembre de 2022

Remitente:

Nº de bultos:

(indicar persona y tlf. de contacto)

Dirección

Hotel Maciá Doñana

Dirección: C. Orfeón Sta. Cecilia, S/n, 11540 Sanlúcar de Barrameda, Cádiz

Teléfono: 956 365 000

MEDIDAS: ALTURA MÁXIMA STAND / MOQUETA

Cíñanse al espacio de 3x2, la altura de 2.80 m. El uso de moqueta no es obligatorio.

NECESIDADES ELÉCTRICAS

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito de sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico: ftapia@apcongress.es.

Nota: Deberán proveerse de regletas y alargaderas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.