

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- **El horario de montaje será:**

Día: 12 de Junio de 2026 de 16.00 horas.

- **El horario de desmontaje será:**

Día: 13 de febrero de 2026. A partir de la finalización de las Jornadas, hasta las 17.00 horas.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 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.- Necesidades Eléctricas y cualquier mobiliario.

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

6.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 3 m
Usar moqueta si es **stand de diseño**

7.- 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 el 11 de junio de 2026 en horario de mañana.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Fátima Pelegrina

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 5ª jornadas de residentes de SEMERGEN Andalucía.

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

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

Nombre del evento: 5ª jornadas de residentes de SEMERGEN Andalucía

MATERIAL (Especificar contenido si es para el stand o para maletín del congresista):

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

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 Abades Nevada Palace

C. de la Sultana, 3, Genil, 18008 Granada

Tif 958 80 99 99