

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- **El horario de montaje será:**

Día: 6 de febrero de 2026 de 16.30 horas.

- **El horario de desmontaje será:**

Día: 7 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 5 de febrero 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 5^a 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: 5^a 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

Tlf 958 80 99 99