



NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- **El horario de montaje del Stand será:**

Día: jueves 2 de marzo de 2017.

Horario: de 15:00 a 20:00h.

- **El horario de desmontaje del Stand será:**

Día: sábado 4 de marzo de 2017.

Horario: desde las 14:30 hasta las 18:00h. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 250 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 de quedar perfectamente señalizado y entregado al Hotel.

Ni el Hotel ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,60 m.

Para los stands de diseño y modulares NO es necesario colocar moqueta en suelo. Para los stands de paraguas NO es necesario colocar moqueta en el suelo.

6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en la sede el martes 28 de febrero de 2017. Antes de las 14 h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico nkelly@apcongress.es (Nicholas Kelly).



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 **Mari Luz Martínez**.
Telf: 96 514 80 60

El horario de descarga: **de lunes a viernes de 09:00 a 19:00h.**

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

Nombre del congreso: XX Congreso SEMERGEN Comunidad Valenciana

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

HOTEL MELIA ALICANTE

Plaza del Puerto, nº 3 –

03001

Alicante