

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### 1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 01 de marzo de 2018.

Horario: de 09:00 a 14:00h.

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 03 de marzo de 2018.

Horario: El desmontaje tiene que estar finalizado y todo el material retirado antes de las 14.00h.

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 400 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 el Hotel el miércoles 28 de febrero de 2018. El horario de entrega será de 9.00h a 15.00 horas, teniendo que ceñirse al horario estipulado.

### 7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [fgomez@apcongress.com](mailto:fgomez@apcongress.com) (Francisco Gómez).

## 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 **Sara Sanchez APCongress**

El horario de descarga: **el miércoles 28 de febrero de 9.00 a 15.00**

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

**Nombre del congreso: 6as JORNADAS DE RESIDENTES Y TUTORES DE SEMERGEN**

MATERIAL (Especificar contenido): \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

### **Dirección**

Hotel Beatriz Toledo Auditorium  
Concilios de Toledo s/n  
45005  
Toledo