

## **NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

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

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

Día: miércoles 17 de noviembre de 2016.

Horario: de 13:00 a 20:00h.

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

Día: sábado 19 de noviembre de 2016.

Horario: desde las 14.00. El desmontaje no puede comenzar antes de la finalización del acto de clausura. No puede 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 las instrucciones de recogida.

### **5.- Altura máxima y moqueta**

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,50 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 esta en el hotel el miércoles 16 de noviembre de 2016.

### **7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:**

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico

[nkelly@apcongress.es](mailto: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: Alberto Martinez Fernandez

El horario de descarga: de lunes a viernes de 08:00 a 13:00h.

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

**Nombre del congreso: SEMERGEN CASTILLA Y LEÓN 20116**

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

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

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

### **Dirección**

Basílica de San Isidoro

Plaza de San Isidoro, 5

24003

León