NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

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

Día: jueves 23 de marzo de 2017.
Horario: de 8:00 a 16:00h.

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

Día: sábado 25 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 zona de exposición comercial, de lo contrario, este material será tirado.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 500 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 2,20 m en la zona marcada en el plano y de 2,90m en la siguiente.
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 21 de marzo de 2017. Antes de las 14 h. Estos paquetes deberán de venir debidamente identificada con: MATERIAL PARA BOLSA CONGRESISTA

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 **Carolina Arroyo.**
Telf: 956 300 600 extensión 3

El horario de descarga: **de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.**

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

Nombre del congreso: **Reunión Cardiologia Clínica SEC Jerez**
MATERIAL PARA STAND:_____
FECHA ENTREGA: _____
Nº de bultos: _____
Remitente_____

Dirección
Hotel Jerez
zona de carga / descarga del hotel
que está ubicada justo en la parte de atrás del hotel
Avenida de Visley s/n.
Jerez (Cádiz)