



## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

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

- El horario de montaje del Stand será:

Día: del martes 2 de mayo desde las 16.00 horas y miércoles 3 de mayo desde las 09.00 a 14.00 horas.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: viernes 5 de mayo de 2.023. A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 15.00 horas.

### 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 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.- Altura máxima y moqueta ¿?

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2.95 metros.

Para los stands de diseño y modulares no será 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 a ser encartada en la mochila del congresista deberá de estar en la Sede como máximo el martes 2 de mayo de 2023 antes de las 13.00 h.

### 7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye una potencia eléctrica de 1.500w., rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase más potencia eléctrica con fecha tope 20 de abril de 2.023 a la siguiente dirección de correo electrónico [ftapia@fase20.com](mailto:ftapia@fase20.com) (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.



## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL**

La persona de contacto para la recepción de material será Rafael Fernández (Jefe de economato hotel: 959495900, ext 6608).

En caso de que Rafael no esté disponible, las personas de contacto será Lourdes Rosado (comercial CCI Hotel: 959495900 ext-6307).

### **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 el 56º Congreso de la SAC. Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

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 de las Jornadas:

**Nombre del evento: 56º CONGRESO SAC 2023**

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

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 Barcelo Punta Umbría**

**Dirección:** Av. del Decano, s/n, 21100 Punta Umbría, Huelva

**Tif:** 959 49 59 00