

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

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

Día: miércoles 6 de octubre 2021

Horario: de 09:00 a 20:00h.

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

Día: sábado 9 de octubre 2021

Horario: **desde las 13:30 hasta las 14:30h.** 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 350 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 señalado y entregado en la recepción del hotel

Ni la sede 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 3,50 metros.

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 **6 de octubre 2021** en horario 9:00-14:00. 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 iltorres@fase20.com. El hotel facilitara un punto de luz, pero es necesario saber la potencia eléctrica necesaria. Además, tienen que traer alargaderas y bases múltiples de enchufes.

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 Juan Luis Torres

El horario de descarga: martes 5 y miércoles 6 de octubre 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 Cardiología Clínica SEC Granada

MATERIAL PARA STAND: _____

FECHA ENTREGA: _____

N.º de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

Sede Hotel Barceló Granada Congress

Calle Maestro Montero, 12, 18004 Granada