

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

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

Día: jueves 7 de febrero

Horario: 9.00h a 19.00h

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

Día: sábado 9 de febrero

Horario: a partir de las 14.00 h hasta las 19.30h. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado o en su defecto, facturado por parte del Hotel por su almacenamiento, por día.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 700 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 Eurostars Madrid Congress.

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 2.50m

El uso de moqueta no es obligatorio ya que el hotel cuenta con moqueta en todos sus salones. Pero en caso de que se utilicen materiales corrosivos, se ruega se traiga la empresa en cuestión su propia moqueta.

6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el Eurostars Madrid Congress el miércoles 6 de febrero de 2019 en horario de 9.00 a 14.00h y de 16.00h a 20.00h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico mgil@apcongress.es

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 Maria José Gil

El horario de descarga: **desde el día 6 febrero (todo el día) hasta la finalización del Congreso**

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

Nombre del congreso: SEMERGEN-SEFAC Madrid

MATERIAL (Especificar contenido y finalidad): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

Eurostars Madrid Congress

Avenida de la Transición Española 22,
28108, Alcobendas, Madrid