

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: Jueves 3 de noviembre de 2022.

Horario: de 10:00 a 18:00h.

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: Sábado 5 de noviembre de 2022.

Horario: a partir de las 15:00h. El desmontaje tiene que estar finalizado este día no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 150 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

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2.50m

El expositor podrá colocar elementos publicitarios auto soportados dentro del espacio asignado. No se pueden colgar carteles ni ningún otro tipo de elemento en paredes, columnas ni en ninguna otra estructura vertical de la sede.

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 jueves 3 de noviembre 2022 en horario de 10:00h a 14:00h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico dmontenero@fase20.com (Daniela Montenero).

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

Persona de contacto: Juan Luis Torres

Teléfono: 675 731 189

La mercancía debe de estar en la sede el día jueves

El horario de descarga: Jueves 3 de noviembre de 10:00 a 18:00h.

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

Nombre del evento: 42º Congreso SAGG y 14º Congreso SACPA

NOMBRE EXPOSITOR: _____

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA EVENTO: _____

Nº de bultos: _____

Remitente _____

Dirección

Hotel Hotel Sevilla Center

Avda. de la Buhaira, 24

41018

Sevilla