

Normas de montaje y desmontaje de stands

1.- Horario montaje/desmontaje de Display:

-El horario de montaje del stand será:

Día: jueves 5 de marzo de 2020

Horario: de 9:00h a 18:00h*

-El horario de desmontaje del stand será:

Día: sábado 7 de marzo de 2020

Horario: a partir de las 18:00h*

*hora estimada de finalización de las actividades científicas.

*Franja Horaria de las Islas Canarias

Nota: el desmontaje tiene que estar finalizado en ese 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 300 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 al hotel cristina.

Ni el hotel ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio de 3x2, la altura de 2`20m en la zona delimitada de color beige (stand 1 y 2) y 2`80m en la zona delimitada de color gris (stand 3 y 4).

No es obligatorio el uso de moqueta.

6.- Necesidades eléctricas.

Muy importante: informen por escrito de sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico: jquesada@apcongress.es

Nota: deben de proveerse de regletas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.

7.- Documentación de encarte en la bolsa del congresista

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el hotel el martes 3 de marzo de 2020.

8.-Gestor aduanero

Para la gestión del material la empresa deberá contratar los servicios de un gestor aduanero, que irá a cargo de la empresa emisora del material.

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.

La persona de contacto

La persona de contacto para la recepción de material será: Jose Ignacio Quesada/Neomar Bethencort

El horario de descarga: de lunes a viernes de 08:00 a 18:00h.

Identificación: toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos de las jornadas

Nombre de las Jornadas: 6^{as} jornadas nacionales de dolor SEMERGEN

material (especificar contenido): _____

fecha entrega: _____

nº de bultos: _____

remitente: _____

Dirección

6^{as} jornadas nacionales de dolor SEMERGEN

(nombre de empresa)

6-7 de marzo de 2020

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono

Dirección

Hotel Cristina las palmas

Calle gomera, 6,

35008 Las Palmas de Gran Canaria,

Las palmas