

## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND**

### **MATERIAL PARA SU STAND**

#### 1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El día y el horario del montaje del Stand será: **jueves día 16 de noviembre de 16.00h-18.00 hrs.**

El horario de desmontaje del Stand será: **Sábado día 18 de noviembre de 14.30h-18.00 hrs**

No será posible empezar el desmontaje antes de que el Acto de Clausura haya concluido totalmente.

#### 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 las instrucciones de recogida.

Le rogamos respeten estrictamente dicho horario.

2.- Podrán enviar su material para el Stand a partir del día: 16 de Noviembre, jueves.

3.- Por favor, preparen material para unas 100 personas.

4.- Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de recepción de Mercancía.

El horario de recepción será de: 09.00 – 20.00 HRS.

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

**2as Jornadas Autonómicas SEMERGEN Islas Baleares 2017**

**ATT. DE. Sara González**

**MATERIAL PARA STAND**

**Nº. STAND:**

**Nº. de bultos: 1 DE X**

**Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.**

**HOTEL OD Port Portals**

Av. Tomás Blanes Tolosa, 4

Puerto Portals, Mallorca

5.- Cíñanse al espacio contratado y a la altura de 3 ancho x 2 fondo m altura máxima de techo **metros**

- Si el Stand es de Diseño, mandar a Secretaria vista previa del mismo, junto con la ficha técnica, para su aprobación.
- Mandar todos los datos de la empresa que hará el montaje y en caso de que no sea una empresa externa, nombre y apellidos de los delegados que estarán presentes en el montaje del Stand.

6.- MUY IMPORTANTE: Informen por escrito de sus necesidades ELÉCTRICAS, INTERNET, MOBILIARIO, etc.... a la siguiente dirección de correo electrónico [sgonzalez@apcongress.es](mailto:sgonzalez@apcongress.es)

*Tenga en cuenta que el hotel dispone de una capacidad de 1500wattios por lo que si necesitara mas y no nos informa de sus necesidades, no podremos hacer previsión y poder garantizarlas.*

*Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC...el hotel solo pondrá el punto del luz, en caso de no llevar el material informen a la Secretaria Técnica y le pasaremos presupuesto de la instalación.*

7.- Les informamos que NO es obligatorio el uso de Moqueta en la Exposición Comercial

### MATERIAL PARA INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

1.- Deberán informar a la Secretaría Técnica Sara González, [sgonzalez@apcongress.es](mailto:sgonzalez@apcongress.es) (TEL. 958 203511, móvil, 627180186) del material que van a enviar: unidades y artículos.

Si no se informa de tal material antes del **10 de Noviembre**, la Secretaría técnica no podrá garantizar su inserción en los maletines.

Cualquier material a introducir en la documentación precisará de la conformidad previa del Comité. La Secretaría Técnica le informará de tal autorización.

2.- El material deberá estar en el Hotel el **día 16 de Noviembre por la mañana, no antes**; de otro modo la organización no se hará responsable de que sea incluida en el material del congresista.

3.- Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Ref.: Secretaría SEMERGEN BALEARES Material.  
El horario de descarga: **09.00 – 18.00 HRS**

Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos:

2as Jornadas Autonómicas SEMERGEN Islas Baleares 2017  
ATT. DE. Sara González  
MATERIAL PARA STAND

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.

**HOTEL OD Port Portals**  
Av. Tomás Blanes Tolosa, 4  
Puerto Portals, Mallorca