



## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

### 1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El día y el horario del montaje del Stand será: **viernes día 15 de noviembre de 08.00h-10.00 hrs.**

El horario de desmontaje del Stand será: **sábado día 17 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: 14 de Noviembre, jueves.

3.- Por favor, preparen material para unas 70 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 de Residentes y 3as Jornadas SEMERGEN Islas Baleares 2019**

#### **MATERIAL PARA STAND**

Nº. STAND:

Nº. de bultos:

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

#### **HOTEL OD Port Portals**

Av. Tomás Blanes Tolosa, 4

Puerto Portals, Mallorca

Tel: 971.67.59.56

5.- Cíñanse al espacio contratado y a la altura: 3 ancho x 2 fondo m / Altura máxima de **2,07 metros**

- **Los Stands deben de ser tipo Paraguas (Display/Roll-up).**



6.- MUY IMPORTANTE: Informen por escrito de sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [asevilla@apcongress.es](mailto:asevilla@apcongress.es)

*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

## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL**

### **1.- Cantidad de material**

Por favor, preparen material para 70 personas.

### **2.- Recepción de mercancía**

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía. (No se recepcionará ningún tipo de material que llegue antes de la fecha indicada)

#### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Horario de recepción: el día jueves 14 de noviembre en horario de 09:00 a 20:00 horas.

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

### **2as Jornadas de Residentes y 3as Jornadas SEMERGEN Islas Baleares 2019**

#### **MATERIAL PARA CONGRESO**

REMITENTE:

Nº. de bultos:

DIRECCIÓN:

**HOTEL OD Port Portals**  
Av. Tomás Blanes Tolosa, 4  
Puerto Portals, Mallorca  
Tel: 971.67.59.56