



## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL PARA INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS**

(Bajo previa autorización de la Secretaría Técnica)

### **1.- Material a enviar y fechas de envío**

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Jorge Medina, número de teléfono 679 960 337) del material que van a enviar: unidades y artículos.

**El material deberá estar en el hotel** el jueves día 20 de Febrero 2020 de 09.00- 14.00hrs. El Hotel se reserva el derecho de decidir si recepcionar el material en caso de envío de mercancía en fechas anteriores o posteriores a las indicadas.

### **2.- Cantidad**

Por favor, preparen material para unas **250 personas**.

### **3.- Recepción de la mercancía**

Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Material.

#### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Las personas de contacto para la recepción de material Jorge Medina.

El horario de descarga: De 10.00h-14.00h **IDENTIFICACIÓN:** Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

#### **5º Congreso Autonómico SEMERGEN MURCIA MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**21 y 22 de febrero de 2019**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

#### **Dirección**

Hotel Agalia

Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7

30006 Murcia

#### **NOTA IMPORTANTE:**

Sigan estas instrucciones. Tomen en cuenta que las instrucciones para el material de la documentación y de los stands son distintas.



## NORMAS DE MONTAJE DE STAND

### MATERIAL PARA SU STAND

#### 1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje del Stand será:

Día 20 febrero de 2020, de 16.00h a 20.00h

-El horario de desmontaje del Stand será:

Día 22 de febrero de 2020 desde las 14.30h. El desmontaje tiene que estar finalizado en esa tarde no pudiendo quedar ningún material en la sede. De lo contrario, este material será tirado. El hotel no se hace responsable de cualquier caja que dejen en consigna que no esté bien cerrada y precintada con la correcta dirección de envío.

#### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 250 personas.

#### 3.- 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 Jorge Medina.

El horario de descarga: El 20 de febrero de 10:00 a 14:00

Antes del 20 febrero no se recepcionará ningún material.

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

#### 5º Congreso Autonómico SEMERGEN MURCIA

#### MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

21 y 22 de Febrero de 2020

Nº de bultos:

Remitente:

#### Dirección

Hotel Agalia  
Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7,  
30006 Murcia

#### 4.- Altura máxima

Cíñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 2,75 metros

#### 5.- Necesidades eléctricas y cualquier mobiliario

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas y de mobiliario y electricidad a la siguiente dirección de correo electrónico [jmedina@apcongress.es](mailto:jmedina@apcongress.es)

#### 6.- MOQUETA

No es obligatorio el uso de moqueta, si se pega algo en el suelo en el desmontaje habrá que retirar los posibles restos que pudieran quedar. No se permite pegar nada en las paredes

#### 7.- Los stand,

A la finalización de las sesiones deben quedar perfectamente cerrados o vacíos, ya que el hotel no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier material o mercancía que haya en los stand