

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

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

- **El horario de montaje del Stand será:**

Día: jueves 15 de marzo de 2018.

Horario: a partir de las 18:00h.

- **El horario de desmontaje del Stand será:**

Día: sábado 17 de marzo de 2018

Horario: Tras el coctel de cierre aproximadamente a partir de las 16:30h. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede de lo contrario este material será tirado.

El desmontaje no puede comenzar antes ya que en la zona de stands habrá previo un coctel de cierre.

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 350 personas.

### 3.- Recepción de mercancía

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

**6<sup>as</sup> JORNADAS NACIONALES DIABETES SEMERGEN**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**16 Y 17 DE MARZO DE 2018**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

**Dirección:**

**HOTEL MELIA SITGES – PUERTA MERCANCÍAS**

**Persona de contacto Hotel: Loreto Baqués.**

**C/ de la Bufera s/n**

**08870 – Sitges – Barcelona**

### 4.- Recogida de material

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá quedar perfectamente señalizado y entregadas al Hotel.

Ni este ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

### 5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 3m.

El suelo deberá cubrirse obligatoriamente con moqueta ferial o tablero y plástico, para evitar deteriorar los mármoles y moquetas existentes (sujeto a condiciones según departamento de mantenimiento).

### 6.- Necesidades eléctricas

**MUY IMPORTANTE:** Informen por escrito acerca de sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [rmerlo@apcongress.es](mailto:rmerlo@apcongress.es). Se necesita saber la potencia para que así el hotel lo prevea.

