

## NORMATIVA DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

### 1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El horario de montaje y desmontaje para su stand será:

- Montaje: jueves 24 de mayo de 2018 de 9:00h a 14:00h
- Desmontaje: sábado 26 de mayo de 2018 cuando finalice el congreso, tras el acto de clausura.

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 550 personas.

### 3.- Recepción e identificación de la mercancía

El horario de recepción de mercancía será de 10.00h a 13.00h desde el martes 22 de mayo hasta el miércoles 23 de mayo de 10.00h a 13.00h. Antes no se recibirá ninguna mercancía en el hotel.

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

**13º CONGRESO ANDALUZ DE MÉDICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA, SEMERGEN ANDALUCÍA**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**DEL 24 AL 26 DE MAYO DE 2018**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

**Dirección**

**Hotel IPV PALACE**

**Km 207 A-7, 29640 Fuengirola,**

**Málaga**

### 4.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 2,69m

No es necesario ni obligatorio el uso de moqueta, no obstante hay que tener en cuenta que ningún elemento que se traiga o se instale debe dañar las instalaciones del hotel. La limpieza, montaje y desmontaje de los stands es responsabilidad de sus encargados.

### 5.- Necesidades eléctricas

**MUY IMPORTANTE:** Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@apcongress.es](mailto:egarzon@apcongress.es) (Esther Garzón).

Tenga en cuenta que la sede dispone de una capacidad de 1.000w por lo que si necesitara más y no nos informa de sus necesidades, no podremos hacer previsión y poder garantizarlas.

**Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC...** ya que deberá de tomar la luz de la arqueta más cercana. En caso de no llevar el material informen a la Secretaria Técnica y le pasaremos presupuesto de la instalación.

### Notas :

- Al finalizar el evento, el cliente será el encargado de dejar preparado el material para su envío de vuelta y organizará con la compañía de transportes el día y hora de recogida, debiendo informar al encargado del grupo oportunamente.
- Al finalizar el evento, en caso que el cliente haya dejado la sala sucia, el hotel cobrará un suplemento por hora en concepto de limpieza. El importe variará en función del número de horas que haya que emplear en la limpieza de la sala.

También informarles que las medidas de los ascensores son las siguientes:

**Ascensor Almacén:**

Ancho: 1.00m

Alto: 2.10m

Fondo: 1.05m

**Ascensor Recepción:**

Ancho: 1.00m

Alto: 2.10m

Fondo: 1.41m

Si los bultos no vienen en pallets y no son muy grandes ni pesados, se pueden recepcionar directamente desde recepción sin pasar por el almacén.