

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 23 de enero 2020

Horario: 9.00h a 19.00h

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 25 de enero 2020

Horario: a partir de las 13.30 h hasta las 19.30h.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 700 personas.

3.- Envío de material

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

4.- Recogida de material.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalizado con el nombre, mensajero que lo recoge y dirección correcta del laboratorio al cual se manda la mercancía y entregado al Colegio Oficial de Médicos de Valencia.

Todo el material del desmontaje que no se haya retirado el 25 de enero 2020 por la tarde desde las 13.30h hasta las 19.30h de plazo máximo será considerado como desechable o en su defecto será facturado por parte de la sede por su almacenamiento, por día. Ni la sede ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

5.- Altura máxima y moqueta

Cifíanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3 metros.

El uso de moqueta es obligatorio para stands modulares y de diseño. En el caso de mesas informativas o roll-ups la moqueta no es obligatoria.

La cinta adhesiva que se utilice para el pegado de moqueta deberá ser de doble cara y no ocasionará daños ni dejará residuos en el pavimento de la sala, **COLOCANDO PREVIAMENTE AL MONTAJE DE DICHA CINTA, UNA CINTA TIPO CARROCERA**. No obstante, el Departamento de Producción del Colegio de Médicos podrá rechazar una cinta que no sea adecuada. La cinta adhesiva de dos caras será universal, quedando expresamente prohibida la enrejillada.

6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el Colegio de Médicos de Valencia el miércoles 22 de enero de 2020 en horario de 9.00 a 14.00h y de 16.00h a 20.00h.

7.- Necesidades eléctricas para los stands:

En caso de necesidades eléctricas para su stand, se ruega que contacte con la secretaría técnica rmerlo@apcongress.es para darle presupuesto. La Secretaría Técnica deberá recibir con la suficiente antelación (plazo máximo hasta el 15 de enero) el consumo total de electricidad estimada. Pasado dicho plazo la Secretaría Técnica no asegura que puedan satisfacer sus necesidades eléctricas.

8-Necesidades de mobiliario para los stands:

Si necesitan mobiliario para el modular o para su stand de diseño solicítelo a la Secretaria Técnica, a la siguiente dirección de correo electrónico rmerlo@apcongress.es antes del 15 de enero de 2020, y le haremos llegar un dossier con toda la información. Pasado dicho plazo la Secretaría Técnica no asegura que pueda satisfacer sus necesidades de mobiliario.

9-Azafatas:

Si desean contratar el servicio de azafatas, es imprescindible que nos pase las siguientes necesidades:

- horario
- puesto a desempeñar
- número de azafatas.

Antes del 15 de enero 2020 a la siguiente dirección de correo electrónico rmerlo@apcongress.es no podremos garantizar el servicio de azafatas para las peticiones que lleguen después de esa fecha.

Nota: desde la organización no nos haremos cargo de la dirección de las labores de las azafatas.

10. Limpieza

Si necesitan contratar limpieza para su stand, pueden hacerlo mediante la Secretaría Técnica quien le pasará presupuesto de las necesidades solicitadas, indicando tipo de limpieza y número de repeticiones por día.

11. Mozos de Almacén.

No habrá un servicio de mozos de almacén individual para ayudar a los expositores a reponer el material de los stands. Se recomienda la contratación de este servicio durante el evento ya que de no ser así el expositor será responsable del traslado de su mercancía, este servicio podrá solicitarlo a la Secretaria Técnica y recibirá un presupuesto de ese servicio en exclusiva para el stand.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL**1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)****2.- 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 Rosa Merlo

El horario de descarga: desde el **miércoles 22 de enero de 2020 (todo el día)** hasta la finalización del Congreso

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos del Congreso:

Nombre del congreso: 2º Congreso Nacional Médico & Farmacéutico SEMERGEN-SEFAC
Valencia

Material (Especificar contenido y finalidad): _____

Fecha entrega: _____

Nº de bultos: _____

Nombre empresa _____

Lugar de celebración: Colegio Oficial Médicos de Valencia: Avenida de la Plata, 34, 46013
Valencia