

NUEVAS NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de Stands:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: martes 18 de abril desde las 10.00 horas a las 18.00 horas. miércoles 19 abril de 9.00 a 14.00 horas.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: viernes 21 de abril de 2.023. A partir de la finalización del Congreso, desde las 19.30 hasta las 22:00 horas.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 1.200 personas.

3.- Envío de material

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

4.- Recogida de material a la finalización del Congreso.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar correctamente emplazado en el lugar que será indique en Sede, identificado, con el nombre del laboratorio o destinatario, dirección completa de entrega, tlf. de contacto y nombre de la mensajería que lo retirará, **NO SE ENTREGARÁ MATERIAL A NINGUNA MENSAJERIA SI NO ESTA ADECUADAMENTE IDENTIFICADO**. Todo material que quede en Sede sin identificar o no situado en el lugar que se indique para la retirada por las mensajerías será considerado inservible y será retirado por los servicios de limpieza.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 3,00 metros.

Para los stands de diseño y modulares **será necesario colocar moqueta** en suelo.

Para los stands de paraguas NO es necesario colocar moqueta en el suelo.

6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya a ser encartada en la mochila del congresista deberá de estar en la Sede como máximo el lunes 17 de marzo antes de las 18.00 horas.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye una toma de electricidad básica, rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase potencia eléctrica específica con fecha tope 15 de abril de 2.023 a la siguiente dirección de correo electrónico

ftapia@fase20.com (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto del Palacio de Congresos de Granada es:

- *Alberto Eleno*. Tlf: 609 506 933

1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para el Congreso FAECAP – ASANEC en el Paraninfo.

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

El horario de descarga: de lunes a viernes de 09:00 a 18.00 h.

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos de las Jornadas:

**Nombre del evento: Congreso FAECAP – ASANEC 19-21
abril 2023**

MATERIAL (Especificar contenido):

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Palacio de Congresos y Exposiciones de Granada.

Dirección: Paseo del Violón. 18.006 Granada

Tlf: 958 24 67 00