

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

MATERIAL PARA SU STAND

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El día y el horario del montaje del Stand será: **jueves día 9 de noviembre de 09.00-14.00hrs. Aunque también pueden montar el día 8 de noviembre.**

El horario de desmontaje del Stand será: **Sábado día 11 de noviembre antes de las 14.00h**

No será posible empezar el desmontaje antes de que el Acto de Clausura haya concluido totalmente.

Recogida de material.

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

Ni el Hotel ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

Le rogamos respeten estrictamente dicho horario.

2.- Podrán enviar su material para el Stand a partir del día: 7 de Noviembre martes.

3.- Por favor, preparen material para unas 400 personas.

4.- Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de recepción de Mercancía.

La persona de contacto para la recepción de material será: **recepción del hotel**

El horario de recepción será de: **09'00 – 15'00 y de 16'00 – 18'00h**

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

27º Congreso SAHTA MALAGA 2017

ATT. DE. Esther Garzón

MATERIAL PARA STAND

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.

HOTEL NH MALAGA

Calle san Jacinto 2

29007 Málaga

5.- Cíñanse al espacio contratado y a la altura de 3 ancho x 2 fondo y 2.50 m altura máxima de techo **metros**

- Si el Stand es de Diseño, mandar a Secretaria vista previa del mismo, junto con la ficha técnica, para su aprobación.

- Mandar todos los datos de la empresa que hará el montaje y en caso de que no sea una empresa externa, nombre y apellidos de los delegados que estarán presentes en el montaje del Stand.

6.- NECESIDADES ELÉCTRICAS.

Cada stand contará con un punto de luz. Si requieren de alguna necesidad eléctrica o potencia específica deben informarlo a la organización.

7.- Les informamos que no es **obligatorio el uso de Moqueta** en la Exposición Comercial

MATERIAL PARA INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

1.- Deberán informar a la Secretaría Técnica Esther Garzón, egarzon@fase20.com (TEL. 958 203511, móvil, 699 629586) del material que van a enviar: unidades y artículos.

Si no se informa de tal material antes del **7 de Noviembre**, la Secretaría técnica no podrá garantizar su inserción en los maletines.

Cualquier material a introducir en la documentación precisará de la conformidad previa del Comité. La Secretaría Técnica le informará de tal autorización.

2.- El material deberá estar en el Hotel **el día 7 de Noviembre, como muy tarde**; de otro modo la organización no se hará responsable de que sea incluida en el material del congresista.

3.- Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Ref.: Secretaría SAHTA Material.

El horario de descarga: **09'00 – 15'00 y de 16'00 – 18'00h**

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

27º Congreso SAHTA MALAGA 2017

ATT. DE. Esther Garzón

MATERIAL PARA STAND

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.

HOTEL NH MALAGA

Calle san Jacinto 2

29007 Málaga