

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

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

- El horario de montaje del Stand será:

Día: 28 febrero 2019

Horario: 9:00 h a 14:00h

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: 2 de marzo 2019

Horario: a partir de las 14:00h

El desmontaje tiene que estar finalizado y todo el material retirado antes de las 18.00 h

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 400 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 y entregado al Pazo Cultura.

Ni el Pazo Cultura ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.

### 5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2.60 m

Para los stands de diseño y modulares NO es 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 encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el Pazo Cultura el 26 de febrero 2019 en horario de 9:00 a 15.00h teniendo que atenerse a este horario.

### 7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [mgil@apcongress.es](mailto:mgil@apcongress.es).

### 8- Normativa MUY IMPORTANTE por el Pazo da Cultura:

-No se puede encintar nada en el suelo del Pazo da Cultura

-Respecto a los puntos de luz para los stand: Hay 1 punto de luz a la entrada junto al stand 1, otro junto a la entrada de baños y otro en la puerta de los seminarios.

Para todos estos puntos de luz hace falta pasacable que no se tenga que pegar al suelo y éste tiene que preveerlo y proporcionarlo el laboratorio.

## 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 **Sara Sanchez APCongress**

El horario de descarga: 26 de febrero 2019 en horario de 9:00 a 15.00h

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

**Nombre del congreso: 7as JORNADAS DE RESIDENTES Y TUTORES DE SEMERGEN**

MATERIAL (Especificar contenido): \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

### Dirección:

Pazo da Cultura de Pontevedra  
Rúa de Alexandre Bóveda, s/n, 36005 Pontevedra,