

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

### **A- MATERIAL PARA SU STAND**

#### **1.- Horario Montaje/Desmontaje:**

**- El horario de montaje del Stand será:**

Día: Miércoles 15 Mayo de 2013

Horario: de 08:00 a 23:00h

**-El horario de desmontaje del Stand será:**

Día: 18 de Mayo de 2013 cuando finalice el congreso.

#### **2.- Cantidad de material**

Por favor, preparen material para unas 500 personas.

#### **3.- 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 Rafael Fernández (Jefe de economato hotel) teléfono de contacto 959495900. Y/O Miriam Muñoz (comercial hotel CCI)

El horario de descarga: desde el Lunes 13 de mayo hasta el 16 de mayo de 08:00 a 14:00h.

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

**48º CONGRESO DE LA SOCIEDAD ANDALUZA DE CARDIOLOGIA 2013.**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**DEL 16 AL 18 DE MAYO DE 2013**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

##### **Dirección**

Hotel Barceló Punta Umbría

Avda. del Decano S7n

21100 Punta Umbría

Huelva

#### **4.- Altura máxima**

Cíñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 3m.

#### **5.- Necesidades eléctricas**

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico a [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

Tenga en cuenta que el hotel dispone de una capacidad de 3000W por lo que si necesitara mas y no nos informa de sus necesidades, no podremos hacer previsión y poder garantizarlas.

Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC...el hotel solo pondrá el punto del luz, en caso de no llevar el material informen a la Secretaria Tecnica y le pasaremos presupuesto de la instalación.

6.- Les informamos que es **obligatorio el uso de Moqueta** en la Exposición Comercial

## **B- MATERIAL PARA INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN CONGRESISTAS**

(Bajo previa autorización de la Secretaría Técnica)

### **1.- Material a enviar y fechas de envío**

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Esther Garzón egarzon@fase20.com, móvil: 699 626 586) del material que van a enviar: unidades y artículos.

**El material deberá estar en el Hotel días 14 y 15 de Mayo de 2013 de 08'00h a 14'00h**, de otro modo la organización no se hará responsable de que sea incluida en el material del congresista.

### **2.- Cantidad**

Por favor, preparen material para unas **500 personas**.

### **3.- Recepción de la mercancía**

Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Material.

#### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Las personas de contacto para la recepción de material será Rafael Fernández (Jefe de economato hotel) teléfono de contacto 959495900. Y/O Miriam Muñoz (comercial hotel CCI).

El horario de descarga: Desde el Martes lunes 13 de Mayo hasta el miércoles 15 de 09'00h a 14'00h

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

**48º CONGRESO DE LA SOCIEDAD ANDALUZA DE CARDIOLOGIA 2013.**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**DEL 16 AL 18 DE MAYO DE 2013**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

#### **Dirección**

Hotel Barceló Punta Umbría  
Avda. del Decano S7n  
21100 Punta Umbría  
Huelva

### **NOTA IMPORTANTE:**

Sigan estas instrucciones. Tomen en cuenta que las instrucciones para el material de la documentación y de los stands son distintas.