

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 08 de noviembre de 2018.

Horario: de 09:00 a 18:00h.

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: sábado 10 de noviembre de 2018.

Horario: Comienzo después de la clausura del congreso. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 250 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 señalado .

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,50 m.

Para los stands de diseño y modulares NO es necesario colocar moqueta en suelo, si van a utilizar moqueta en algún stand esta no se puede sujetar al suelo si este va a sufrir algún tipo de desperfecto. 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 esta en el hotel el miércoles 07 de noviembre de 2018. Antes de las 14 h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@fase20.com (Esther Garzón). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

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 Preguntar en recepción.

El horario de descarga: **de lunes a viernes de 08:00 a 13:00h.**

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

Nombre del congreso: SAGO Granada 2018

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Dirección

Hotel Barceló Granada Congress
Calle Maestro Montero 12,
18004. Granada