

## **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 10 de noviembre de 09.00-14.00hrs.**

El horario de desmontaje del Stand será: **Sábado día 12 de 14.30h-18.00 hrs**

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 señalado 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: 8 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: Jose Salvador Martinez ( resp de Mant ) - **Ref. Congreso SAHTA, Telf. Contacto: 950 341274**

El horario de recepción será de: **09.00 – 20.00 HRS**

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

**26º Congreso SAHTA ALMERIA 2016**

**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 PLAYADULCE**

Paseo el Palmeral S/N

04720 Almería

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.- MUY IMPORTANTE: Informen por escrito de sus necesidades ELÉCTRICAS, INTERNET, MOBILIARIO, etc.... a la siguiente dirección de correo electrónico [egarzon@fase20.com](mailto:egarzon@fase20.com)

*Tenga en cuenta que el hotel dispone de una capacidad de 1500wattios 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 Técnica y le pasaremos presupuesto de la instalación.*

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](mailto: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 **8 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 8 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 – 20.00 HRS**

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

**26º Congreso SAHTA ALMERIA 2016**

**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 PLAYADULCE

Paseo el Palmeral S/N

04720 Almería