

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

MATERIAL PARA ZONA DE ACOGIDA

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El día y el horario del montaje de las enaras será: **Miércoles día 7 de noviembre de 17.00-18.30hrs.**

El horario de desmontaje de las enaras será: **Sábado día 10 de noviembre antes de las 14.00h**

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 Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

Le rogamos respeten estrictamente dicho horario.

2.- Podrán enviar sus Enaras : 7 de Noviembre por la mañana

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 – 20.00hrs**

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

Notas informativas

- La mercancía recepcionada no se trasladará por parte del hotel al punto de exposición sino que deberá recogerla cada expositor. Asimismo una vez finalizado el evento, el expositor deberá recoger dicho material y trasladarlo debidamente etiquetado con el nº de bultos al mismo punto de almacenaje.
- El material destinado al montaje, desmontaje, embalaje etc (cajas, cinta adhesiva, tijeras etc) no será proporcionado por el Hotel ni por Secretaría Técnicas por lo que cada expositor deberá traer dicho material.
- El material desechable o que se quiera tirar (cajas, papel etc) deberá ser retirado por parte del expositor por lo que finalizado el evento, deberá dejar el espacio asignado de exposición debidamente recogido. Queda prohibido pegar o colgar cualquier tipo de material (ya sea pared, suelo etc) sin previa consulta al Hotel.
- El material no podrá acceder por la entrada principal del Hotel. El acceso será por la calle lateral del Hotel (habiendo informado previamente a recepción de la llegada para abrir el local).

28° Congreso SAHTA SEVILLA 2018

ATT. DE. Esther Garzón

MATERIAL PARA ZONA DE ACOGIDA

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

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

HOTEL SEVILLA CENTER

Avd. Buharia 24

41018 Sevilla

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 **5 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 – 20.00 HRS**

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

28° Congreso SAHTA SEVILLA 2018

ATT. DE. Esther Garzón

MATERIAL PARA ZONA DE ACOGIDA

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

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

HOTEL SEVILLA CENTER

Avd. Buharia 24

41018 Sevilla