

Hacia la implantación de servicios farmacéuticos asistenciales



NORMATIVA DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario Montaje/Desmontaje:

El horario de montaje y desmontaje para su stand será:

- Montaje: jueves 28 de Junio de 2018 de 16:00h a 20:00h
- Desmontaje: sábado 30 de Junio de 2018 cuando finalice el congreso, tras el acto de clausura.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para unas 250 personas.

3.- Recepción e identificación de la mercancía

El horario de recepción de mercancía será de 10.00h a 13.00h desde el miércoles 27 de junio hasta el jueves 28 de junio 10.00h a 13.00h. Antes no se recibirá ninguna mercancía en el hotel.

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

**2º SIMPODADER INTERNACIONAL
MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)
DEL 29 AL 30 DE JUNIO DE 2018
Nº de bultos:
Remitente:**

**Dirección
Hotel Luna de Granada
Plaza del Guitarrista Manuel Cano, 2
18004 Granada**

4.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 2,69m. No es necesario ni obligatorio el uso de moqueta, no obstante hay que tener en cuenta que ningún elemento que se traiga o se instale debe dañar las instalaciones del hotel. La limpieza, montaje y desmontaje de los stands es responsabilidad de sus encargados.

5.- Necesidades eléctricas

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico egarzon@apcongress.es (Esther Garzón).

Tenga en cuenta que la sede dispone de una capacidad de 1.000w por lo que si necesitara más y no nos informa de sus necesidades, no podremos hacer previsión y poder garantizarlas.

Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS ETC... ya que deberá de tomar la luz de la arqueta más cercana. En caso de no llevar el material informen a la Secretaría Técnica y le pasaremos presupuesto de la instalación.

Hacia la implantación de servicios farmacéuticos asistenciales



Notas :

- Al finalizar el evento, el cliente será el encargado de dejar preparado el material para su envío de vuelta y organizará con la compañía de transportes el día y hora de recogida, debiendo informar al encargado del grupo oportunamente.
- Al finalizar el evento, en caso que el cliente haya dejado la sala sucia, el hotel cobrará un suplemento por hora en concepto de limpieza. El importe variará en función del número de horas que haya que emplear en la limpieza de la sala.