



### NORMAS DE MONTAJE DE STAND

#### 1- Horario de montaje/desmontaje de stand:

- El horario de montaje del Stand será:  
Jueves 19 de noviembre de 2020  
Horario: de 09.00h a 19.00h

-El horario de desmontaje del Stand será:  
Día: sábado 21 de noviembre de 2020  
Horario: a partir de las 14.00h\*

*\*El desmontaje tiene que estar finalizado y todo el material completamente retirado al finalizar las Jornadas a las 14:00h.*

*\*El hotel facilitará 1 mesa (tablero de reunión) y 2 sillas por stand que se monte.*

#### 2- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 400 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 al finalizar las Jornadas a las 14:00h

Ni el Hotel Tryp Cádiz La Caleta ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

#### 5.- Altura máxima y moqueta

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

Es obligatorio el uso de **moqueta**

#### 6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el hotel el martes 17 de noviembre de 2020.

#### 7-Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [lupe.sanchez@melia.com](mailto:lupe.sanchez@melia.com)

Si estas necesidades se salen de las básicas y se necesita una modificación o ampliación en este servicio, podría ser susceptible de un suplemento.

#### 8-Normativa MUY IMPORTANTE del HOTEL TRYP CÁDIZ LA CALETA

Tengan en cuenta que no se podrá pegar nada en suelos y paredes.

Al ser una zona no vigilada el hotel no se hará responsable del material que se queda en la sala



## 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

La persona de contacto para la recepción de material será: Guadalupe Sánchez (956 26 00 15)

El horario de descarga: **18 de noviembre de 2020 en horario de 10:00h a 15:00h**

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos de las Jornadas:

Nombre de las Jornadas: **8<sup>as</sup> JORNADAS NACIONALES NEFROUROLÓGICAS SEMERGEN CÁDIZ 2020**

MATERIAL (Especificar contenido): \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

#### Dirección

**8as JORNADAS NACIONALES NEFROUROLÓGICAS SEMERGEN CÁDIZ 2020**

**20 y 21 DE NOVIEMBRE DE 2020**

**Nº DE BULTOS:**

**REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO**

**Hotel Tryp Cádiz La Caleta**

**Avda. Amílcar Barca 47**

**11009 Cádiz**