

NUEVAS NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de Stands:

- **El horario de montaje del Stand será:**

Día: viernes 17 de noviembre desde las 13.00 horas a las 16.00 horas.

- **El horario de desmontaje de Stands será:**

Día: sábado 18 de noviembre de 2023. A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 19.00 hasta las 21:00 horas. No se permite dejar nada en la sede.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 150 personas.

3.- Envío de material

SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

4.- Recogida de material a la finalización del Congreso.

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar correctamente emplazado en el lugar que será indique en Sede, identificado, con el nombre del laboratorio o destinatario, dirección completa de entrega, tlf. de contacto y nombre de la mensajería que lo retirará, **NO SE ENTREGARÁ MATERIAL A NINGUNA MENSAJERIA SI NO ESTA ADECUADAMENTE IDENTIFICADO.** Todo material que quede en Sede sin identificar o no situado en el lugar que se indique para la retirada por las mensajerías será considerado inservible y será retirado por los servicios de limpieza.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 3,00 metros.

Para los stands de diseño y modulares **será necesario** colocar moqueta en suelo.

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 a ser encartada en la mochila del congresista deberá de estar en el hotel mencionado como máximo el miércoles 15 de noviembre antes de las 18.00 horas.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye una toma de electricidad básica, rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase potencia eléctrica específica con fecha tope 3 de noviembre de 2.023 a la siguiente dirección de correo electrónico ftapia@fase20.com (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto de la secretaria técnica es:

Nombre: M. Paula Gioacchini
Tlf: 628 14 84 63

1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para las Jornadas ASCAMPAL.

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

El horario de descarga: de lunes a viernes de 09:00 a 20.00 h. Deberá ser enviado a más tardar el 16/11 a las 18.00 hs

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

Nombre del evento:

IV JORNADAS ASCAMPAL GUADALAJARA 2023

MATERIAL (Especificar contenido):

FECHA ENTREGA: _____

N.º de bultos: _____

Remitente: _____

Hotel Pax Guadalajara

Av. de Venezuela, 15, 19005 Guadalajara,

ATT M. Paula Gioacchini