

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

El horario de desmontaje del Stand será: **Sábado día 8, de 14.30h-20.00h**

No será posible empezar el desmontaje antes de que el Acto de Clausura haya concluido totalmente.

Le rogamos respeten estrictamente dicho horario.

2.- Podrán enviar su material para el Stand a partir del día: 4 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: Dpto Recepción - **Ref. Congreso SAHTA, Telf. Contacto: 956 317 614**

El horario de recepción será de: **DE LUNES A VIERNES DE 9.00H A 21.**

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

**24º Congreso SAHTA JERÉZ 2014**

**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 SHERRY PARCK**

Avd. Alcalde Álvaro Domecq, 11

11405 Jerez de la Frontera

Cádiz

5.- Cíñanse al espacio contratado y a la altura de **3.00metros**

- 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 **4 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 4 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: **DE LUNES A VIERNES DE 10.00H A 21.00H**

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

**24º Congreso SAHTA JEREZ 2014**

**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 SHERRY PARCK**

Avd. Alcalde Álvaro Domecq, 11

11405 Jerez de la Frontera

Cádiz