

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de Stands:

- El horario de montaje del Stand será:

Día: jueves 10 de noviembre de 2022.

Horario: de 09:00 a 20:00h.

- El horario de desmontaje de Stands será:

Día: sábado 12 de noviembre de 2022. A partir de las 18.30horas hasta las 21:00h.

El palacio de congresos de Córdoba exige la cumplimentación de un formulario PRL a toda empresa o persona que acceda a sus instalaciones para montajes / desmontajes. Rogamos lo solicite a la Secretaría Técnica.

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 a la finalización.

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 se indique por la Sede, identificado con el nombre del laboratorio o destinatario, dirección completa de entrega 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 2,70 m.

Para los stands de diseño y modulares NO es necesario colocar moqueta en suelo, si van a utilizar moqueta en algún stand esta no se puede sujetar al suelo si este va a sufrir algún tipo de desperfecto.

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 la Sede como máximo el miércoles 09 de noviembre de 2022 antes de las 13.00 h.

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

El alquiler de espacio para stands incluye una potencia eléctrica de 1.500w., rogamos nos informen por escrito si su stand necesitase más potencia eléctrica con fecha tope 3 de noviembre de 2022 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

Las personas de contacto del Palacio son:

Francisco López: paco@palaciodecongresosdecordoba.es

M^a Carmen Bello: carmen@palaciodecongresosdecordoba.es

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

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe preguntar por Ana López o Angela Ascanio. Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

El horario de descarga: de lunes a viernes de 08:00 a 20.00 h. *El Palacio de Congresos está situado en pleno Casco Histórico, hay establecido un procedimiento de acceso, Rogamos contacten con el Palacio para más información.

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos del Congreso:

Nombre del congreso: SAGO Córdoba 2.022

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Dirección

Palacio de Congresos Córdoba

Calle Torrijos, 10 14.003. Córdoba

Tlf.: 957 490 296