

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE ENARAS

### Horario Montaje/Desmontaje:

El día y el horario del montaje de las enaras será: Miércoles día 16 de noviembre de 9:00-18:00 horas

El horario de desmontaje de las enaras será: Sábado día 19 de noviembre antes de las 14.00h

### Recogida de material

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado.

Ni la sede del congreso, ni la secretaria técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

Le rogamos respeten estrictamente dicho horario.

## NORMATIVA DE ENVÍO DE ENARAS

2.- Podrán enviar sus Enaras : 15 de Noviembre por la tarde y el 16 de noviembre por la mañana.

3.- Por favor, preparen material para unas 300 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: Jose Ignacio Quesada (606296527)

El horario de recepción será de: 9:00 a 18:00h

Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

30º Congreso SAHTA GRANADA 2021

ATT. DE. Jose Ignacio Quesada

MATERIAL PARA ZONA DE ACOGIDA

EMPRESA:

Nº. de bultos: 1 DE X

Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.

HOTEL MONASTERIO DE SAN MIGUEL

Calle Virgen de Los Milagros, 27, 11500 El Puerto de Sta María, Cádiz

## Notas informativas:

- La mercancía recepcionada no se trasladará por parte de la sede ni de la secretaría técnica, al punto de exposición, sino que deberá recogerla cada expositor.
- Asimismo, una vez finalizado el evento, el expositor deberá recoger dicho material y trasladarlo debidamente etiquetado con el nº de bultos al mismo punto de almacenaje.
- El material destinado al montaje, desmontaje, embalaje etc. (cajas, cinta adhesiva, tijeras etc.) no será proporcionado por la sede, ni por secretaría técnica por lo que cada expositor deberá traer dicho material.
- El material desechable o que se quiera tirar (cajas, papel etc.) deberá ser retirado por parte del expositor por lo que, finalizado el evento, deberá dejar el espacio asignado de exposición debidamente recogido. Queda prohibido pegar o colgar cualquier tipo de material (ya sea pared, suelo etc.) sin previa consulta a la sede.

## MATERIAL PARA INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS (BAJO PRESUPUESTO Y PETICIÓN)

Deberán informar a la Secretaría Técnica a la persona de contacto Jose Ignacio Quesada (606296527 o 958203511) o material que van a enviar unidades y artículos

Si no se informa de tal material antes del 15 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, y se pasará coste de este servicio. La Secretaría Técnica le informará de tal autorización y coste.

El material deberá estar en la sede día 16 de Noviembre, como muy tarde; de otro modo la organización no se hará responsable de que sea incluida en el material del congresista.

Identifiquen correctamente su material según estas indicaciones:

### MATERIAL PARA CARTERA DEL CONGRESISTA

30º Congreso SAHTA GRANADA 2021

ATT. DE. Esther Garzón

### MATERIAL PARA ZONA DE ACOGIDA

Nº. STAND:

Nº. de bultos: 1 DE X

Remitente: indicar nombre de la empresa y persona de contacto.

HOTEL MONASTERIO DE SAN MIGUEL

Calle Virgen de Los Milagros, 27, 11500 El Puerto de Sta María, Cádiz