

## **NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

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

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

Día: jueves 27 de octubre de 2016.

Horario: de 09:00 a 18:00h.

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

Día: sábado 29 de octubre de 2016.

Horario: desde las 19.00 a 20.00. El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado.

### **2.- Cantidad de material**

Por favor, preparen material para 300 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 señalizado y entregado a la conserjería de la Escuela.

Ni la universidad ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

### **5.- Altura máxima y moqueta**

Ciñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,50 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 encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el hotel el martes 27 de octubre de 2016. Antes de las 14 h.

### **7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:**

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [nkelly@fase20.com](mailto:nkelly@fase20.com) (Nicholas Kelly). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.

## 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 Preguntar en la Conserjería.

El horario de descarga: de lunes a viernes de 08:00 a 13:00h.

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

**Nombre del congreso: SAGO Linares 2016**

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

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

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

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

### Dirección

Escuela Politécnica Superior de Linares  
Campus Científico Tecnológico de Linares, Cinturón Sur, S/N,  
23700 Linares  
Jaén