

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje será:

Día: del viernes 8 de noviembre de 9.00 a 12.00 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: sábado 9 de noviembre de 2024. A partir de la finalización del congreso, hasta las 21.00 horas.

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.

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.- Espacio para Enara/display/ stand

Cíñanse al espacio del display 2 x 1 metros y stand

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 el Jueves 7 de Noviembre de 2024 antes de las 13.00 h.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Judith Jimenez

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 X Jornadas de Nutrición.

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 13:00h.

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

Nombre del evento: X Jornadas de Nutrición

MATERIAL (Especificar

contenido): _____

FECHA ENTREGA:

Nº de bultos:

Remitente: _____

***Si envían material para encartar en la mochila del congresista deberá ser identificado como tal, y separado del resto de material destinado al stand.**

Hotel Abades Nevada Palace
Dirección: C. de la Sultana, 3, Genil,
18008 Granada
Tif: 958 80 99 99