

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- **El horario de montaje será:**

Día: 13 de noviembre de 2026 de 09.00 horas.

- **El horario de desmontaje será:**

Día: 14 de noviembre de 2026. A partir de la finalización de las Jornadas, 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.

Todo material debe de ser recogido el mismo sábado, o a muy tardar el domingo, debido a que el hotel no cuenta con espacio para guardar el material.

5.- 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 12 de noviembre de 2026 en horario de mañana.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Antonietta Mazzola

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 la XI Jornadas de Nutrición.

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos de la Reunión:

Nombre del evento: XI Jornadas de Nutrición.

MATERIAL (Especificar contenido si es para el stand o para maletín del congresista):

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.**

NOVOTEL SEVILLA

R.T.A. H/SE/00979, Av. Eduardo Dato, 71 Nº, 41005 Sevilla
Tif 954 558 200