

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE DISPLAYS

1.- Horario montaje/desmontaje de display:

- El horario de montaje del display será:

Día: Viernes 30 noviembre

Horario: 9.00 a 14.00h

- El horario de desmontaje del display será:

Día: Sábado 1 Diciembre

Horario: a partir de las 14.00h hasta las 19.00h. 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 250 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 al World Trade Center Zaragoza.

Ni el World Trade Center Zaragoza ni la Secretaria Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida. El laboratorio tiene que encargarse de recoger sus propias cajas ya que no hay recogida de esto ni limpieza establecida por parte de la organización.

5.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3 metros.

6.- Documentación de encarte en bolsa congresista.

Toda la documentación que vaya encartada en las bolsas de los congresistas deberá de estar en el World Trade Center el 28 Noviembre 2018

7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:

Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico

mgil@apcongress.es

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 para la recepción de material será: María José Gil 699789255

El horario de descarga: desde el día 28 Noviembre en horario de 9.00 h a 19.00h hasta la finalización del Congreso.

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

Nombre del congreso:

MATERIAL (Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Dirección

World Trade Center Zaragoza

Calle de María Zambrano, 31, 50018 Zaragoza

