

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

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

- El horario de montaje del Stand será:

Día: miércoles 22 de febrero de 2017.

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

- El horario de desmontaje del Stand será:

Día: viernes 24 de febrero de 2017.

Horario: desde las 14:30 hasta las 18:00h. 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 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 Universidad.

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

### 5.- Altura máxima y moqueta

Cifñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2,60 m.

Para los stands de diseño y modulares NO es necesario colocar moqueta en suelo. 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 la Universidad el martes 21 de febrero de 2017. 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).

### 8.- Para las empresas de montaje:

Debido a la ubicación de la Facultad de Medicina de Santiago, el acceso para las empresas de montaje (que tengan que acceder con furgonetas hasta la puerta) tendrán que solicitar acceso al ayuntamiento de Santiago, haciendo una solicitud a [traficocidadan@santiagodecompostela.org](mailto:traficocidadan@santiagodecompostela.org) o por teléfono 981 54 31 28. De lo contrario no podrán acceder a la zona o podrán ser sancionados por la policía local.



## **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 **Manuela Moure**.

El horario de descarga: **de lunes a viernes de 09:00 a 21:00h.**

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

**Nombre del congreso: VIII WORKSHOP SEPY 2017**

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

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

Nº de bultos: \_\_\_\_\_

Remitente \_\_\_\_\_

### **Dirección**

Universidade de Santiago de Compostela: Facultade de Medicina e Odontoloxía  
Rúa de San Francisco, s/n,  
15782  
Santiago de Compostela,  
A Coruña,  
España