

## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND**

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

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

Día: jueves 3 de octubre de 2019

Horario: 09:00 a 14:00

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

Día: viernes 4 de octubre de 2019

Horario: De 13:30 hs a 17:00 hs.

\*El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede, de lo contrario, este material será tirado o en su defecto, facturado por parte del Hotel por su almacenamiento, por día.

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

Por favor, preparen material para 300 personas.

### **3.- Recepción de mercancía**

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía. (No se recepcionará ningún tipo de material que llegue antes de la fecha indicada)

#### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Horario de recepción: el día miércoles 2 de octubre en horario de 09:00 a 17:00 horas.

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

**10ª Jornadas ASANEC Córdoba 2019**  
**MATERIAL PARA JORNADAS/STAND (Nombre Empresa)**  
**DEL 03 AL 04 DE OCTUBRE DE 2019**  
**Nº de bultos:**  
**Remitente y teléfono de contacto:**  
**Dirección:**  
**Hotel Córdoba Center**  
**Dirección: Av. de la Libertad, 4, 14006 Córdoba**  
**Teléfono: 957 75 80 00**

### **4.- Altura máxima**

Ciñanse al **espacio** contratado y a la altura máxima de 2,50 m.

### **5.- Necesidades eléctricas**

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [asevilla@fase20.com](mailto:asevilla@fase20.com) . Deben de proveerse de regletas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.

#### **6.- Moqueta**

No es obligatorio el uso de moqueta.

#### **7.- Recogida de Material**

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la organización deberá de quedar perfectamente señalado y entregado al hotel Córdoba Center.

Ni el Hotel ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga estas instrucciones de recogida.