



## **NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS**

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

- El horario de montaje del espacio será:  
Día: jueves 7 de marzo de 2024.  
Horario: desde las 09.00 h. y hasta las 13.00h.

- **El horario de desmontaje de Stands será:**

Día: viernes 8 de marzo de 2.024.

A partir de la finalización de las Jornadas, desde las 19.00 hasta las 22:00 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 logísticas 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.- 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 **como máximo el martes 5 de marzo de 2024.**

### **6. Altura máxima y moqueta**

Cíñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 2.60 metros.

Para los stands de diseño y modulares no será necesario colocar moqueta en suelo. Para los stands de paraguas NO es necesario colocar moqueta en el suelo. **En todo caso, deberán tomar medidas para que los elementos utilizados no dañen el suelo.**

### **7.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE:**

El alquiler de espacio para stands incluye una potencia eléctrica máxima de 1.500w., rogamos nos informen por escrito si necesitase más potencia eléctrica con fecha tope 20 de febrero de 2.024 a la siguiente dirección de correo electrónico [ftapia@fase20.com](mailto:ftapia@fase20.com) (Fernando Tapia). De lo contrario no se les podrá garantizar el suministro eléctrico correcto.



## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL**

Las personas de contacto del Museo son:

- *Concepción Choclán Sabina (directora) Dolores Lara (ordenanza).*
- 647779095 (directora) / 953001836 (ordenanza) / 953001694 (seguridad).

### **1.- Indicar Cantidad de material (número de bultos entregados)**

### **2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

**Indicaciones del Museo:** Solo se podrá enviar el material dentro de los 3 últimos días previos a la fecha de inicio del Congreso.

Las cajas de material deberán estar perfectamente identificadas con el nombre del Laboratorio que hace el envío, un nombre de la persona de contacto y teléfono y que vengan identificadas con el nombre de Congreso Cirugía Maxilofacial para saber de qué se trata.

Informar también que el Museo no dispone de mozo de almacén por lo que, a la hora de solicitar el material para colocar en los stands, deberán hacerlo los responsables de cada laboratorio, tanto en el montaje como en el desmontaje de los stands.

El material sobrante de cada stand deberá ser retirado el mismo día o como muy tarde, el lunes 11 de marzo. En todo caso, no deberá quedar ningún residuo a la vista de los visitantes de centro. Recordar que todo debe estar perfectamente embalado e identificado, con la etiqueta del laboratorio (teléfono y persona de contacto) y dirección del envío.

Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para CONGRESO CIRUGIA MAXILOFACIAL.

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

El horario de descarga: de lunes a miércoles de 09:00 a 20.00 h.

**Dirección de descarga:** Puerta de cafetería del Museo Ibero. Calle Pilar Palazón s/n.

**Tlf. De contacto para descarga:** 953001694 (seguridad).

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

**Nombre del evento: CONGRESO CIRUGIA MAXILOFACIAL 2024**

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

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

**Nº de bultos:** \_\_\_\_\_

**Remitente:** \_\_\_\_\_

**Museo Ibero de Jaén**

**Dirección:** P.º de la Estación, 41, 23.008 Jaén

**Tlf:** 953 00 16 92