

NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

1.- Horario montaje/desmontaje de stands:

- El horario de montaje del espacio será:
Día: Viernes 20 de Marzo
Horario: **En exclusividad desde las 8:00, antes del comienzo de las actividades científicas**
- **El horario de desmontaje de Stands será:**
Día: Sábado 21 de Marzo
A partir de la finalización de las Jornadas, tras la finalización de las actividades científicas.

El espacio consta de una mesa con dos sillas en la zona comercial, ceñirse al espacio.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 500 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 17 de Marzo**

6.- Necesidades eléctricas MUY IMPORTANTE

El espacio para stand incluye conexión eléctrica básica para varios dispositivos, en caso de necesitar adicional, informen por escrito a la secretaría técnica al mail jquesada@fase20.com

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto del Hotel es:

-Ángel García Montenegro. Tlf. 922 847 520

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

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Indicaciones del hotel: Solo se podrá enviar el material dentro de los últimos 10 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 Jornadas ASCARICA para saber de qué se trata.

Informar también que el Hotel 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. En el caso de que quieran disponer de este servicio el Hotel facturaría un suplemento de 90.00€ por media jornada y 140.00€ por jornada completa. Para contratar este servicio, contacten directamente con el hotel.

El material sobrante de cada stand deberán retirarlo el mismo día o como muy tarde, el miércoles 25 de marzo de 2026. Recordar que todo debe estar perfectamente embalado y con la etiqueta del laboratorio (teléfono y persona de contacto) y dirección del envío. Todo aquel material que no recojan antes de esa fecha, podrá ser destruido por el hotel. Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para JORNADAS ASCARICA.

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

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

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

Nombre del evento: *XX Jornadas ASCARICA 2026*

MATERIAL(Especificar contenido): _____

FECHA ENTREGA: _____

Nº de bultos: _____

Remitente: _____

Hotel Escuela Santa Cruz de Tenerife

Dirección: Avda. Club Deportivo Tenerife, 40, 38005,

Santa Cruz de Tenerife, España

Tlf: 922 84 75 00