

Estimado colaborador,

Le envío dossier completo de montaje y desmontaje de la exposición comercial del **I Congress of the European Association of Societies of Aesthetic Plastic Surgery (EASAPS) y del III Congreso de la Asociación Española de Cirugía Estética Plástica**, que se celebrará en el Hotel Melia Castilla de Madrid del 23 al 25 de Octubre y en el que usted participa como expositor.

MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL, ENVÍO DE MERCANCÍAS AL CONGRESO Y SERVICIO DE ALMACÉN DE EXPOSITORES

1. MONTAJE de la Exposición:

- 1.1 Los stands tienen una medida de 3x2m, en espacio libre
- 1.2 Stands de Diseño Libre. Altura máxima permitida 2,25m.
- 1.3 Horarios de montaje: jueves 23 de Octubre 08:00 a 14:00 h.

Es indispensable **cumplir con exactitud este horario** ya que ha de pasar el **servicio de limpieza** a continuación, puesto que la exposición se inaugura a primera hora de la tarde.

NOTA IMPORTANTE:

La Organización alquila a las empresas expositoras únicamente el **espacio contratado**, esto significa que el alquiler del stand no incluye paneles de construcción, moqueta, cuadro eléctrico, luces, rótulo, mobiliario, etc.

Es obligatorio utilizar moqueta de feria

El jueves 23 de octubre por la tarde, los miembros del Comité Organizador, visitarán la Exposición Comercial.

2. DESMONTAJE de la Exposición:

El desmontaje podrá iniciarse a las 18:15 h. del Sábado 25 de Octubre, debiendo estar totalmente finalizado el mismo.

3. Horario de apertura de la Exposición Comercial:

Jueves, 23 de Octubre: 15,00 horas - Viernes, 24 de Octubre y Sábado 25 de Octubre: 08:00 h.
a 18:30 h.

4. Transporte de Mercancías y envío de materiales al Congreso:

La carga y descarga de materiales se realizará por el **Muelle de carga** del Melia Castilla.

4.1 Envío de mercancía para el stand

La mercancía enviada al Congreso deberá indicar:

Atención de Iñigo del Amo
III Congreso AECEP- I EASAPS
Hotel Melia Castilla
Capitán Haya, 43
28020 MADRID.
Tel.: 91-5675000 / Fax: 91-5675051

- **Nombre comercial de la empresa expositora** (el mismo que se utiliza para el rótulo del stand) **como remitente** (imprescindible para su identificación) **y persona encargada.**
- Nº de stand adjudicado.
- Nº de bultos.
- No se puede enviar La mercancía antes del 22 de Octubre

4.2 Envío de documentación para insertar en la cartera del congresista.

Si ha contratado la inserción de un documento en la cartera del congresista, deberá enviarlo directamente al Hotel Melia Castilla. Este material deberá estar **sin falta** en el Hotel el **23 de Octubre antes de las 10,00 horas.** ya que se montarán las carteras con toda la documentación ese mismo día por la mañana.

MUY IMPORTANTE: esta mercancía deberá ir en embalaje/s independiente/s (aunque se envíen junto con los materiales para el stand) y **NO** paletizados con otras mercancías.

5. Servicio de ALMACÉN de MERCANCÍAS para Expositores:

Es **indispensable** que envíen y retiren sus mercancías **dentro de las fechas disponibles de almacén.** La Organización no se hará responsable de ninguna mercancía recibida antes del martes 23 de Octubre o reexpedida después del lunes 27 de Octubre.

- No está permitido el almacenaje de cajas y embalajes fuera de los almacenes destinados al efecto.