



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL, MONTAJE DE STANDS Y DISPLAYS

1. IDENTIFICACIÓN

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

Congreso de Cirugía Obstétrica y Ginecológica SAGO

Fechas: 1 y 2 febrero del 2024

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

MATERIAL PARA : (especificar actividad: taller, stand, etc.) de **NOMBRE LABORATORIO**

Colegio Oficial de Médicos de Granada

Dirección: Andrés Segovia, Gta. de los Médicos, 53, Genil, 18008 Granada

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

El funcionario responsable del auditorio es Noelia telf. 958 806 600

El auditorio salvo por actividad, está cerrado, por lo que el material tiene que entregarse

Exclusivamente en horario 8:00 a 15:00 los días 30 y 31 de enero 2024

Toda mercancía recibida antes de estos días no será recepcionada.

3. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS/ DISPLAYS

Los stands deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios. El espacio asignado para cada patrocinador estará previamente señalado y debe ceñirse al espacio asignado para la instalación.

- Miércoles 31 de enero de 9:00 a 15:00 horas.

Los stands deberán ser desmontados:

- Viernes 2 de febrero a la finalización del evento.



Durante el montaje y desmontaje, se respetarán las buenas prácticas medioambientales, los residuos que se generen deberán ser depositados en sus correspondientes contenedores.

4. ESPACIO Y ALTURA

Cíñanse al espacio contratado según su número de stand:

La altura máxima es de 3 mts.

No se permite el bloqueo de ninguna salida de emergencia y se debe asegurar la accesibilidad a Los equipos de lucha contra incendios dispuestos en el espacio.

Se necesitará autorización expresa para:

- Pintar a pistola
- Introducir productos inflamables
- Para meter maquinaria pesada (siempre eléctrica).

NO es obligatorio el uso de moqueta

5. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Jueves 1 de enero de 08.15 a 16.30 horas.
- Viernes 2 de enero de 09:00h a 19.30 horas.

6. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso.

Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

7. POTENCIA ELÉCTRICA Y SOLICITUDES DE NECESIDADES

Los espacios para stands vienen con una toma de corriente estándar. Deben llevar una alargadera por si el punto de conexión está distanciado de su área de stand.

Deben tener en cuenta que se ofrece el espacio para stand y que si tienen alguna necesidad de cualquier tipo; mobiliario o de cualquier otro, deben notificar por escrito para hacer la solicitud de presupuesto correspondiente.



8.-RETIRADA DE MATERIAL

Todo material a retirar deberá ser entregado a Noelia para su custodia hasta la retirada por la mensajería encargada y deberá estar debidamente identificado.

Cualquier objeto o material que quede en la zona de exposición comercial o zona de carga y descarga fuera de los lugares establecidos como almacén después del día acordado con el centro como día de desmontaje, será considerado abandonado y sin valor.

9. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Persona contacto

Aura Domínguez

e-mail adominguez@fase20.com

Móvil 639 134 467