NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- **El horario de montaje será:**

Día: 17 de noviembre de 2026 de 16.00 h

- **El horario de desmontaje será:**

Día: 20 de noviembre de 2026. A partir de la finalización del congreso, hasta 16.30 horas debe de estar todo desmontado y recogido.

Nota importante: El congreso cuenta con 2 sedes, pudiendo colocar display en ambas sedes.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 600 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 de logística ajenas a la organización 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.- Necesidades Eléctricas y cualquier mobiliario.

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas y de mobiliario a la siguiente dirección de correo electrónico kbethencort@fase20.com

6.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 3 m

Usar moqueta si es **stand de diseño**

7.- 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 el 17 de noviembre de 2026.

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Meme Ruiz (Horario de mañana)

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

2. - RECEPCIÓN DE MERCANCÍA
Para la recepción de mercancía, el mensajero debe indicar que es material para el 30 Congreso SADECA 2026.
Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

IDENTIFICACIÓN: Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los datos del Congreso:

Nombre del evento: 30 Congreso SADECA 2026.
MATERIAL (Especificar contenido si es para el stand o para maletín del congresista):
_____
FECHA ENTREGA:
_____
Nº de bultos:
_____
Remitente:
_____

***Si envían material para encartar en la mochila del congresista deberá ser identificado como tal,**
y separado del resto de material destinado al stand.

Delegación de Turismo de Ronda
Dirección: C. Armiñán, 1,
29400 Ronda, Málaga
Tlf: 952 87 87 95