

## NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

### 1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje será:

Día: 12 de noviembre de 2025 de 09.30 a 13.00 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: 14 de noviembre de 2025. A partir de la finalización del congreso, hasta las 17.00 horas.

### 2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 400 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](mailto:kbethencort@fase20.com)

### 6.- Altura máxima y moqueta

Cíñanse al **espacio** contratado y a la **altura máxima** de 2,5 m.

### 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 11 de noviembre de 2025 en horario de mañana.

## **NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL**

La persona de contacto para la recepción de material será Tachy Prieto,  
tlf 958 027 400

### **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 XXIX Congreso SADECA 2025.

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: XXIX Congreso SADECA 2025**

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.**

**Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP)**

**Dirección: Cta. del Observatorio, 4, Beiro**

**18011 Granada**

**Tif: 958 02 74 00**