



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE DISPLAYS

1. IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

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

3ª Reunión del Grupo de Trabajo de Insuficiencia Cardíaca SAC

6 y 7 de marzo del 2026

N.º DE BULTOS:

REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

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

Hotel Córdoba Center

Av. de la Libertad, 4, Noroeste, 14006 Córdoba

El envío puede recibirse dentro de las 48 horas previas al evento.

Toda mercancía recibida antes de estos días no será recepcionada.

2. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS DISPLAYS

Los displays 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.

- **Montaje: jueves 5 de marzo de 17h a 19h.**
- **Desmontaje: sábado 7 de marzo de 14h a 16h**

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

3. ESPACIO

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.

No está permitido o se necesita una autorización expresa por escrito para: clavar, pegar material en paredes, puertas, cortinas, mobiliarios, techos ni, en general a ningún elemento de la decoración o instalaciones, sin la previa **autorización de la Dirección del edificio.**

Tampoco está permitida la decoración con materiales de construcción, ni adornos que contengan productos como: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro material similar ni aquellos que puedan ser inflamables.



4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Viernes 6 de marzo de a 12h a 20:45h.
- Sábado 7 de marzo de 9h a 13:45h.

5. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante toda la jornada. Esta podrá recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

6. RETIRADA DE MATERIAL

Todo material a retirar por una empresa de recogida deberá ser entregado a personal del hotel 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.

7. PERSONA DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA

Rosa Ávila

e-mail: ravila@fase20.com

Móvil 689 052 259

