



## 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:

**35 Congreso SVMEFR**

**27 y 28 de febrero del 2026**

**N.º DE BULTOS:**

**REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO**

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

**Dirección:**

**Casa de Cultura Marqués de González de Quirós**

**Pg. de les Germanies, 13, 46702 Gandía, Valencia**

**Horario: L a V 9:00–14:00, 17:30–20:00**

**Teléfono: 96 295 95 35**

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

Toda mercancía recibida antes de estos días no será recepcionada.

Si envía material para ser incluido en la bolsa del congresista debe estar en la sede el jueves 26 a las 14:00h, de lo contrario no se garantiza su inclusión en la bolsa.

### 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 26 de febrero de 14:00h a 18:00h**
- **Desmontaje: sábado 28 de febrero de 12:45h a 16:00h**

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.

#### **Conexión eléctrica:**

Si necesitan tener una conexión eléctrica deben confirmarlo a la secretaría técnica para confirmar con la sede si esto es posible. De ser así deben llevar regletas y alargaderas para poder conectarse al punto de luz más cercano.

#### **Mobiliario:**

No disponemos de mobiliario y de confirmársele que pueden hacer uso del mismo en su espacio, corresponde al expositor su contratación y retirada.

#### **4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

Los horarios de la exposición comercial serán:

- Viernes 27 de febrero de a 8:45h a 18:00
- Sábado 28 de febrero de 9:00h 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 confirmado con el personal de la sede 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**

Aura Domínguez

e-mail: [adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com)

Móvil 639 134 467

EN EL CONGRESO:

Carmen Gil

Móvil. 606574519