



## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

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

**XIV Congreso Nacional y IV Internacional AEPCP**

**12-14 de marzo del 2026**

**N.º DE BULTOS:**

**REMITENTE, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO**

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

**Dirección:**

**Hospital Clínico San Carlos** C/ Prof. Martín Lagos s/n 28040 MADRID Tel 91 330 30 00  
<http://www.comunidad.madrid/servicios/salud>



El envío puede recibirse el 11 de marzo a nombre de Antonio Serrano Heranz de comunicación.

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 12 de marzo de 9:00h a 14:00h**
- **Desmontaje: sábado 14 de febrero de 14:30h a 16:30h**

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:

Se podrá tener acceso a una conexión eléctrica. Deben llevar regletas y alargaderas para poder conectarse al punto de luz más cercano.

### Mobiliario:

Se proveerá una mesa y 2 sillas, debiendo el expositor llevar los materiales que necesite y que pueda poner dentro del espacio asignado.

## 4. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

### Horario Secretaría Técnica

**Jueves 12 de marzo: 15.30 a 20.00 h.**

**Viernes 13 de marzo: 08.00 a 20.30 h.**

**Sábado 14 de marzo: 09.00 a 14.30 h.**

## 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:

Paula Gioacchini

Móvil. 628 14 84 63

