



NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

1.- Horario montaje/desmontaje:

- El horario de montaje será:

Día: 20 de Noviembre de 2025 de 09.30 a 11.00 horas.

- El horario de desmontaje será:

Día: 21 de Noviembre de 2025. A partir de la finalización del congreso, hasta las 19.30 horas.

2.- Cantidad de material

Por favor, preparen material para 300 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 19 de Noviembre de 2025 en horario de mañana.



NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL

La persona de contacto para la recepción de material será Laura López

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 34º CONGRESO SAHTA 2025.

Identifiquen correctamente el material que envíen previamente según las indicaciones de Recepción de Mercancía.

La recogida de material debe de realizarse tras finalizado el evento, después de 48 horas el hotel no se hace responsable de material.

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

Nombre del evento: 34º CONGRESO SAHTA 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.**

Hotel Ilunion Málaga (Dpto Eventos)

Dirección: P.º Marítimo Antonio Machado, 10, Distrito Centro,

29002 Málaga

Tlf: 952 04 60 00