

# MANUAL INFORMATIVO PARA EXPOSITORES

Normas de envío de material, montaje  
y desmontaje de stands



## INFORMACIÓN GENERAL

### Fechas del Congreso

13 - 15 de noviembre 2025

### Sede del Congreso

Ciudad de la Cultura

Dirección:

Monte Gaiás, s/n, 15707 Santiago de Compostela, A Coruña.

Contacto. : 881 99 75 65

### Secretaría técnica



c/ Mozárabe, 1  
Edificio Parque Local 2  
8006 Granada  
[info@fase20.com](mailto:info@fase20.com)  
Telf.: +34 958 20 35 11

### Persona de contacto para expositores y patrocinadores:

Aura Domínguez  
[adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com)  
639 134 467

### Persona e contacto en sede en los días del congreso:

Aura Domínguez  
[adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com)  
639 134 467

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STAND

El plano y la visual del stand, deberá estar en posesión de la secretaría técnica con una antelación mínima de 15 días al inicio de la actividad, con el fin de proceder a su definitiva aprobación. Por lo que debe estar confirmada cuanto antes la selección de su espacio y el tipo de instalación que hará en el mismo.

## EXPOSICIÓN COMERCIAL

### Fechas y horarios de la exposición

Los horarios de la exposición comercial serán:

- **Jueves 13 de noviembre** de 9:30h a 19:00h
- **Viernes 14 de noviembre** de 8:00h a 20:00 h.
- **Sábado 15 de noviembre** de 8:30h a 14:00 h.

## NORMATIVA DE STAND

### 1. Montaje - Desmontaje

**- El horario de montaje del Stand será:**

Día: miércoles 12 de noviembre de 2025

Horario: de 15:00 a 20:00

**-El horario de desmontaje del Stand será:**

Día: sábado 15 de noviembre de 2025

Horario: desde las 14:00 hasta las 19:00h. **NOTA:** El desmontaje tiene que estar finalizado en ese horario no pudiendo quedar ningún material en la sede de lo contrario este material será tirado y se le cobrará al patrocinador la gestión de residuos.

El horario de descarga: el miércoles 12 de noviembre en horario de 10:00h a 13:00 h

El acceso al muelle de carga es entrando por el aparcamiento 3 justo en el edificio el portalón a la izquierda hay un timbre para que seguridad autorice el acceso.

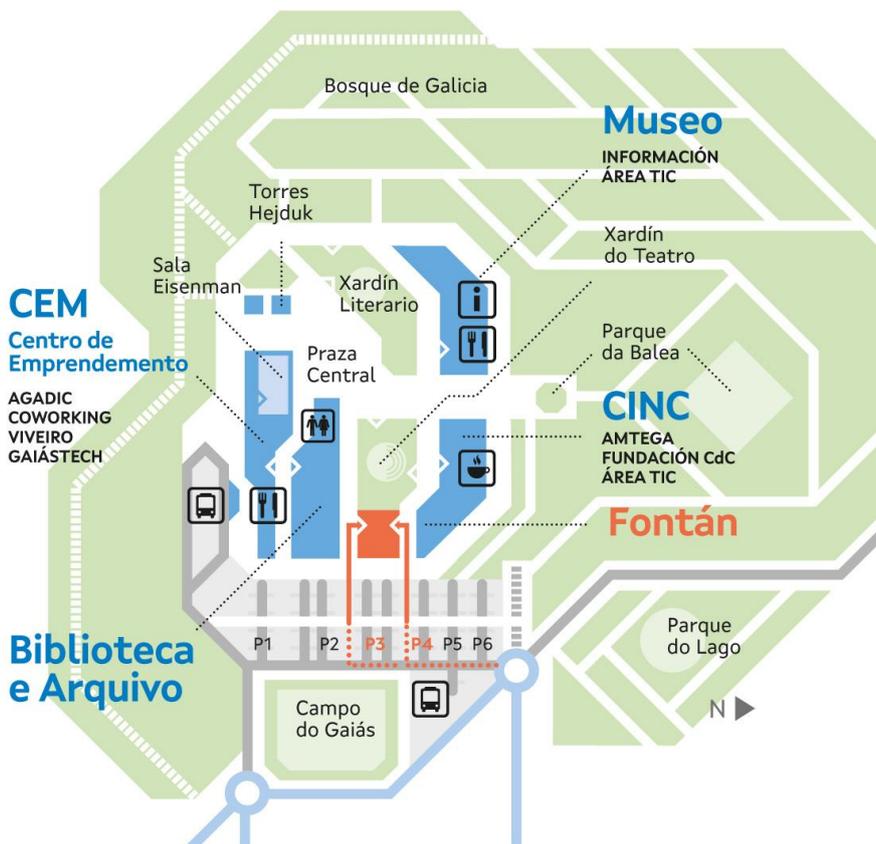
El Montaje del stand, así como el envío del material correspondiente al mismo, se realizará, estrictamente en el horario establecido

Puede ver el acceso en el siguiente plano

GAIÁS, CIDADE DA CULTURA

## Acceso ao Fontán

..... Entrada con vehículo ata Parking 3 e 4 (P3, P4)



XUNTA DE GALICIA

### 2.- Cantidad de material de los stands

Por favor, preparen material para 500 personas.

### 3.- Recepción de mercancía

Toda mercancía debe estar debidamente identificada con la siguiente etiqueta:

**Sede del Congreso**

**Ciudad de la Cultura**

**Monte Gaiás, s/n, 15707 Santiago de Compostela, A Coruña.**

**Contacto. : 881 99 75 65**

**Referencia: V Congreso FESNAD y LXXV Congreso SOPEGA**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**FECHA ENTREGA: miércoles 12/11/2025**

**HORARIO ENTREGA: 9:00 – 14:00 h**

**N.º de bultos:**

**N.º de Stand:**

**Remitente:**

**MATERIAL PARA LA ZONA DE EXPOSICION**

No hay recepción de mercancía como tal. El vigilante de turno le indicará el lugar asignado para el congreso donde deben dejar la mercancía.

A la finalización del evento todo el material (merchandising, decoración, cartelería, etc) debe ser retirado y transportado por el expositor. En el caso de dejarse en las instalaciones de la sede se cargará a la factura final un plus por limpieza (250 €/IVA incluido). Además, la Ciudad de la Cultura no se hace responsable del material que haya quedado en las instalaciones.

Se requiere que la llegada del a paquetería se planifique para el mismo día del montaje del evento y la descarga se realice directamente en el espacio indicado para tales fines.

#### 4.- Altura máxima

Cifñanse al espacio contratado y a la altura máxima de 3m.

#### 5.- Necesidades eléctricas

MUY IMPORTANTE: Informen por escrito sus necesidades eléctricas a la siguiente dirección de correo electrónico [adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com) Deben de proveerse de regletas y alargaderas necesarias para obtener la luz de la toma más cercana.

#### 6.- Tratamiento de paredes y suelos

No se pegará ni se clavará nada en paredes, puertas o suelo, por lo que el Stand llevará su correspondiente entarimado. Se respetará, en todo momento, la ornamentación de la sede, sin descolocar ni suprimir nada de lo que en él existe, salvo que, por exigencias técnicas, se autorice por escrito.

#### 7.- La limpieza del montaje y desmontaje

Todas las zonas y los residuos deberán ser depositados en las zonas correspondiente y correrá por cuenta del expositor quedando todo tal cual estaba a su llegada.

## 8.- PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE

El personal necesario para efectuar, tanto el montaje del Stand como el traslado y colocación del material, correrá por cuenta del expositor.

## 9- Mobiliario:

Todo el mobiliario necesario para el correcto funcionamiento del Stand, será aportado por la empresa expositora. Se podrá solicitar presupuesto por escrito de: **mesa básica blanca, sillas plegables y taburetes para alquilar** a [adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com) y estará sujeto a disponibilidad y sólo se garantizará una vez abonado el pago.

## 10- Vigilancia:

El servicio de seguridad básico está incluido. En caso de necesitar vigilancia adicional, la misma correrá por cuenta de la empresa expositora, con la autorización de la Unidad de Congresos, por lo que debe solicitar esta aprobación a la Secretaría Técnica para tramitar dicha autorización.

## 11.-Montacargas

Bajo ningún concepto se podrá utilizar el ascensor o las plataformas elevadoras existentes en el Centro para fines de montacargas. Deben utilizar la zona de carga y descarga para tales fines.

## 12.-Catering o relacionados

La sede (no) tiene la exclusividad del servicio de catering de este evento, si ofrecerán desde su stand cualquier insumo relacionado al Catering (café, te, agua etc) deben comunicarlo a [adominguez@fase20.com](mailto:adominguez@fase20.com) y tener autorización por escrito para ello que confirmaremos con la sede y firmar una exoneración de catering externo. No dispone tampoco de cocina donde puedan hacer las preparaciones por lo que si necesitan disponer de algún área de preparación también deben solicitarlo por escrito y montar allí lo necesario tras la autorización por escrito de la sede.

**NOTA: El incumplimiento de algunas de las normas aquí expuestas anularía la autorización concedida para el montaje del stand y su participación.**

## NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

### 1.- Material a enviar y fechas de envío

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Aura Domínguez [adominguez@apcongress.es](mailto:adominguez@apcongress.es). móvil: 639 134 467) del material que van a enviar: unidades y artículos.

**El material para inclusión en las bolsas deberá estar en la sede el 12 de noviembre antes de las 14.00**, si no es recibido el material para esta hora (14:00h) la organización no se hará responsable de que sea incluida en la bolsa del congresista.

### 2.- Cantidad de material para incluir en las bolsas

Por favor, preparen material para unas **500 personas**.

### 3.- Recepción de la mercancía

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

**Sede del Congreso  
Ciudad de la Cultura  
Monte Gaiás, s/n, 15707 Santiago de Compostela, A Coruña.  
Contacto. : 881 99 75 65  
Referencia: V Congreso FESNAD y LXXV Congreso SOPEGA**

**MATERIAL PARA LA BOLSA (Nombre Empresa)  
FECHA ENTREGA: miércoles 12/11/2025  
HORARIO ENTREGA: 9:00 – 14:00 h  
N.º de bultos:  
Remitente:**

**MATERIAL PARA CARTERA DE CONGRESISTA**