

48

CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE

ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

NORMATIVA EXPOSICIÓN COMERCIAL

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS

1. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES

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

48 Congreso SAEDYN

Córdoba, 19 – 21 de marzo de 2026

Contacto de la Secretaría Técnica del Congreso: Triana Congresos (954 57 42 40 / 617 47 34 04)

Nº de bultos:

Remitente, persona de contacto y teléfono:

Material para el stand/P.I. _____

(Nº stand/ Punto de Información y nombre del Expositor)

(en caso de que sea material para secretaría indicarlo en la caja)

Nº bultos:

Material para bolsas congresistas SI o NO

Dirección para el envío:

PALACIO DE CONGRESOS DE CÓRDOBA

C/ Torrijos, 10

14003 Córdoba

En el **ANEXO 1** encontrará: DOCUMENTO PARA CUMPLIMENTAR Y ADHERIR A LOS BULTOS DE LA MERCANCÍA.

En caso de enviar contenido específico del patrocinio de material para insertar en carteras, por favor, enviar el material en cajas diferentes a las del stand y deben ser recibidas como muy tarde el miércoles, 18 de marzo antes de las 14.00 h. e indicar que es para la Secretaría Técnica.

48

CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE

ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

2. ENVÍO Y RECOGIDA DE MATERIALES

Toda entrega de material tendrá que hacerse en las **72 horas antes** del inicio del Congreso. La recepción sólo se realizará durante el horario oficial de apertura de las instalaciones.

Días y horario de recepción de materiales:

16, 17 y 18 de marzo (lunes, martes y miércoles), de 09.00 a 14.00 horas.

Toda mercancía recibida antes del lunes, 16 de marzo no podrá ser recepcionada, sin ser previamente avisado a la organización.

Ni el Palacio de Congresos de Córdoba ni la Organización se responsabilizan de la recepción, custodia, empaquetado o preparación de los materiales si estos se tramitan fuera de los plazos y horarios establecidos.

La sede no dispone de personal para carga o descarga de camiones, por lo que el mismo transportista deberá llevar el material hacia la zona designada.

Así mismo, la **recogida de los materiales** deberá efectuarse en un plazo **máximo de 48 horas** después de la finalización del evento y dentro del mismo horario de apertura.

Fecha límite de recogida de materiales, lunes, 23 de marzo, de 09.00 a 14.00 horas.

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega o recogida los costes derivados de personal, almacenaje y horas extras serán repercutidos a la entidad contratante.

3. NORMATIVA DE CARGA Y DESCARGA

El Palacio de Congresos de Córdoba está situado en pleno casco histórico de la ciudad, dentro de un **área con restricciones especiales de acceso y circulación de vehículos**. Por este motivo, las operaciones logísticas vinculadas a los eventos (montajes, desmontajes, entregas o servicios técnicos) deben ajustarse a un procedimiento específico regulado por el departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

48

CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE

ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

Como norma general, el punto habilitado para las operaciones habituales de carga y descarga se encuentra en C/ Amador de los Ríos, a aproximadamente 150 metros del acceso principal del edificio (se adjunta plano orientativo), en el horario de 8:00 AM a 11:00 AM

Punto habilitado para la carga y descarga:

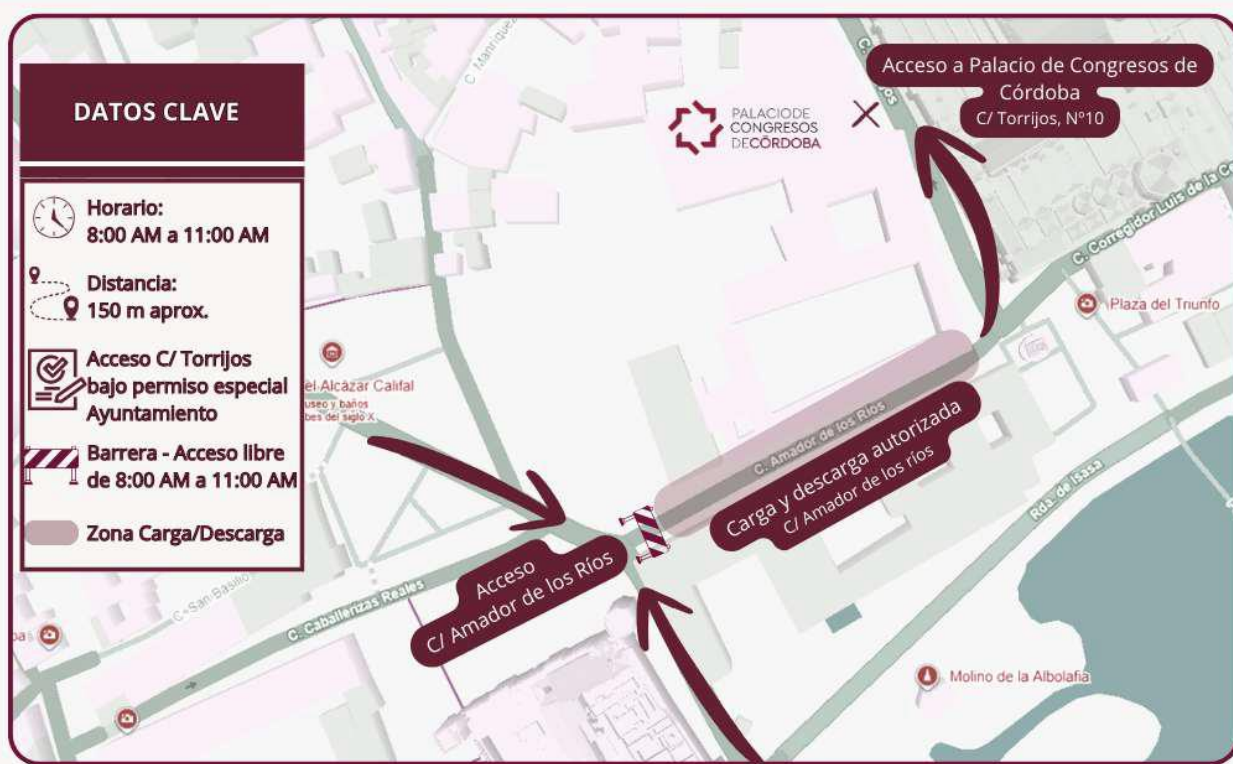
C/ Amador de los Ríos (Se adjunta plano. A unos 150 metros del acceso del edificio)

Horario autorizado: 08:00 – 11:00 h



PALACIO DE
CONGRESOS
DE CÓRDOBA

Acceso y zona de carga/descarga



48

CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE

ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

4. SOLICITUD DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

Si se prevé realizar **operaciones de carga y descarga frente al acceso principal del Palacio de Congresos (C/ Torrijos, 10) o en un horario distinto al habilitado**, será **imprescindible tramitar previamente una autorización específica del área de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba**, al tratarse de una zona con regulación especial de tráfico en el casco histórico.

La solicitud deberá realizarse a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento en el siguiente enlace:

Acceder al Registro Electrónico:

<https://www.cordoba.es/sede/tramites/general/registro-electronico>

En la solicitud deberá indicarse claramente:

- Día de carga y/o descarga
- Fecha y hora prevista
- Datos empresa/profesional
- Datos del vehículo/s que accederán
- Nombre del evento y organizador

Aunque el Ayuntamiento exige un mínimo de 30 días, se recomienda solicitarlo con dos meses de antelación.

*Vehículos de 3,5 TN o más no podrán acceder a esta zona

Teléfono Movilidad: 957 49 99 00

48

CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE

ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

5. HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Para prestar servicios dentro del Palacio de Congresos, determinados proveedores deberán completar previamente el proceso de homologación.

Enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1HMFOa0yWDId5VBjh2j5Yii311iU3Luj/view?usp=sharing>

Se recomienda iniciar este trámite con suficiente antelación.

Los proveedores ya homologados agilizan considerablemente la coordinación del evento.

Contacto Palacio de Congresos: Lorena Jiménez (957 49 02 96)

6. INFORMACIÓN A PROVEEDORES

Con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las operaciones logísticas, todas las empresas participantes- proveedores y empresas de servicios- deben tramitar las autorizaciones necesarias dentro de los plazos indicados, respetar los horarios establecidos por el área de Movilidad y planificar los trabajos de montaje y desmontaje conforme a las condiciones de acceso propias del entorno histórico.

Contacto técnico Palacio de Congresos: Paco López (957 49 02 96)

Toda la información anteriormente indicada, puede visualizarla en el enlace facilitado por el Palacio de Congresos de Córdoba:

https://drive.google.com/drive/folders/1e6MybNLWrKKHg88u74Loz-iz694bRCi0?usp=drive_link

CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

7. HORARIO DE MONTAJE / DESMONTAJE DE LOS STANDS y PUNTOS DE INFORMACIÓN

Los stands y puntos de información deberán ser montados en los horarios siguientes, no siendo posible el montaje antes ni después de estos horarios.

- **Montaje: jueves, 19 de marzo de 08:30h a 14:00h.**

Los stands deberán ser desmontados:

- **Desmontaje: sábado, 21 de marzo a partir de las 14.00 horas**

Rogamos cuenten con el personal necesario para tenerlo realizado en el horario establecido.

Una vez **finalizado el evento, los stands serán desmontados y recogidos el mismo día, así como retirado los bultos grandes y/o pesados.**

8. PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE

En la realización de los trabajos de montaje-desmontaje deberán respetarse suelo, paredes y demás instalaciones del Palacio de Congresos de Córdoba, estando terminantemente prohibido alterar las mismas.

Queda prohibida tanto la perforación de paredes, techos o suelos, como el uso de pegamentos o adhesivos en las mismas.

Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia de los montadores a las instalaciones, durante el periodo de montaje-desmontaje, se imputará al responsable del montaje y en su defecto a la empresa expositora.

Las empresas que realicen trabajos para los expositores deberán tener asegurado a su persona contra accidentes.

Obligatorio uso de moqueta para stands modulares y de diseño que puedan dañar el suelo.

CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

9. ESPACIO, MEDIDAS Y ALTURA

Stand:

Espacio stand disponible 2x2m.

La **altura máxima** permitida para **stand modular o de diseño** es de **2,75 metros**

En el caso de **stand de construcción** será **necesario recibir el diseño por email a:** congresos@viajestrana.com **con las cotas al menos 10 días antes del Congreso.**

Todos los stands de diseño libre tienen que dejar sus paredes perfectamente acabadas, sobre todo las partes colindantes con otros stands deben quedar cubiertas con pared o tela de color blanca/negra, queda prohibido dejar a la vista estructuras metálicas o de madera.

Durante el montaje y desmontaje los materiales no deben bloquear el acceso a las salas, los pasillos ni las puertas de acceso o emergencias.

Punto de información:

En el caso del punto de información, el expositor dispondrá de un espacio para la **colocación de un roll-up/enara** y desde la Organización le será facilitado 2 taburetes y una mesa alta.

10. POTENCIA ELÉCTRICA

Cada stand o punto de información contará con:

- 600 W.

Para stand que requieran una potencia eléctrica especial/adicional se tendrá que solicitar por escrito las necesidades eléctricas a la secretaría técnica para su cotización y contratación.

Cada stand deberá llevar sus ALARGADERAS, REGLETAS, ETC... ya que deberá de tomar la luz de la arqueta más cercana. En caso de no llevar el material informen a la secretaria técnica y pasaremos presupuesto de la instalación.

En el caso de no recibir sus necesidades eléctricas antes del 09 de marzo de 2026 no se podrá garantizar el suministro eléctrico.

CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

11. HORARIOS DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Los horarios de la exposición comercial serán:

- **Jueves, 19 de marzo, de 16:30 h a 20:30h**
- **Viernes, 20 de marzo, de 9:00 h a 14:15 h y de 16:30 h a 19:30 h**
- **Sábado, 21 de marzo, de 8:30 h a 14:00 h**

12. EXPOSITORES

Es imprescindible que los expositores lleven su acreditación durante todo el congreso. Podrán recogerla en el lugar habilitado de la Secretaría Técnica.

13. MOZOS DE ALMACÉN

El Congreso dispondrá de un servicio básico de gestión del almacén y ayuda general para todos los expositores. No habrá un servicio de mozos de almacén individual/exclusivo para ayudar a cada expositor a reponer el material de los stands.

14. ESPACIO DE ALMACÉN REQUERIDO

Habrà un solo almacén para el material de los expositores. Por tanto, cada expositor deberá informar a la organización del número de bultos y medidas del material para garantizar su almacenamiento a cada una de las empresas presentes en la exposición.

15. SEGURIDAD DE LOS STANDS

No se realizarán tareas de vigilancia de los stands o de los espacios destinados a almacenaje, que permanecerán abiertos en los horarios de actividad.

Ni la Organización ni el Palacio de Congresos se responsabilizarán de la seguridad de los stands, ni del material que éstos contengan o del que esté almacenado en sus dependencias. La vigilancia de cada stand, es por tanto, responsabilidad exclusiva de cada expositor.

Si necesitan contratar seguridad, solicítenlo a la Secretaría Técnica.

CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

16. RETIRADA DE MATERIAL

Una vez finalizada la actividad, se deberá proceder a la retirada de todo material de construcción y/o decoración del stand.

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.

Pasará lo mismo con el material que no sea retirado de los almacenes de la sede como máximo 48 h después de la fecha de desmontaje. Dichos objetos serán retirados y su coste, si lo hubiera, será facturado a su propietario. **(fecha límite: lunes, 23 de marzo de 2026)**

El material a recoger debe estar correctamente etiquetado: Nº de stand, Propietario, Destino, Nº Paquetes, Teléfono de contacto...

Todo el material que vaya a ser recogido por compañías de logística ajenas a la Organización deberá de quedar perfectamente señalizado. Ni la Sede ni la Secretaría Técnica se harán responsables del material que no siga las instrucciones de recogida.

17. PERSONAS DE CONTACTO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA

Persona contacto	e-mail	Móvil
Rocío Díaz	congresos@viajestrana.com	617 47 34 04
María Jesús Rubio	congresos@viajestrana.com	622 82 74 66

18. NORMAS DE ACTUACIÓN

- El Comité Organizador se reserva el derecho de pedir el cese de la actividad temporal del stand para el acto de inauguración y/o clausura.
- Las personas que atienden el stand podrán desarrollar su actividad dentro del horario de sesiones establecido en el programa del congreso.
- No podrán instalarse aparatos especialmente ruidosos, televisiones o cualquier sistema audiovisual que moleste al resto de los expositores por su ruido o una iluminación excesiva.

48
CONGRESO

SOCIEDAD ANDALUZA DE
ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y NUTRICIÓN SAEDYN



CÓRDOBA - 19, 20 y 21 de marzo de 2026

INFORMACIÓN SOBRE EL ENVÍO DE MATERIAL

48 Congreso de la Sociedad Andaluza de Endocrinología, Diabetes y Nutrición (SAEDYN)

Córdoba, del 19 al 21 de marzo de 2026

La empresa transportista puede **entregar el material en la sede** los días:

16, 17 y 18 de marzo de 2026 (lunes, martes y miércoles), en horario de 09.00 a 14.00 horas

Dirección de envío:

PALACIO DE CONGRESOS DE CÓRDOBA

C/ Torrijos, 10

14003 Córdoba

Tel: 957 49 02 96

Contacto de la Organización- Secretaría Técnica para la entrega:

A/A: Triana Congresos

Tlf: 954 57 42 40- 617 47 34 04

Indicar la siguiente información:

NOMBRE DEL CONGRESO:

FECHA DEL EVENTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA REMITENTE:

MATERIAL EXPOSICIÓN COMERCIAL- STAND Nº: ____

MATERIAL PARA INCLUSIÓN EN CARTERAS CONGRESISTAS: ____
(Marque Sí o NO)

Nº DE BULTOS:

CAJA Nº DE