

## **NORMAS DE ENVIO DE MATERIAL PARA INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS**

(Bajo previa autorización de la Secretaría Técnica)

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

Deberán informar a la Secretaría Técnica (Esther Garzón, egarzon@apcongress.es, móvil: 699 686 586) del material que van a enviar: unidades y artículos.

**El material deberá estar en el Hotel el 9 de Junio 2014 de 09'00h a 14'00h**, de otro modo la organización no se hará responsable de que sea incluida en el material del congresista.

### **2.- Cantidad**

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

### **3.- Recepción de la mercancía**

Identifiquen correctamente su material según las indicaciones de Recepción de Material.

#### **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA**

Las persona de contacto para la recepción de material serán Hotel Convención, Xiomara Sanz (Dpto. de eventos). 91 221 50 61

El horario de descarga: Desde 9.00 a 19.00 horas.

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

#### **II CONGRESO NACIONAL SEMERGEN DE PACIENTES CRONICOS**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**DEL11 AL 12 DE JUNIO DE 2014**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

#### **Dirección**

**Hotel Convención**

**C/ O'Donnell 53**

**28009 Madrid**

#### **NOTA IMPORTANTE:**

Sigan estas instrucciones. Tomen en cuenta que las instrucciones para el material de la documentación y de los stands son distintas.