



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 29 de ABRIL de 2013 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 **400 personas**.

3.- Recepción de la mercancía

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

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Las personas de contacto para la recepción de material serán Hotel Meliá Valencia, teléfono de contacto: 963030029, MARTA NAVA

El horario de descarga: Desde 9.00h- a 18.00h

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

I CONGRESO NACIONAL SEMERGEN DE PACIENTES CRONICOS

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

DEL 3 AL 4 DE MAYO DE 2013

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

Hotel Meliá Valencia

Avenida de las Cortes Valencianas, 52

46015 Valencia

Tlfn.- 963030029

NOTA IMPORTANTE:

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

