

NORMAS DE ENVÍO 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: 699 626 586) del material que van a enviar: unidades y artículos.

El material deberá estar en el Hotel el Martes día 17 de Abril de 2018 de 10.00- 18.00hrs. El Hotel se reserva el derecho de decidir si recepcionar el material en caso de envío de mercancía en fechas anteriores o posteriores a las indicadas.

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 será Eduardo Fernández, Jefe de Economato.

Paseo del Colorado, 26, 29620 Torremolinos, Málaga

El horario de descarga: De lunes a viernes, desde 10.00h-18.00h **IDENTIFICACIÓN:** Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

8as JORNADAS NACIONALES DE RESPIRATORIO SEMERGEN

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

20 y 21 abril de 2018

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

Hotel Sol Principe
Paseo del colorado 26
29620, Torremolinos , Málaga

NOTA IMPORTANTE:

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