



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 Palacio el Miércoles día 6 de Abril de 2016 de 10.00- 14.00hrs. El Palacio 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 **350 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 el personal de seguridad del palacio

El horario de descarga: Desde 10.00h-14.00h **IDENTIFICACIÓN:** Toda la mercancía deberá estar perfectamente identificada con los siguientes datos.

6as JORNADAS NACIONALES DE RESPIRATORIO SEMERGEN

MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)

8 Y 9 de Abril de 2016

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

RIOJAFORUM

Palacio de Congresos y Auditorio de La Rioja

San Millán 25

26004 Logroño, La Rioja

NOTA IMPORTANTE:

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