

## **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 (María José Gil y número de teléfono 699789255) del material que van a enviar: unidades y artículos.

**El material deberá estar en el hotel** el Miércoles día 7 de Febrero 2018 de 09.00- 14.00hrs. 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 **250 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 María José Gil

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

**3º Congreso Autonómico SEMERGEN MURCIA**

**MATERIAL PARA STAND (Nombre Empresa)**

**9 y 10 de Febrero de 2018**

**Nº de bultos:**

**Remitente:**

#### **Dirección**

Hotel Agalia

Av. Arquitecto Miguel Ángel Beloqui, 7, 30006 Murcia

#### **NOTA IMPORTANTE:**

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