

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 4 de abril 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 **150 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.

**2^{as} JORNADAS NACIONALES DIGESTIVO DE SEMERGEN
MATERIAL PARA CARTERA CONGRESISTA (Nombre Empresa)**

6 y 7 DE ABRIL DE 2018

Nº de bultos:

Remitente:

Dirección

Dirección: HOTEL SARDINERO

Plaza de Italia, 1,

39005 Santander, Cantabria

NOTA IMPORTANTE:

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

