

NORMAS DE ENVIO DE MATERIAL PARA INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONGRESISTAS

1.- Material a enviar y fechas de envío

Deberán informar a la Secretaría Técnica (María José Gil móvil: 699789255) del material que van a enviar: unidades y artículos.

El material para la documentación deberá estar en el Hotel Barceló Sevilla Renacimiento el día 13 de mayo de 9.00-18.00h, y se ubicará en un espacio designado por el Hotel para recepcionar dicha mercancía, 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 **700 personas**.

3.- Recepción de la mercancía

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

IDENTIFICACIÓN: Toda mercancía deberá estar perfectamente identificada con la etiqueta indicando: **“material para incluir en cartera de congresista”** y además contenga la siguiente información:

- **NOMBRE DEL ENCUENTRO/CONGRESO**
- **FECHA**
- **NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA**
- **LUGAR DE CELEBRACIÓN: HOTEL BARCELÓ SEVILLA RENACIMIENTO**
- **DIRECCIÓN:**

A/A 57° Congreso SERMEF
Barceló Sevilla Renacimiento
Av. Álvaro Alonso Barba, s/n, 41092 Sevilla

- **N.º BULTOS**