

## **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 Auditorio de Zaragoza el viernes día 6 de marzo de 9.00-18.00h**, y se ubicará en un espacio designado por el Auditorio 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 **400 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:**
- **DIRECCIÓN:**

IV Congreso FESNAD 2020  
Auditorio Zaragoza  
Eduardo Ibarra, 3, 50009 Zaragoza

- **N.º BULTOS**