



#### Информация для партнеров

Ниже представлена информация для партнеров XXX конференции «Зеленый Крест» по ввозу и вывозу материалов на мероприятие, а также по предоставлению материалов для сайта.

#### Медиафайлы

Выслать данные сразу после согласования участия, но не позднее 28 августа на адрес [i@zk.gt](mailto:i@zk.gt)

- Список участников от компании с контактными данными: ФИО полностью, должность, рабочая почта и мобильный телефон.

*Контакты необходимы для регистрации и добавления в группу участников конференции.*

- Логотип компании в кривых (форматы ai, eps, pdf).

*Логотип размещается на пресс-воле и на сайте конференции, в разделе «Партнеры» =>*

- Описание компании - короткое (1–2 предложения) и полное (до 3 000 знаков).

*Описание компании размещается на сайте конференции, в разделе «Партнеры» =>*

- Ролик(и) по продуктам компании (формат – любой, продолжительность – до 30 сек).

*Транслируется в беззвучном режиме на главном экране в зале во время кофе-брейков и обеда.*

- Для компаний, менеджеры которых принимают участие в качестве спикеров или модераторов:

- Контактные данные спикера (ФИО, должность, рабочая почта и мобильный) и фотография.

*Контакты необходимы для регистрации и добавления в группу спикеров.*

*Фотография размещается на сайте конференции, в разделе «Спикеры» =>*

- При выступлении с презентацией – название темы выступления и презентацию

*Формат презентации pptx или pdf, соотношение сторон – 16:9.*

#### Фото- и видеоотчет

Так как опции в рамках договора используются партнерами по желанию, фиксация используемых опций (фото стенда, вложение образцов в пакеты, логотип на пресс-воле, трансляция ролика на экране, лого на сайте и др.) осуществляется компаний самостоятельно. Если необходимо подтвердить трансляцию вашего ролика на экране, для экономии времени подойдите к организаторам в перерыве.

#### Инструкция по ввозу оборудования и материалов

1. До 7 сентября, не позднее 17:00, отправить на [dgrenge@azimuthhotels.com](mailto:dgrenge@azimuthhotels.com) следующие данные: номер и марка автомобиля, список ввозимого оборудования, планируемое время прибытия в отель (в свободной форме, в теле письма или вложенным файлом).
2. По прибытии в отель заехать в зону ввоза/вывоза оборудования, со стороны Олимпийского проспекта, заезд под шлагбаум и далее по парковке под навес (смотрите схему проезда ниже).
3. Связаться с банкетной службой отеля по телефону +7 (495) 931-90-00, доб. 2718 для получения тележки для транспортировки.
4. Транспортировать оборудование и материалы до места проведения – зал «Ангара» на 4 этаже.

#### Ввоз материалов

Крупногабаритные вещи и большой объем материалов и образцов ввозятся через дебаркадер (зона ввоза/вывоза). Баннеры ролл-ап и небольшое количество материалов и образцов можно ввезти через главный вход отеля.

Оборудование, материалы и образцы продукции необходимо ввезти 8 сентября в 14:00 - 20:00.

Баннеры ролл-ап можно ввезти 8 сентября (14:00 - 20:00) или 9 сентября утром (до 8:00).

При ввозе материалов через главный вход отеля учитывайте, что бесплатное время парковки - 15 мин.

При вложении продукции в пакеты участников просьба предоставить сотрудника (вечер 8 сентября).

**Контактное лицо для ввоза: Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, [dgrenge@azimuthhotels.com](mailto:dgrenge@azimuthhotels.com)**

## Стенд компании

Стенд можно собрать 8 сентября вечером (с 15:00) или 9 сентября утром (до 8:00). При использовании светового и электрооборудования просьба иметь удлинитель для удобного подключения к сети.

## Вывоз материалов

Оборудование, материалы и остатки продукции необходимо вывезти сразу по окончании конференции, 9 сентября (18:00 - 22:00).

**Контактное лицо для вывоза:** Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, [dgrenge@azimuthhotels.com](mailto:dgrenge@azimuthhotels.com)

## Внимание!

Персонал отеля не занимается погрузкой, разгрузкой и транспортировкой — это осуществляется вашими силами. Поэтому просьба обеспечить для этого грузчиком. Особенно обратите внимание на это при заказе доставки транспортной компанией.

Автомобиль допускается на дебаркадер (зона ввоза/вывоза) только для разгрузки и погрузки оборудования. Стоянка во время мероприятия на территории погрузки не предусмотрена.

## Адрес отеля

Отель Azimut Сити Олимпик 129110 г. Москва, Олимпийский проспект, д. 18/1

Ссылка для **Яндекс Навигатор** =>

## Парковка

На территории отеля действует открытая платная парковка:

- Для проживающих – 1000 руб. в сутки (такая же стоимость будет для участников конференции);
- Для не проживающих – 350 руб. в час или 1300 руб. в сутки.

Городские парковки есть на Олимпийском проспекте, Самарской и Большой Екатерининской улицах.

## Контакты организаторов

Гарик Тадевосян +7 (915) 034-64-54 [gt@zk.gt](mailto:gt@zk.gt)

Нарине Тадевосян +7 (905) 701-23-06 [nt@zk.gt](mailto:nt@zk.gt)

## Контактное лицо для ввоза и вывоза материалов

Дмитрий Гренге +7 (903) 119-12-75 [dgrenge@azimuthhotels.com](mailto:dgrenge@azimuthhotels.com)

