



Добрый день!

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

Медиафайлы

Выслать следующие материалы **не позднее 17 января 2025 г.** на адрес info@green-cross.pro

- Фотография спикера (для партнеров сессии и для компаний, менеджеры которых принимают участие в качестве спикера или модератора конференции).
- Логотип компании в кривых (форматы ai, eps, pdf)
Логотип компании размещается на сайте мероприятия, в разделе «Партнеры», по ссылке: <https://meeting.green-cross.pro/partners/>
- Описание компании - короткое (1–2 предложения) и полное (до 3 000 знаков).
- Один ролик по продукту компании (продолжительностью не более 30 сек).

Ввоз материалов

Крупногабаритные вещи ввозятся через дебаркадер (зону ввоза/вывоза).

Баннеры и небольшое количество материалов и образцов можно ввезти через главный вход отеля.

Оборудование, материалы и образцы продукции необходимо ввезти 3 февраля в 14:00 - 20:00.

Баннеры Roll-up можно ввезти 3 февраля (14:00 - 20:00) или 4 февраля утром (до 8:00).

При вложении продукции в пакеты участников просьба предоставить сотрудника (вечер 3 февраля).

Собрать стенд можно 3 февраля вечером или 4 февраля утром (до 8:00). При использовании светового и электрооборудования возьмите удлинитель для удобного подключения к сети.

При ввозе материалов через главный вход отеля учитывайте, что бесплатное время парковки составляет 15 минут.

Контактное лицо для ввоза: Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, dgreng@azimuthotels.com

Инструкция по ввозу оборудования и материалов

1. До 31 января, не позднее 17:00, отправить на dgreng@azimuthotels.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.

Вывоз материалов

Оборудование, материалы и остатки продукции необходимо вывезти сразу по окончании мероприятия, 4 февраля (18:00 - 22:00).

Контактное лицо для вывоза: Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, dgreng@azimuthotels.com

Внимание!

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

Автомобиль допускается на парковку только для разгрузки и погрузки оборудования. Стоянка во время мероприятия не предоставляется.

Адрес отеля

г. Москва, Олимпийский проспект, д. 18/1, AZIMUT Сити Отель Олимпик Москва 4*

Как добраться

На автомобиле

- Съезд с Олимпийского проспекта на Самарскую ул. Здание отеля будет слева.
- Съезд с Проспекта Мира на Капельский пер. и Самарскую ул. Здание отеля будет справа.

На метро

10–15 минут пешком от станции «Проспект мира» (радиальная) или «Достоевская».

Контакты организаторов

Гарик Тадевосян, +7 (915) 034-64-54, garik@green-cross.pro

Нарине Тадевосян, +7 (905) 701-23-06, narine@green-cross.pro

