

# Komunikat Logistyczny dla Firm

---

## „Symposium Nadwrażliwości na Leki”

29-30 listopada 2024 r.

**Miejsce wystawy (Hotel):** Diament Arsenal Palace, ul. Paderewskiego 35, 41-500 Chorzów

**Data publikacji:** czwartek, 31 października 2024 r.

**Regulamin wystawców:**

### Spis treści

I.	Miejsce wystawy, plan wystaw .....	2
II.	Podwykonawcy, plan zabudowy, wizualizacja stoiska .....	2
III.	Budowa i likwidacja stoisk, godziny otwarcia wystaw, godziny pracy recepcji .....	2
IV.	Rozładunek i transport .....	3
V.	Zapotrzebowanie na stoły i krzesła, dostęp do instalacji elektrycznej .....	3
VI.	Magazyn dla firm. Przesyłanie materiałów na stoiska .....	3
VII.	Zgłoszenia cateringu na stoiskach .....	3
VIII.	Obowiązki i odpowiedzialność wystawców .....	4
IX.	KONTAKT - Biuro Organizacyjne Zjazdu .....	4

### Ważne terminy:

#### Piątek, 15.11.2024:

- firmy budujące stoiska: przesłanie wizualizacji stoiska i kontaktu do podwykonawcy budującego stoisko,
- **złożenie ostatecznego zapotrzebowania na stoły, krzesła, podłączenia do prądu,**
- zgłoszenie serwowania cateringu na stoisku.

**Piątek, 29.11.2024, godz. 8:00 – 12:00**– budowanie stoisk, (możliwość wcześniejszego przesłania materiałów na stoiska **tylko w dniu 28.11**)

**Sobota, 29.11.2024 13:30-19:00**– demontaż stoisk

### Najważniejsze informacje:

Wystawy: Sala Cesarska i Oficerska (<https://szkolenia.altasoft.eu/regulaminy/NNL2024-RegulaminWystawcow.pdf> )

Magazyn firmowy: sala Dragonów (parter), dostępny w piątek i sobotę

Kontakt na miejscu w godzinach budowania i likwidacji stoisk:

**Lucjan Bojda kom.: +48 502 550 863**

**Patrycja Kantorska kom.: +48 663 333 611**

## I. Miejsce wystawy, plan wystaw

Wystawy będą miały miejsce w hotelu: sala Cesarska i Oficerska

Budowa stoiska **możliwa jest jedynie w wyznaczonym przez Organizatora miejscu i w ramach wyznaczonego dla danego Wystawcy obszaru zabudowy**. Aktualny plan wystaw dostępny jest na stronie internetowej konferencji: <https://alergianaleki.pta.med.pl/informacje-dla-firm/>

## II. Podwykonawcy, plan zabudowy, wizualizacja stoiska

W przypadku budowy stoiska prosimy o przesłanie do **piątku 15.11.2024**:

- nazwy Podwykonawcy – firmy budującej Państwa stoisko,
- kontaktu do osoby odpowiedzialnej za jego budowę,
- oraz wstępnej wizualizacji (planu zabudowy) stoiska.

## III. Budowa i likwidacja stoisk, godziny otwarcia wystaw, godziny pracy recepcji

### Budowa stoisk

- Piątek, 29.11.2024, godz. 8:00 – 12:00

\*Godziny budowy stoisk mogą ulec zmianie

### Likwidacja stoisk

- Sobota, 30.11.2024 13:30-19:00

### Godziny otwarcia wystaw

- Piątek, 29.11.2024, 13:00-19:30
- Sobota, 30.11.2024, 8:30-13:30

### Godziny pracy recepcji

- Piątek, 29.11.2024\* 12:00-19:30
- Sobota, 30.11.2024\*, 7:00 – 13:30

**\*W godzinach budowania i likwidacji stoisk pełniony jest stały dyżur Biura Organizacyjnego na miejscu.**

\* Kontakt na miejscu w godzinach budowania i likwidacji stoisk:

**Lucjan Bojdak kom.: +48 502 550 863**

**Patrycja Kantorska kom.: +48 663 333 611**

### **UWAGA!**

Godziny **budowania i likwidacji stoisk są nieprzekraczalne**. Wszelkie pozostawione **materiały i konstrukcje po wyznaczonym terminie likwidacji zostaną usunięte i zutylizowane, a firma zostanie obciążona dodatkowo kosztami ewentualnej likwidacji i utylizacji.**

#### IV. Rozładunek i transport

Prosimy o rozładunek elementów stoiska przez wejście główne hotelu.

#### V. Zapotrzebowanie na stoły i krzesła, dostęp do instalacji elektrycznej

Przypominamy o konieczności poinformowania nas o zapotrzebowaniu **na krzesła, stoły oraz na dostęp do instalacji elektrycznej (proszę podać wymaganą moc w kW)**, najpóźniej **do piątku, 15.11.2024 r.**

#### VI. Magazyn dla firm. Przesyłanie materiałów na stoiska

Magazyn dla firm znajduje się w Sali Dragonów (parter) i jest dostępny w piątek i sobotę.

Prosimy o dostarczenie Państwa materiałów, które mają być umieszczane na stoiskach wystawienniczych, **NIE WCZEŚNIEJ NIŻ 28.11.2024. Z wymaganym opisem paczek:**

### Hotel Diament Arsenal Palace

ul. Paderewskiego 35, 41-500 Chorzów

### ALTASOFT- Nadwrażliwość na Leki

29-30.11.2024 r.

Paulina Bukała

tel.: +48 723 550 637

**Materiały na stoiska wystawiennicze!!!**

**NAZWA PAŃSTWA FIRMY**

Prosimy o wyraźne oznaczenie: **Materiały na stoiska wystawiennicze!!!**

Wszystkie materiały, które będą przesyłane przez Państwa do Hotelu oprócz wymaganego opisu paczek **muszą być koniecznie, w widoczny sposób oznaczone nazwą Państwa Firmy** (najlepiej z kilku stron)!!! Ma to na celu ułatwienie identyfikacji Państwa materiałów na miejscu w magazynie, w którym będą gromadzone wszystkie materiały od firm biorących udział w Konferencji.

#### VII. Zgłoszenia cateringu na stoiskach

Przypominamy, że zgodnie z regulaminem (paragraf §2 ust. 7):

„Organizacja w ramach Wystawy stoisk przygotowujących lub serwujących jedzenie i napoje na miejscu możliwa jest tylko w przypadku, gdy **Wystawca nie pobiera żadnych opłat z tytułu oferowanego cateringu i zawsze wymaga bezwzględnej zgody pisemnej – może być wyrażona w formie mailowej, Organizatora. Brak takiej zgody może skutkować usunięciem wystawy lub nałożeniem przez Organizatora kary do 5000 zł z żądaniem natychmiastowego zaprzestania serwowania.**” Serwowanie jedzenia i napoi zawsze odbywa się za pośrednictwem Centrum Konferencyjnego (*czyli hotelu Diament Arsenal Palace*) - jednego dostawcy cateringu na Konferencji.

**Prosimy o dokonanie odpowiedniego zgłoszenia do piątku 15.11.2024 r.**

Za wydanie zgody na catering na stoisku nie jest pobierana żadna opłata.

W przypadku serwowania innych produktów niż kawa, herbata, napoje nie wymagające specjalnego przechowywania, z długim terminem przydatności, kruche ciasteczka, wymagana jest zgoda hotelu, a serwowanie i przygotowanie tego typu produktów może wymagać pośrednictwa hotelu.

## VIII. Obowiązki i odpowiedzialność wystawców

Wystawcy lub ich podwykonawcy zajmujący się zabudową zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz zaleceń służb porządkowych Hotelu oraz do przestrzegania regulaminu wystawców obowiązującego w trakcie imprezy: <https://szkolenia.altasoft.eu/regulaminy/NNL2024-RegulaminWystawcow.pdf>

**Prosimy zwrócić szczególną uwagę na następujące podpunkty:**

1. Wystawca ponosi całkowitą materialną odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty, poniesione przez Organizatora lub Hotel w wyniku instalacji/deinstalacji Wystawy oraz aktywności Wystawcy na terenie Hotelu w trakcie trwania Konferencji, wynikające z działań lub zaniedbań Wystawcy, zatrudnionych przez niego osób trzecich - w tym podwykonawców.

## IX. KONTAKT - Biuro Organizacyjne Zjazdu

W przypadku pytań lub wątpliwości przed rozpoczęciem Konferencji prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny z Biurem:

**AltaSoft Sp. z o.o.**

ul. Pukowca 15, 40-847 Katowice, POLSKA

Tel.: +48 / 32 / 259 83 99, +48 / 32 / 259 83 98, +48 / 32 / 259 83 96

Fax.: +48 / 32 / 259 83 98, wew. 18

e-mail: [konferencje@altasoft.pl](mailto:konferencje@altasoft.pl)