



4 февраля 2026 г. Москва

Добрый день!

Ниже представлена информация для партнеров XII переговорной сессии «Pharma Meeting Point» по ввозу и вывозу материалов на мероприятие, а также по предоставлению материалов для сайта.

Медиафайлы

Выслать следующие данные сразу после согласования участия, но не позже 16 января 2026 г. на адрес info@green-cross.pro

- 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.

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 3 февраля в 14:00 - 20:00.

Баннеры ролл-ап можно ввезти 3 февраля (14:00 - 20:00) или 4 февраля утром (до 9:00).

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

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

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

Стенд компании

Собрать стенд можно 3 февраля вечером или 4 февраля утром (до 9:00). При использовании светового и электрооборудования просьба иметь удлинитель для удобного подключения к сети.

Инструкция по ввозу оборудования и материалов

1. До 2 февраля, не позже 17:00, отправить на dgreng@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 «Волга» на 1 этаже.

Вывоз материалов

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

Контактное лицо для вывоза: Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, dgreng@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 парковку только для разгрузки и погрузки оборудования. Стоянка во время мероприятия на территории погрузки не предусмотрена.

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

