



### Добрый день!

Ниже представлена информация для партнеров X переговорной сессии «Pharma Meeting Point» 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](mailto:info@green-cross.pro)

- 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 4 февраля в 14:00 - 20:00.

Баннеры Roll-up можно ввезти 4 февраля (14:00 - 20:00) или 5 февраля утром (до 9:00).

При вложении продукции в пакеты участников просьба предоставить сотрудника (вечер 4 февраля).

Собрать стенд можно 4 февраля вечером или 5 февраля утром (до 9:00). 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](mailto:dgreng@azimuthotels.com)**

### Инструкция по ввозу оборудования и материалов

1. До 3 февраля, не позднее 17:00, отправить на [dgreng@azimuthotels.com](mailto: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 «Волга» на 1 этаже.

### Вывоз материалов

Оборудование, материалы и остатки продукции необходимо вывезти сразу по окончании мероприятия, 5 февраля (18:00 - 22:00).

**Контактное лицо для вывоза: Дмитрий Гренге, +7 (903) 119-12-75, [dgreng@azimuthotels.com](mailto: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](mailto:garik@green-cross.pro)

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

