

# Komunikat Logistyczny dla Firm

---

## XVIII Kongres Polskiego Towarzystwa Immunologii Doświadczalnej i Klinicznej

**Miejsce wystawy (Hotel):** Hotel Gołębiowski\*\*\*\* w Białymstoku  
ul. Pałacowa 7  
15-064 Białystok

**Data publikacji:** piątek, 19 kwietnia 2024 r.

**Data modyfikacji:** 09.05.24 – zmiana godzin pracy recepcji

**Regulamin wystawców:** <https://immunologia2024.pl/dokumenty/18KPTIDiK-RegulaminWystawcow.pdf>

### 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 .....	4
VIII.	Obowiązki i odpowiedzialność wystawców .....	4
IX.	KONTAKT - Biuro Organizacyjne Konferencji .....	4

### Ważne terminy:

#### Czwartek, 25.04.2024:

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

**środa 15.05.2024 (10:00 - 21:00)** – budowanie stoisk, (możliwość wcześniejszego przesłania materiałów na stoiska **tylko w dniu 15.05.2024**)

**Sobota 18.05.2024 (14:30- 20:00)** – demontaż stoisk

### Najważniejsze informacje:

Wystawy: sala Zielona

Magazyn firmowy: garderoba B

Kontakt na miejscu w godzinach budowania i likwidacji stoisk:

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

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

## I. Miejsce wystawy, plan wystaw

Wystawy będą miały miejsce w Sali ZIELONEJ.

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://immunologia2024.pl/dla-firm/>

## II. Podwykonawcy, plan zabudowy, wizualizacja stoiska

W przypadku budowy stoiska prosimy o przesłanie do **czwartku, 25.04.2024** 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

**Budowanie stoisk:**

Środa, 15.05, 10:00 – 21:00

**Likwidacja stoisk:** sobota, 18.05 w godzinach 14:30 - 20:00

Likwidacja stoiska **może nastąpić dopiero po zakończeniu Konferencji – godz. 14:30 i opuszczeniu ciągów komunikacyjnych przez uczestników**. Nie ma możliwości wcześniejszego rozebrania stoiska.

**Godziny otwarcia wystaw** (prosimy, aby budowanie bądź likwidacja stoisk nie miała miejsca w godzinach zajęć i otwarcia wystawy):

czwartek, 16 maja, 8:30 – 17:00

piątek, 17 maja, 8:30 – 19:00

sobota, 18 maja, 8:30 – 14:30

**Godziny pracy recepcji:**

czwartek, 16 maja, 7:30 – 18:00

piątek, 17 maja, 8:00 – 19:00

sobota, 18 maja, 8:00 – 14:40\*

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

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

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

### **UWAGA!**

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

#### IV. Rozładunek i transport

Rozładunek i transport elementów na stoiska odbywa się poprzez salę numer 7. Mniejsze rzeczy można przenieść przez wejście główne. W celu otwarcia korytarza w Sali numer 7 proszę o kontakt z Panią Julitą Pawluczuk tel. 503 011 812

#### 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 **czwartku, 25.04.2024 r.**

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

Magazyn dla firm znajduje się w Sali Garderoba B (II piętro) i jest dostępny od środy 15 maja **godz. 7:00** do soboty **18 maja godz. 20:00**.

Prosimy o dostarczenie Państwa materiałów, które mają być umieszczane na stoiskach wystawienniczych, **NIE WCZEŚNIEJ NIŻ 15 maja 2024. Z wymaganym opisem paczek:**

**Hotel Gołębiowski**

**ul. Pałacowa 7**

**15-064 Białystok**

**XVIII Kongres PTIDiK**

**16-18.05.2024**

**Julita Pawluczuk**

tel. 503 011 812

**Materiały na stoiska wystawiennicze!!!**

**Garderoba B**

**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.

#### **Uwaga:**

Prosimy o **poinformowanie kurierów, że paczki muszą być dostarczone do wyznaczonej Sali.**

## VII. Zgłoszenia cateringu na stoiskach

Przypominamy, że zgodnie z regulaminem (paragraf §2 ust. 8):

„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 hotel Gołębiowski*) - jednego dostawcy cateringu na Konferencji.”

**Prosimy o dokonanie odpowiedniego zgłoszenia do czwartku, 25.04.2024 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 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://immunologia2024.pl/dokumenty/18KPTIDiK-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 Konferencji

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