**Veranstaltungsinformationen**

**Veranstaltungsort**

**Hotel**

*<<Form\_insert Hotel name>>*

*<<Form\_insert Hotel address>>*

Check-in Hotel time: *<<Form\_insert CheckIn Hotel time>>*

Check-out Hotel time: *<<Form\_insert CheckOut Hotel time>>*

Persönliche Extras bitten wir Sie bei Abreise direkt an der Rezeption zu begleichen.

Frühstück wird

von: *<<Form\_BreakfastStarttime>>*

bis: *<<Form\_BreakfastEndtime>>*

in: <<Form\_BreakfastLocation>> für Sie bereitgestellt.

Wireless Internet Zugang ist **<<Form\_WifiAccess>>** im Hotel verfügbar.

**Lilly-Stand in der Industrieausstellung *falls zutreffend***

Unseren Lilly-Stand finden Sie in:

<<Form\_LillyBoothDetails >>

**Kongressanmeldung und Tagungsmaterial**

Wir haben Sie vom: *<<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>*

zur Kongressteilnahme registriert.

Ihre Kongressunterlagen mit Namensschild erhalten Sie am Lilly-Informations-Counter in der Hotel-Lobby von:

<<Form\_LobbyDateandTimeofBadgeandCongressbagAvailability>>.

***Oder***

Ihre Kongressunterlagen mit Namensschild erhalten Sie am Veranstaltungsort am <<Form\_VenueDateandTimeofBadgeandCongressbagAvailability>>.

Ihre Registrierung beinhaltet folgendes:

<<Form\_InsertRegistrationBenefit>>

**Entfernung zum Kongress**

Das Hotel ist ungefähr<<Form\_HotelCongressDistanceinKM>> vom Kongress entfernt.

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen Sie den Kongress wie folgt:   
<<Form\_PublicTransportIndicationsForKongress>>

***oder*** *zu Fuß*: (***falls zutreffend***)

<<Form\_InsertOnFootIndicationsForKongress>>

**Transfer zum Kongress *falls zutreffend***

Lilly hat einen Shuttle vom Hotel zum Kongress für Sie organisiert:

Hotel – Kongress

<<Form\_HCDate1>> <<Form\_HCTime1>>

<<Form\_HCDate2>> <<Form\_HCTime2>>

<<Form\_HCDate3>> <<Form\_HCTime3>>

Kongress – Hotel

<<Form\_CHDate1>> <<Form\_CHTime1>>

<<Form\_CHDate2>> <<Form\_CHTime2>>

<<Form\_CHDate3>> <<Form\_CHTime3>>

**Ihr Ansprechpartner während des Kongresses**

Für Fragen stehen Ihnen unsere Mitarbeiter gerne am Lilly-Informations-Counter zur Verfügung. Die Öffnungszeiten sind:

<<Form\_InsertInfoDeskMeeting>>

Bei Fragen während Ihres Aufenthaltes in <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>

kontaktieren Sie bitte jederzeit:

<<User\_name>>

<<User\_Phone>>

<<User\_Email>>

Ihr Kontakt vor Ort:

<<Form\_KongressOnsiteContactName>>

<<Form\_KongressOnsiteContactDetails>>

Ihre Lilly-Kontakt vor Ort:

<<Form\_LillyOnsiteContactName >>

<<Form\_LillyOnsiteContactDetails>>

**Abreise-Transfer *– falls zutreffend***

Wir haben einen Transfer für Ihre Fahrt zum Flughafen/Bahnhof organisiert. Eine entsprechende Information finden Sie anbei in Ihren Unterlagen. Sollten sich Ihre Abreisedaten ändern oder Sie den Transfer nicht in Anspruch nehmen, kontaktieren Sie uns bitte unter: <<FormOnsiteContactDetailsDeparture>>

***Oder*** am Lilly-Informations-Counter.

Bitte achten Sie bei Ihrer Abholung in der Lobby des Hotels auf eine Mitarbeiter mit   
Lilly-Schild.

**Ihr Ansprechpartner vor Ort – in Notfällen *– falls zutreffend***

Bei Fragen oder Problemen sowie im Notfall während Ihres Aufenthaltes in <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> kontaktieren Sie bitte jederzeit:

<<Form\_ Emergencycontantname>>

<<Form\_Emergencycontantdetails>>

**Krankenwagen/Medizinischer Notfall, Feuerwehr oder Polizei*– falls zutreffend***

Polizei: 110   
Krankenwagen/Medizinischer Notfall: 112

Feuerwehr: 112

**Persönliche Sicherheit**

Bitte verschaffen Sie sich für Ihre eigene Sicherheit einen Überblick über die Notfall/ Evakuierungspläne sowie die Vorgehensweise des Hotels.

**Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Kongressteilnahme!**