**Altre informazioni logistiche generali**

**Hotel**

*<<Form\_insert Hotel name>>*

*<<Form\_insert Hotel address>>*

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

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

La colazione sarà servita

dalle: *<<Form\_BreakfastStarttime>>*

alle: *<<Form\_BreakfastEndtime>>*

presso: <<Form\_BreakfastLocation>>.

Nell’hotel è disponibile una connessione internet wireless <<Form\_WifiAccess>>.

**Stand espositivo *– se pertinente***

Lo stand di Lilly è posizionato:

<<Form\_LillyBoothDetails >>

**Registrazione al congresso**

La informiamo che è stata effettuata iscrizione al congresso a Suo nome in qualità di <<Form\_TypeOfRegistration>>.

Può ritirare il Suo badge nominativo e il materiale relativo al congresso presso il punto informazioni Lilly, posizionato nella hall dell’hotel, a partire da:

<<Form\_LobbyDateandTimeofBadgeandCongressbagAvailability>>.

***Oppure***

Può ritirare il Suo badge nominativo e il materiale relativo al congresso presso la sede del congresso a partire da: <<Form\_VenueDateandTimeofBadgeandCongressbagAvailability>>.

La registrazione include:

<<Form\_InsertRegistrationBenefit>>

**Distanza dalla sede del congresso**

L’hotel dista circa <<Form\_HotelCongressDistanceinKM>> dal centro congressi. È raggiungibile mediante i trasporti pubblici come segue:   
<<Form\_PublicTransportIndicationsForCongress>>

***Oppure*** a piedi: ***– se pertinente***

<<Form\_InsertOnFootIndicationsForCongress>>

**Trasferimenti da e verso la sede del congresso *– se pertinente***

Lilly ha organizzato un servizio navetta privato per raggiungere la sede del congresso, con i seguenti orari:

Hotel – sede congresso:

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

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

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

Sede congresso – hotel:

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

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

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

**Assistenza in loco *- se pertinente***

In caso di domande, esigenze specifiche o richieste durante il soggiorno, La preghiamo di rivolgersi al **punto informazioni Lilly**, dove il nostro staff sarà lieto di aiutarLa.

<<Form\_InsertInfoDeskMeeting>>

Se dovesse aver bisogno di ulteriori dettagli durante il Suo soggiorno a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>, per qualsiasi informazione può contattare:

<<User\_name>>

<<User\_Phone>>

<<User\_Email>>

La persona di riferimento sul posto sarà:

<<Form\_KongressOnsiteContactName>>

<<Form\_KongressOnsiteContactDetails>>

La persona di riferimento sul posto per Lilly sarà:

<<Form\_LillyOnsiteContactName>>

<<Form\_LillyOnsiteContactDetails>>

**Trasporto partenza *– se pertinente***

Nel suo Kit di benvenuto è stato inserito un avviso relativo alla partenza. La invitiamo a verificare tutte le informazioni per controllare che siano corrette. In caso di modifiche o qualora avesse bisogno di ulteriore assistenza, non esiti a contattarci:

<<FormOnsiteContactDetailsDeparture>>

Per il trasferimento, La preghiamo di recarsi nella hall 10 minuti prima dell’orario di partenza. Troverà ad attenderLa un rappresentante di Lilly, contraddistinto da un cartello con il logo aziendale. Le ricordiamo che i per i voli nazionali è necessario recarsi in aeroporto almeno 1 ora prima dell’orario di partenza previsto.

**Assistenza in caso di emergenza**

In caso di emergenza o di problemi mentre si trova a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> per partecipare al congresso, il nostro staff sul posto sarà disponibile in qualsiasi momento.

**Linee guida per il settore farmaceutico e modulo per il rimborso spese**

Le ricordiamo che riceverà un modulo per il rimborso spese al termine dell’evento.

Si noti che, in accordo con quanto previsto dalle linee guida per il settore farmaceutico e dal codice di condotta locale, Lilly non riconosce rimborsi relativi a:

- Cene/Pranzi/Pasti alternativi a quelli previsti dal programma di ospitalità

- Spese extra (es.: bar – minibar – telefono – lavanderia – facchinaggio)

- Spese di qualsiasi natura sostenute in orari/date precedenti e/o successivi a 12 ore prima dell’inizio/termine dell’evento a meno di imprevisti o situazioni di carattere eccezionale.

I moduli per il rimborso delle spese devono essere accompagnati dalle relative ricevute originali e consegnati entro 20 giorni dal termine del meeting.

La ringraziamo per la Sua comprensione.

**Emergenze sanitarie, polizia e vigili del fuoco**

Polizia: 112

Ambulanza/emergenza sanitaria: 118

Vigili del fuoco: 115

**Sicurezza personale**

Per la Sua sicurezza personale, La preghiamo di verificare presso l’hotel le procedure di evacuazione e di emergenza in caso di incendio.

Qualora avesse domande o necessitasse di ulteriore assistenza, non esiti a contattare qualsiasi componente dello staff disponibile in sede presso il punto di accoglienza di Lilly o in alternativa si rivolga a me:

<<User\_name>>

<<User\_Phone>>

**Siamo certi che il congresso si rivelerà utile e interessante!**