CONGRESO Y CONVENCIONES

**Registro**

El objetivo del registro es facilitar la llegada del evento, que sea fácil, cómodo y rápido.

El registro debe realizarse en la puerta, para garantizar que todas las personas que accedan al evento estén autorizadas a hacerlo. Las etiquetas de identificación, los obsequios de bienvenida y los folletos o programas del evento se entregarán en este punto, y los acomodadores mostrarán a los participantes sus asientos. También el personal será responsable de ayudar a los participantes durante su evento.

Designar, controlar y coordinar con los Edecanes, Anfitriones que conformen.

Controlar y asignar la entrega de Gafetes, distintivos y material a los participantes.

Es necesario verificar con anticipación de las reservaciones de los hoteles asignados.

Verificar que las habitaciones sean las correctas.

Recepción y distribuir de la correspondencia a los participantes.

**Hotel SEDE del Congreso**

El alojamiento no es responsabilidad de los Organizadores, se les ofrecen una lista de opciones razonables de un presupuesto, ya que algunos hoteles ofrecen un descuento especial o tarifas preferenciales, que debe ser gestionado por el comité Organizador.

**Exhibiciones Comerciales**

Ofrecen actividades de mercadeo importantes para una compañía en crecimiento.

Estos eventos se concentran en un gran número de clientes interesados en su industria.

Además este tipo de evento te puede ayudar a enterarse de la competencia y encontrar clientes, e incluso hay compañías que organizan eventos de recepción salones de recepción disponibles para después de la exhibición. Estas también son buenas oportunidades para conocer clientes, aunque estos salones resulten ser una diversión costosa. Si no tiene la gente adecuada o hay demasiadas personas, una sola noche, se puede perder efectividad