



Forma de solicitud para bloqueo de espacios

Anexo A: Centro de Convenciones

Nombre del evento*: _____

Tipo de evento* Local Nacional itinerante Internacional itinerante Otro _____

* Itinerante: Que se traslada de una ciudad a otra o de un país a otro.

Categoría* Capacitación Conferencia Congreso Convención Aniversario
 Espectáculo Asamblea Graduación Posada Otro _____
 Boda

Número y procedencia de visitantes esperados*

Total de invitados: _____

_____ % Locales _____ % Foráneo nacional _____ % Foráneo internacional

Montaje* Auditorio Escuela Banquete Tipo U Otro _____
 Cena-baile

Ruido que genera su evento

Aplausos Porras Gritos Alabanza Otro _____
 Cantos Banda de guerra Grupo musical Música grabada

Datos de facturación

Compañía*: _____

Calle: _____

Número: _____ Colonia: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ C.P.: _____

RFC: _____ Página Web: _____

Persona que firma contrato: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Si su evento es una exposición favor de continuar con el llenado del ANEXO B

Fechas y actividades

Fecha de Montaje: _____ Horario de _____ a _____

Fecha de Evento*: _____ Horario de _____ a _____

Fecha de Desmontaje: _____ Horario de _____ a _____

Nota: Tome en cuenta para su llenado lo siguiente: Horario de arrendamiento 07:00 a 22:00 hrs. para montaje, evento, desmontaje. (Antes o después de este horario son horas extras con un cargo adicional).

En CINTERMEX consideramos medio día de renta **solamente para montaje y/o desmontaje**, es de 07:00 a 14:00 o de 14:00 a 22:00 hrs.

Los salones/salas sugeridos para su evento serán descritos en la cotización que le será enviada por su ejecutivo.

Este formato es sólo una solicitud de reservación tentativa de espacio. Esto no es un contrato.

* DATOS INDISPENSABLES PARA SU LLENADO.

Con el fin de evitar duplicidad de eventos del mismo giro, coubicacion, rubro similar o impacto de competencia, se revisará la información contenida en este documento y en caso de ser necesario deberá ser autorizado por CINTERMEX.

Descripción de su evento

Rubro o giro*: _____

Actividad a realizar: _____

Descripción de las conferencias:

Si tiene preferencia por algun salón en particular anótelo aquí: _____

A partir de la recepción de esta solicitud se otorgan 7 días para recibir la confirmación del evento mediante firma de contrato. De no ser así, la fecha queda liberada automáticamente.

Si su evento es complementado por una exposición favor de llenar el ANEXO B

Nombre del solicitante o encargado del evento

Fecha de solicitud

Teléfono: _____

Email: _____

Ejecutivo de CINTERMEX: _____

El solicitante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos y autoriza a CINTERMEX, A.C. a verificar la autenticidad de los mismos en cualquier momento que lo juzgue necesario.

Llenado electrónicamente, no requiere de firma autógrafa.

Se tomará en cuenta de firma y fecha el mismo correo, (validez de entrega y recibo días hábiles lunes a viernes de 08:30 a 18:30 hrs.)