

## FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTO

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
EMPRESA:	FECHA:
CONTACTO:	
DIRECCION:	
PAGINA WEB:	E-MAIL:
TEL. OFICINA:	TEL. MOVIL:

2.- INFORMACION DEL EVENTO		
NOMBRE EVENTO:		
RESPONSABLE DEL EVENTO:		
PERSONA / EMPRESA QUE FIRMA CONTRATO:		
FECHA MONTAJE:	HORARIO DE:	A:
FECHA EVENTO:	HORARIO DE:	A:
FECHA DESMONTAJE:	HORARIO DE:	A:
TIPO EVENTO: CONGRESO _____ CONVENCION _____ EXPOSICION _____ CORPORATIVO _____ SOCIAL _____ DIPLOMADO: _____ OTRO: _____		
NUMERO TOTAL DE ASISTENTES: _____		
QUE PORCENTAJE CORRESPONDE A: LOCALES: ____% NACIONALES: ____% INTERNACIONALES: ____%		
CANTIDAD STANDS 3X3 m: _____		
TIPO DE MONTAJE: AUDITORIO _____ ESCUELA _____ BANQUETE _____ HERRADURA _____ RUSO _____ OTRO: _____		
TIPO DE RUIDO: APLAUSOS _____ MUSICA _____ GRITOS _____ CANTOS _____ BANDA GUERRA _____		
BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO:		

### 3.- SERVICIOS PARA EL EVENTO:

#### TIPO DE ALIMENTO:

COFFEE BREAK : \_\_\_\_\_ CONTINUO \_\_\_\_\_ RECESO \_\_\_\_\_  
DESAYUNO \_\_\_\_\_ COMIDA \_\_\_\_\_ CENA \_\_\_\_\_ COCTEL \_\_\_\_\_

#### SERVICIOS ADICIONALES:

EQUIPO DE SONIDO

PROYECTOR

PANTALLA

PODIUM

ESTRADOS

UNIFILAS

ROTAFOLIO

OTROS

MOBILIARIO: SILLAS \_\_\_\_\_ MEDIO TABLÓN \_\_\_\_\_ TABLÓN COMPLETO \_\_\_\_\_ MESA REDONDA: \_\_\_\_\_

MANTELERIA: LINEA BASICA \_\_\_\_\_ LINEA ELEGANCE \_\_\_\_\_

QUE OTRO SERVICIO Y/O PROVEEDOR REQUIERE PARA SU EVENTO:

### 4.- ESPACIOS A RESERVAR (MARQUE LOS RECUADROS)

#### PLANTA BAJA

AREA DE EXPOSICION 9,300 m<sup>2</sup>

SALA A1	1,800 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	SALA A3	2,430 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	PASILLO "A"	405 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
SALA A2	2,4340 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	SALA A4	2,205 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>			

LOBBY EXPOSICIONES 2,000 m<sup>2</sup>

EXPO LOBBY NORTE

EXPO LOBBY SUR

## PLANTA ALTA

### SALONES SIMULTANEOS

TIJUANA 1	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 4	40 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 7	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
TIJUANA 2	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 5	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 8	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
TIJUANA 3	40 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 6	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TIJUANA 9	56 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>

### SALONES VIP

CORONADO 1	70 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	CORONADO 2	70 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	CORONADO 3	70 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------	--------------------------	------------	-------------------	--------------------------	------------	-------------------	--------------------------

### CENTRO DE NEGOCIOS

OFICINA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFICINA 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RECEPCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALA DE JUNTAS CENTRO DE NEGOCIOS			70 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>				

### EDIFICIO DE NEGOCIOS

TERRAZA CAFÉ	130 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TECATE C1*	120 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
TECATE C2	120 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	TECATE C3**	120 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>

### ZONA SUR

SALON CAESAR'S	110 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	SALON PUERTO NUEVO	200 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
-------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

### 5.- REFERENCIAS COMERCIALES, EXPERIENCIA EN LA PLAZA Y EN EL MEDIO:

NOMBRE:	E-MAIL:	TELEFONO:
NOMBRE:	E-MAIL:	TELEFONO:
EVENTOS REALIZADOS EN LA CIUDAD:		
EXPERIENCIA EN EL MEDIO:		

**6.- DATOS DE FACTURACIÓN:**

NOMBRE:

RFC:

DIRECCIÓN :

**7.- ACEPTO LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL BAJA CALIFORNIA CENTER PARA SOLICITAR RESERVACIONES**

Esta solicitud para evento deberá ser llenada por el cliente y entregada al personal del BCC para su autorización y posterior reservación de los espacios, fechas y servicios. De NO firmar el contrato correspondiente y pago de anticipo 10 días posteriores a la fecha de entrega de éste documento; será cancelada dicha reservación sin previo aviso y sin ninguna responsabilidad para el BCC. Así mismo deberá anexar copia del acta constitutiva de la empresa, poderes del representante legal y RFC para facturar.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CLIENTE\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CLIENTE\_\_\_\_\_  
FECHA DE SOLICITUD**8.- PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE BAJA CALIFORNIA CENTER**\_\_\_\_\_  
JEFE DE AREA COMERCIAL\_\_\_\_\_  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBSERVACIONES: