



COMPRADORES

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

www.drdate.net

INFORMACIÓN GENERAL DE COMPRADORES

El **Dominican Annual Tourism Exchange, DATE**, fue creado para proporcionar un intercambio de negocios organizado profesionalmente donde los mayoristas, agencias de viajes y tour operadores pueden reunirse y hacer negocios con los proveedores de servicios turísticos principales de la República Dominicana.

DATE 2017 se celebrará desde el 03 de Mayo (día de llegada) hasta el 05 de mayo 2017 en el Barceló Bávaro Grand Reosrt, Bávaro, República Dominicana. Durante dos días, los tour operadores y mayoristas se reunirán con 150 diferentes proveedores de productos y servicios de turismo dominicano.

Citas para DATE

Las citas en DATE son pre-establecidas de dos maneras diferentes: La primera es una combinación perfecta, cuando el comprador solicita un suplidor y ese mismo suplidor solicita a ese comprador; la segunda forma es a través de citas solicitadas por el comprador, las cuáles se basan únicamente a solicitud del comprador.

LIBRO DE CITAS DEL DATE

Unas semanas antes del evento los compradores y suplidores recibirán un resumen de sus citas programadas. A su llegada a DATE, los compradores reciben una agenda con las citas, así como un informe de prospectos suplidores que han requerido reunirse con su compañía. Si las citas no son programadas con ninguno de los suplidores en el reporte de prospectos, a los compradores se les anima a ver a estos suplidores durante las sesiones de programación cuidadosamente estructuradas en el primer día de negocios.

CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN

Las empresas que presenten la solicitud de registro junto con el pago, recibirán una confirmación por escrito de la inscripción por correo electrónico.

CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Las cancelaciones recibidas 30 días antes del evento (03 de abril, 2017) contemplan el reembolso total de los derechos de inscripción, menos US\$50 por gastos de cancelación. Las cancelaciones recibidas después del 08 de abril no son elegibles para reembolsos.

Horario preliminar de eventos

Miércoles 03 de Mayo, 2017

Día oficial de llegada para los delegados de DATE

10:00 am – 5:30 pm Entrega de credenciales y montaje de stands de los suplidores.

7:00 pm Coctel de bienvenida.

Jueves 04 de Mayo, 2017

7:30 am – 9:15 am Entrega de credenciales.

9:15 am – 9:55 am Sesión de programación de citas.

10:00 am – 6:00 pm Desarrollo del programa de citas.

1:00 pm Almuerzo de trabajo.

7:00 pm Noche Caribeña.



Viernes 05 de Mayo, 2017

9:00 am – 4:00 pm

Desarrollo del programa de citas.

1:00 pm

Almuerzo de trabajo.

La duración de las citas será de 20 minutos y 5 minutos para ir a su próxima cita.

COMO INSCRIBIRSE

Los solicitantes deben completar el formulario de inscripción y enviarlo escaneado vía email, o físicamente a nuestras oficinas de la Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana, ASONAHORES, ubicada en la calle Presidente González esq. Tiradentes, Edif. La Cumbre, Santo Domingo, República Dominicana.

Tel: 809.368.4676

Email: mercadeo@asonahores.com

HONORARIOS

La cuota para inscribirse en DATE 2017 es de US\$200.00 por delegado comprador. La misma incluye: credenciales de identificación, un ejemplar del Directorio Oficial de Participantes por empresa, citas pre-establecidas durante DATE y la asistencia a las funciones programadas oficialmente.

La Dirección 1 se utilizará en todos los materiales impresos, incluyendo índices del Directorio Oficial de Delegados y en las credenciales de identificación. A menos que se especifique lo contrario en la Dirección 2, el Directorio Oficial de Delegados será enviado a la Dirección 1.

Dirección 1

Nombre de la compañía _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ País _____

Teléfono _____

(Por favor incluya el código postal donde sea aplicable)

E-mail _____ Página Web _____

Dirección 2

Por favor enviar mi Directorio de Delegados a la dirección indicada a continuación:

Nombre de la compañía _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ País _____

Teléfono _____

(Por favor incluya el código postal donde sea aplicable)

E-mail _____ Página Web _____

Delegado Principal: Toda la información es enviada con atención al Delegado Principal a la dirección indicada arriba. Las citas son pre-establecidas para el Delegado Principal. Los otros delegados tienen la opción de que les establezcan sus propias citas o citas compartidas con otro delegado. Si los delegados seleccionan la opción de citas compartidas, recibirán un libro para citas, sin citas pre-establecidas.



Por favor completar esta información como le gustaría que apareciera en la identificación.

Delegado Principal:	Segundo Delegado:	Tercer Delegado:
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Apellido _____	Apellido _____	Apellido _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
E-mail _____	E-mail _____	E-mail _____
<input type="checkbox"/> Yo voy a establecer mis propias citas	<input type="checkbox"/> Yo voy a establecer mis propias citas	<input type="checkbox"/> Yo voy a establecer mis propias citas
<input type="checkbox"/> Yo asistiré a citas con otros delegados	<input type="checkbox"/> Yo asistiré a citas con otros delegados	<input type="checkbox"/> Yo asistiré a citas con otros delegados

Las credenciales se emiten a nombre de cada delegado con el nombre de la empresa y la dirección como se indica en la información proporcionada por el Directorio de Delegados.

FAVOR REGISTRARSE

_____ Delegado Comprador US\$200.00 cada uno Total final US\$ _____

El pago DEBE estar acompañado del Formulario de Inscripción. Favor emitir cheques pagaderos en dólares estadounidenses a la: ASOCIACIÓN DE HOTELES Y TURISMO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA; ó cargar a mi tarjeta de crédito:

Cheque # _____ Amex Visa / MasterCard / Diners Discover Transferencia Bancaria

Nombre del titular _____ Número de la tarjeta _____

Fecha de Vencimiento _____ Firma _____

INFORMACIÓN DE MERCADEO DEL COMPRADOR PARA EL DIRECTORIO DE DELEGADOS

Complete las siguientes informaciones describiendo su empresa / Organización.

A. Describa su empresa / Organización:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Asociación | <input type="checkbox"/> Coordinador de Eventos | <input type="checkbox"/> Tour Operador |
| <input type="checkbox"/> Operador de vuelos Charter | <input type="checkbox"/> Agentes Minoristas | <input type="checkbox"/> Consorcio de Agencias de Viajes |
| <input type="checkbox"/> Compañías de Incentivos | <input type="checkbox"/> Operador Receptor | <input type="checkbox"/> Mayoristas |

B. ¿Cuáles son sus mercados principales?

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Playa | <input type="checkbox"/> Viajeros Individuales | <input type="checkbox"/> Viajes de Especial Interés |
| <input type="checkbox"/> Grupos de Buceo | <input type="checkbox"/> Eventos, Seminarios, Convenciones | <input type="checkbox"/> Programas deportivos |
| <input type="checkbox"/> Ecoturismo | <input type="checkbox"/> Grupos Técnicos | <input type="checkbox"/> Grupos Estudiantiles |
| <input type="checkbox"/> Grupos | <input type="checkbox"/> Viaje de Naturaleza | <input type="checkbox"/> Tours de Golf |
| <input type="checkbox"/> Incentivos | <input type="checkbox"/> Grupos de Ancianos | |



C. ¿Tipos de alojamiento requerido?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Todo Incluido | <input type="checkbox"/> Frente a la playa | <input type="checkbox"/> Hoteles (101-300 habitaciones) |
| <input type="checkbox"/> 5 Estrellas | <input type="checkbox"/> Bed and Breakfast | <input type="checkbox"/> Hoteles (más de 300 habitaciones) |
| <input type="checkbox"/> 4 Estrellas | <input type="checkbox"/> Casas Rurales/Villas | <input type="checkbox"/> Resorts |
| <input type="checkbox"/> 3 Estrellas | <input type="checkbox"/> Hoteles (hasta 50 habitaciones) | <input type="checkbox"/> Solo habitación |
| <input type="checkbox"/> 2 Estrellas | <input type="checkbox"/> Hoteles (51-100 habitaciones) | |

D. ¿Cuáles servicios usted requiere?

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aclimatizador | <input type="checkbox"/> Facilidades de Eventos | <input type="checkbox"/> Servicio a la habitación |
| <input type="checkbox"/> Traslados al Aeropuerto | <input type="checkbox"/> Alimentos y Bebidas | <input type="checkbox"/> Excursionismo / Tours Guiados |
| <input type="checkbox"/> Facilidades de Banquetes | <input type="checkbox"/> Golf | <input type="checkbox"/> Tenis |
| <input type="checkbox"/> Centro de Negocios | <input type="checkbox"/> Facilidades para Discapacitados | <input type="checkbox"/> Deportes Acuáticos |
| <input type="checkbox"/> Alquiler de Vehículos | <input type="checkbox"/> Lavandería y Tintorería | |
| <input type="checkbox"/> Programas de Niños | <input type="checkbox"/> Opciones de régimen de comidas | |

E. ¿Cuál fue el total de clientes que su compañía manejo el año pasado?

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Menos de 1,000 | <input type="checkbox"/> 3,000-5,000 | <input type="checkbox"/> Más de 10,000 |
| <input type="checkbox"/> 1,000-3,000 | <input type="checkbox"/> 5,000-10,000 | |

F. ¿Cuál fue el total de clientes que su compañía envió a República Dominicana el año pasado?

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menos de 500 | <input type="checkbox"/> 1,000-3000 | <input type="checkbox"/> Más de 5,000 |
| <input type="checkbox"/> 500-1000 | <input type="checkbox"/> 3,000-5,000 | |

G. Por favor dé detalles específicos de su empresa que sean de interés para los suplidores de DATE (30 palabras mínimo).

Directrices

1. El solicitante entiende que todos los acuerdos y / o cambios deben ser presentadas por escrito.
2. El solicitante pondrá en libertad al hotel sede, DATE, ASONAHORES, consultores y empleados de todas las reclamaciones, gastos u obligaciones derivados de cualquier lesión o daño al solicitante, su empleado o agente o la propiedad del solicitante, que se produzcan en la propiedad sede o enfoques a las mismas.
3. Si DATE se debe cancelar por cualquier causa, tales como catástrofes naturales, guerra, acción u orden gubernamental, la creación de problemas, clima, conflicto laboral, entre otros, la responsabilidad de DATE se limitará a la devolución de las cuotas de participación.
4. El solicitante será responsable de los daños causados al edificio, pisos, vidrios, paredes, columnas o muebles.
5. DATE no será responsable de la pérdida o daños a la propiedad del solicitante debido a las explosiones, actos de Dios, robos, incendios o cualquier otra condición legítima más allá de su control.
6. El candidato entiende que su presencia es necesaria en todas las funciones oficiales.
7. El solicitante entiende que no puede realizar ningún evento durante las actividades oficiales programadas por DATE. Las empresas deben registrar sus eventos y/o actividades con la administración de DATE.
8. El candidato entiende que la información contenida en el material de la conferencia forma parte del contrato de registro, y se compromete a cumplir con todas las directrices.
9. DATE tendrá plenos poderes para interpretar y modificar estas directrices que en su criterio será en el mejor interés de la conferencia.



10. El solicitante no podrá tomar parte en las funciones que no sean de DATE y que se oponen a la asistencia a todas las actividades programadas.
11. Al completar y presentar esta solicitud de registro, el solicitante entiende que la participación debe ser confirmada por escrito por DATE antes de que la inscripción se conceda. La solicitud de registro no constituye una oferta y la participación en la conferencia puede ser restringida o anulada por DATE por cualquier motivo.

Fechas importantes a recordar:

Abril 03, 2017	Fecha límite para incluir publicidad en el Directorio de Delegados.
Abril 03, 2017	Fecha límite para ser incluido en el Directorio de Delegados.
Abril 17, 2017	Fecha límite para solicitudes de citas.

Como participante en DATE 2017, usted y su empresa se comprometen a cumplir con los lineamientos publicados en este formulario. Ningún arreglo adicional a lo contenido en este documento será obligatorio de las partes, a menos que sea solicitado por escrito y aprobado por la administración de DATE.

Firma Autorizada _____ Date _____
Nombre que aparece en la firma de arriba _____

DATE 2017 es un evento de la Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana (ASONAHORES), Presidente González esq. Tiradentes, Edif. La Cumbre, Santo Domingo, República Dominicana, TEL (809).368.4676 - Mercadeo@asonahores.com

Para uso exclusivo de ASONAHORES:

Por: _____ Fecha: _____ Por: _____ Fecha: _____
Formulario Recibido: _____ Hotel Asignado: _____
Pago completo recibido: _____ Confirmación: _____
Entrada de datos: _____