

I. Informaciones Generales

Nombre Empresa _____

Agente(s) Responsable(s) _____ / _____

Números de: Ofc. _____ Cel. _____ Otro _____

E-mail _____ / _____

Cantidad de Stands contratados: _____

II. Requerimientos

A. Estructura para stand: Si No

La estructura de los stands consta de 3 paredes en los laterales y fondo, además del frontis.

(Descartar la estructura elimina automáticamente la obtención de un letrero.)

B. Letrero con nombre de la empresa: Si No

Favor especificar (debajo) el nombre de la empresa tal y como deberá ser escrito.

NOTA: Todos los letreros serán impresos a blanco y negro, sin logo y en letra mayúscula.

Si desean la estructura pero NO desean el letrero ¿Conservarán la pieza (Frontis) para colocar un letrero propio? Si No

C. Voltaje Eléctrico: 110V 220V Requiere ambos voltajes

De ser ambos voltajes, notificar el motivo: _____

D. Mobiliario: 1 mesa por stand 4 sillas por stand No Requerimos Mobiliario

III. Contratación de Servicios Externos

Toda empresa o persona que desee realizar un montaje especial y contratar los servicios de terceros, deberá indicar las siguientes informaciones para fines de acceso y control de seguridad.

Empresa contratada: _____

Agente(s) Responsable(s): _____

Números de: Ofc. _____ Cel. _____ Otro _____

TODAS LAS EMPRESAS PARTICIPANTES Y CONTRATADAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN deberán facilitar el nombre completo de los colaboradores que participen durante el montaje de stands, así como su número de cédula u otro documento de identidad. Lo anterior para fines de seguridad y acceso al Barceló Bávaro Convention Center.

Favor enviar este formulario completado vía correo electrónico a membresia@asonahores.com o vía fax al (809) 368-5566 ó (809) 368-5511 a más tardar el **viernes 21 de Agosto, 2017.**