

SOLICITUD DE ESPACIO PARA EVENTO EN CENTRO BANAMEX

1. DATOS DE CONTACTO

Fecha de solicitud:	_____	Atendido por:	_____
Nombre del evento:	_____		
Nombre del contacto:	_____		
Teléfono oficina:	_____	Teléfono celular:	_____
Correo Electrónico:	_____	Sitio Web:	_____
Empresa / Razón Social:	_____		
RFC:	_____		

2. GENERALES DEL EVENTO

Tipo de evento:	Corporativo	_____	Social	_____	Exposición	_____
	Congreso	_____	Convención	_____	Graduación	_____
	Entretenimiento	_____	Otro	_____		

Días de preferencia para:	Montaje			----->>>	Horario	
	Evento	Desmontaje	Empieza		Termina	
Domingo	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Lunes	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Martes	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Miércoles	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Jueves	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Viernes	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____
Sábado	_____	_____	_____	----->>>	_____	_____

Fechas solicitadas de evento (Opción preferente):						
Montaje:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____
Evento:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____
Desmontaje:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____
Fechas solicitadas de evento (Opción alterna):						
Montaje:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____
Evento:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____
Desmontaje:	Día (s)	_____	Mes	_____	Año	_____

Número de personas que asistirá al evento por día: _____						
Perfil del asistente:	Público general	_____	Negocios	_____	Especializado	_____
Horario del evento:	Inicio:	_____	Cierre	_____		
Convocatoria al evento:	Público	_____	Privado	_____		
El evento, ¿tiene costo al asistente?	Si		No		_____	
En caso afirmativo, ¿cuál es el costo de acceso al evento? _____						
Procedencia del asistente:	Local (AMCM)	_____	Nacional	_____	Internacional	_____
Descripción general del evento:						

--	--	--	--	--	--	--

El evento se realiza:	Única ocasión:	_____	Anual:	_____	Bienal:	_____
El evento se ha realizado en años anteriores:	Si	_____	No	_____		
En caso afirmativo, el evento se ha realizado anteriormente en:	Ciudad	_____	Sede	_____		
Número de años que se ha realizado el evento anteriormente:	_____					
Sitio web del evento: _____						
Redes sociales del evento:	Facebook	_____	Instagram	_____	Twitter	_____
	LinkedIn	_____	TikTok	_____	Otra	_____

Medios por los que se comunica o promociona el evento:

Invitación directa (privado) _____	Redes Sociales _____	Radio _____
Televisión _____	Exteriores _____	Sitio Web _____
Periódico y revistas _____		

Sector o industria a la que se dirige o pertenece el evento: \_\_\_\_\_

Sector o industria a la que pertenecen los asistentes al evento: \_\_\_\_\_

En caso de feria o exposición, indique el porcentaje de expositores que participan por industria o sector:

1. Industria o sector: _____	% Influencia _____
2. Industria o sector: _____	% Influencia _____
3. Industria o sector: _____	% Influencia _____
4. Industria o sector: _____	% Influencia _____
5. Industria o sector: _____	% Influencia _____

Otras empresas o asociaciones relacionadas con el evento: \_\_\_\_\_

### 3. ESPACIOS SOLICITADOS

Salones de convenciones:	Cantidad de salones: _____		
	Número de personas por salón: _____		
Tipo de montaje:	Auditorio _____	Escuela _____	Mesa rusa _____
	Banquete _____	360° _____	Medias lunas _____
	Mesa imperial _____	Otro _____	
El montaje requiere:	Podium _____	Estrado _____	Registro _____
Salas de exposiciones:	Cantidad de metros cuadrados necesarios: _____		
	Cantidad de stands a montar:	3X3 M2 _____	6x6 m2 _____
		3x6 M2 _____	6X9 M2 _____
		9X9 M2 _____	Otra medida: _____

### 4. ALIMENTOS Y BEBIDAS

Servicio de café: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Desayuno: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Comida: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Cena: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Coctel: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Vino de Honor: _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____
Food trucks _____	No. de Personas: _____	Días de servicio: _____

### 5. SERVICIOS ADICIONALES Y DE PRODUCCIÓN REQUERIDOS

Todos los servicios adicionales y de producción se cotizan con base en las necesidades del evento y/o requerimientos por parte del cliente.

Servicio de Internet _____	Ancho de banda _____	Dedicado o Wifi _____
Puntos de colgado _____	Cantidad _____	
Servicio Médico _____	Horario _____	
Seguridad _____	Elementos _____	Horario _____
Agua y drenaje _____	Montacargas _____	
Aire comprimido _____	Gennie _____	
Limpieza _____	Cubrecables _____	
Almacenaje _____	Electricidad _____	Plantas de luz _____

### 6. SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los servicios de renta de equipo audiovisual en Centro Banamex se proporcionan a través de LOGRA; sin embargo se permite el acceso a empresas externas de renta de equipo audiovisual o producción. En caso de requerirlo, favor de especificar necesidades y el equipo de LOGRA se pondrá en contacto.

Equipo de video _____	Iluminación _____	Audio _____
Producción _____	Stands _____	Alfombra _____
Entelado _____	Otros _____	

### 7. SERVICIOS EXCLUSIVOS DE CENTRO CITIBANAMEX

Los servicios de electricidad, renta de plantas de luz, riggeeo o colganteo, alimentos y bebidas, limpieza, servicio médico e internet son exclusivos de Centro Citibanamex por lo que no se permite el acceso a ningún otro proveedor de dichos servicios para ningún tipo de evento.

### 8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECINTO.

El cliente se compromete a entregar en tiempo y forma la información legal y administrativa necesaria para comenzar con el trámite administrativo de alta de cliente y elaboración de contrato correspondiente.

Centro Banamex se reserva el derecho de realización del evento en caso de no contar con el contrato firmado por ambas partes y/o el pago correspondiente del evento.

Nombre del organizador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del organizador

\_\_\_\_\_  
Fecha de Solicitud