

ORGANIZA TU EVENTO EN 5 PASOS

Te brindamos una guía para la reservación de salas, salones y/o áreas exteriores para la realización de tu evento. Al final encontrarás unas recomendaciones para considerar.

1.-Cotiza tu evento

Es un formulario con información básica de contacto, fechas, espacios y algunos requerimientos necesarios para canalizar la información con la persona adecuada y de seguimiento a dicha solicitud.

FORMULARIO CON DATOS NECESARIOS PARA SOLICITUD DE EVENTO QUE SE PUEDA LLENAR EN LÍNEA Y ENVIAR AL CORREO: info@iccbajasur.com

2.-Contacto de personal de ICC LOS CABOS E ICC LA PAZ

Una vez recibida la información, se pondrá en contacto tu gerente de evento (convenciones, exposiciones, eventos sociales, congresos, conciertos) para dar seguimiento a tu solicitud.

Una vez que haya interés más formal por reservar fechas, te enviará la forma de solicitud tentativa (no es un contrato).

3.-Reservación tentativa de fechas

Al entregar la forma de solicitud tentativa debidamente contestada (aquí se incluye información más detallada del evento, razón social, giro, entre otros), y de no haber ningún inconveniente, se procede a la autorización del evento.

* En el caso de las exposiciones se pasa a revisión y aprobación el giro del evento.

4.-Confirmación de la reservación

De ser aprobado el evento, recibirás una cotización por escrito, y un calendario de pagos, quedando confirmada la reservación (no el evento).

5.-Confirmación del evento y anticipo

Una vez que apruebes la cotización, se procede a la elaboración y firma del contrato, para lo cual se pide firmar una garantía de pagos por cargos adicionales, éstos cargos son autorizados durante el montaje, evento y desmontaje por la persona responsable del evento y corresponden al 20% del monto total de la contraprestación preestablecida para eventos. Es importante considerar este punto que forma parte de la firma del contrato y que es en beneficio del desarrollo del evento.

De igual manera, se efectúa el primer pago (anticipo) en base al porcentaje previamente convenido.

Nota: Se considera confirmado el evento solamente al tener firmado el contrato y haber realizado el anticipo correspondiente.

Puntos a considerar antes de la firma del contrato:

Establecer horarios reales del evento
Prever los días, horas y tiempo extra de montaje y desmontaje
Equipo audiovisual, mobiliario y decoración
Personal de seguridad
Personal de limpieza
Definir tipos de montaje
Establecer áreas de registro
Internet en caso de que se requieran
Revisar y firmar el contrato

Acercándose la fecha del evento se solicitará la logística donde se debe incluir nombre del evento que aparecerá en pantallas (eventos del día y/o página Web de ICC Los Cabos y/o ICC La Paz), proveedores, horarios finales de montaje-evento-desmontaje, lista de expositores, entre otros.