

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
EMPRESA:	FECHA DE SOLICITUD:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
TEL. OFICINA:	CELULAR:	
E-MAIL:		
DIRECCION DE LA EMPRESA	CIUDAD:	C.P.
CALLE:	COLONIA:	
PAGINA WEB EMPRESA:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: (Coordinará todas las actividades durante el desarrollo del evento)		
CELULAR:		
NOMBRE DEL SUPLENTE: (En ausencia del responsable del evento, tomará su lugar)		
CELULAR:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SERVICIO MÉDICO (Coordinará al personal de seguridad para el control de accesos, atención a incidentes y contención).		
CELULAR:		

2.- INFORMACIÓN DEL EVENTO (Si el evento requiere múltiples salones y días llenar además anexo A)			
NOMBRE EVENTO:			
FECHA DEL EVENTO:			
TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL EVENTO:			
TIPO EVENTO:			
CONGRESO () CONVENCION () EXPOSICION () CORPORATIVO () SOCIAL ()			
GUBERNAMENTAL () ACADÉMICO-EMPRESARIAL () ESPECTÁCULO () OTRO:____			
# ASISTENTES AL EVENTO:			
LOCALES ____	NACIONALES ____	INTERNACIONALES ____	TOTAL ____
CANTIDAD STANDS:			
DE 3X3 MTS. ____	DE 3X6 MTS. ____	OTRAS MEDIDAS ____	TOTAL STANDS ____
TIPO DE MONTAJE:			
AUDITORIO ()	ESCUELA ()	BANQUETE ()	
HERRADURA ()	RUSA ()	COCKTAIL ()	OTRO _____
TIPO DE RUIDO: APLAUSOS () MUSICA () GRITOS () CANTOS () BANDA GUERRA ()			

USO DE ALGUN TIPO DE COMBUSTIBLE :		
GAS LP ()	GASOLINA ()	DISEL () OTRO:_____
CANTIDAD:	LUGAR:	
PROPOSITO:		
DURANTE EL MONTAJE O DESARROLLO DEL EVENTO SE REALIZARAN TRABAJOS DE ALTURA MAYORES DE 2.5 METROS: SI () NO ()		
FECHA:	AREA:	
MOTIVO:		
INSTALACION DE ESTRUCTURAS ELEVADAS (Pantallas, escenarios, plantas de luz, maquinaria pesada)		
SI () NO ()		
FECHA:	AREA:	
MOTIVO:		
PAGINA WEB EVENTO:		
AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR EN PAG WEB QCC:	SI ()	NO ()
¿EVENTO ABIERTO AL PÚBLICO?:	SI ()	NO ()
¿DURANTE LA EXPOSICIÓN, TENDRÁ VENTA DE ARTÍCULOS O SERVICIOS?	SI ()	NO ()
BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO:		

3.- SERVICIOS PARA EL EVENTO		
TIPO DE ALIMENTO:		
COFFEE BREAK () DESAYUNO () COMIDA () CENA () COCTEL ()		
TIPO DE BEBIDA:		
AGUA () CAFÉ () JUGO () REFRESCO () TE () CERVEZA ()		
VINO DE MESA () LICOR () OTRO:		
HORARIO DEL SERVICIO DE ALIMENTO:	No. PAX:	DURACIÓN SERVICIO:
EQUIPO AUDIOVISUAL:		
BOCINAS () MICROFONOS () PODIUM () ESTRADO ()		
UNIFILAS () ROTAFOLIO () DVD/CD () OTRO:_____		
MOBILIARIO:		
SILLAS () MEDIO TABLÓN () TABLÓN COMPLETO ()		
COLOR DE PAÑOS:		
GRIS OXFORD () VINO () AZUL MARINO ()		

(Los servicios de Alimentos y Bebidas y el equipo necesario para ello son exclusivos del QCC para todos los eventos.)

4.- ESPACIOS A RESERVAR (Marcar el rectángulo)**QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS****PLANTA BAJA****NIVEL 1****NIVEL 3**

SALA A*	3,204 m2	<input type="checkbox"/>	CONSTITUCIÓN	108 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 301*	121 m2	<input type="checkbox"/>
SALA B*	1,296 m2	<input type="checkbox"/>	LOBBY 1NP	300 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 302*	132 m2	<input type="checkbox"/>
SALA C*	648 m2	<input type="checkbox"/>	LOBBY N10	520 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 303*	132 m2	<input type="checkbox"/>
SALA D*	624 m2	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3			ACUEDUCTO 304*	165 m2	<input type="checkbox"/>
PASILLO PB*	636 m2	<input type="checkbox"/>	REGISTRO N3	12 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 305*	165 m2	<input type="checkbox"/>
TERRAZA PB	2,350 m2	<input type="checkbox"/>	LA CORREGIDORA*	1,332 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 306*	132 m2	<input type="checkbox"/>
REGISTRO PBP	45 m2	<input type="checkbox"/>	EL CORREGIDOR*	840 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 307*	132 m2	<input type="checkbox"/>
REGISTRO PBO	45 m2	<input type="checkbox"/>	PASILLO N3B*	420 m2	<input type="checkbox"/>	ACUEDUCTO 308*	121 m2	<input type="checkbox"/>
LOBBY PB	3,050 m2	<input type="checkbox"/>	LOBBY N3P	432 m2	<input type="checkbox"/>	PASILLO N3C*	280 m2	<input type="checkbox"/>
VESTIBULO	1,550 m2	<input type="checkbox"/>	TERRAZA N3	576 m2	<input type="checkbox"/>	LOBBY N3O	420 m2	<input type="checkbox"/>

TEATRO METROPOLITANO

SALA PRINCIPAL 1,344 PAX TEATRO EXPERIMENTAL 305 PAX SALA DE DANZA 110 PAX

LUNETAS 649 PAX

ESTACIONAMIENTO EXTERIOR 55,734 m2 OTRO: _____

*Los salones marcados con asterisco pueden unirse entre sí sumando la totalidad de los metros cuadrados

5.- DATOS DE FACTURACIÓN:

NOMBRE:

RFC:

DIRECCIÓN:

6.- REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

1. SOLICITUD DE EVENTO	5. GARANTÍA
2. AUTORIZAR LA COTIZACIÓN	6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
3. PROTECCIÓN CIVIL**	7. PROGRAMA DEL EVENTO
4. REGLAMENTO DE OPERACIONES	8. CHECKLIST
9. FIRMA DE CONTRATO	
<ul style="list-style-type: none">• Dependencias Gubernamentales: Nombramiento, decreto de creación• Personas Morales: Acta constitutiva, poder legal, identificación oficial, cédula fiscal, comprobante de domicilio de la persona moral.• Personas Físicas: Identificación oficial, cédula fiscal, comprobante de domicilio.	

**** PARA EL TRAMITE ANTE PROTECCION CIVIL; EL CLIENTE TIENE COMO PLAZO MAXIMO 15 DIAS PREVIOS AL INICIO DEL MONTAJE PARA ENTREGAR LA INFORMACION Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO, DE NO SER ASI EL RECINTO NO PUEDE GARANTIZAR Y HACERSE RESPONSABLE POR CUALQUIER INCONVENIENTE A ESTE RESPECTO.**

7.- PAGOS A REALIZAR

QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS

- 1.- ARRENDAMIENTO
- 2.- MOBILIARIO
- 3.- EQUIPO

PROVEEDORES EXTERNOS

- 1.- LIMPIEZA
- 2.- SEGURIDAD
- 3.- ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 4.- SERVICIO MÉDICO
5. BOMBEROS

Link para solicitar su factura de arrendamiento:

<http://www.recaudanet.gob.mx:82/facturacionElectronica/>

8.- ACEPTO LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL QCC PARA SOLICITAR RESERVACIONES

Esta solicitud para evento deberá ser llenada por el cliente y entregada al personal del QCC para su autorización y posterior reservación de los espacios, fechas y servicios. De NO firmar el contrato correspondiente y pago de anticipo 30 días posteriores a la fecha de entrega de este documento, será cancelada dicha reservación sin previo aviso y sin ninguna responsabilidad para el QCC.

NOMBRE DEL CLIENTE

FIRMA DEL CLIENTE

QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS
www.qcc.mx

PASEO DE LAS ARTES 1531-B, CENTRO SUR
Tel: 44-2238-6400

QUERÉTARO, QRO. CP 76090
e-mail: info@qcc.mx

9.- LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES (Este campo deberá ser llenado por el cliente de manera **obligatoria**).

ACTIVIDAD	TRABAJO A REALIZAR O LO QUE SE MONTA	ÁREA / SALON	FECHAS Y HORARIOS							No. PERSONAS POR ÁREA POR DÍA	TOTAL HORAS POR DIA	TOTAL	
			Día 1	Mes	de las	a las						TOTAL HORAS MONTAJE	
MONTAJE			Día 1	Mes	de las	a las					TOTAL HORAS MONTAJE		
			Día 2	Mes	de las	a las							
			Día 3	Mes	de las	a las							
MONTAJE PREVIO AL MISMO DIA DEL EVENTO			Día	Mes	de las	a las							
INICIO DEL EVENTO			Día 1	Mes	de las	a las					TOTAL DE HRS. EVENTO		
			Día 2	Mes	de las	a las							
			Día 3	Mes	de las	a las							
			Día 4	Mes	de las	a las							
			Día 5	Mes	de las	a las							
DESMONTAJE AL TÉRMINO DEL MISMO DÍA DE EVENTO			Día	Mes	de las	a las					TOTAL HRS. DESMONTAJE		
DESMONTAJE			Día 1	Mes	de las	a las							

IMPORTANTE ANEXAR A ESTA INFORMACION LO SIGUIENTE: LAYOUT DEL EVENTO / MINUTO A MINUTO DEL EVENTO / PROGRAMA GENERAL DEL EVENTO