

**CÁMARA DE COMERCIO COLOMBO AMERICANA –AMCHAM COLOMBIA-**

**EVENTOS 2017**

|  |
| --- |
| ***\*Todos los campos son obligatorios*** |
| Nombre de la empresa: |
| Nombre del solicitante: | Correo: |
| Tel / Cel: | Fecha de solicitud:  |
| **INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO** |
| Nombre del evento: |
| Lugar: *(Nombre del lugar, dirección, y salón)* |
| Fecha del evento:  | Horario: |
| Descripción del evento: *(Párrrafo descriptivo del evento)* |
| A quien está dirigido: |
| Nombre del conferencista (s):*(Incluir breve perfi)* |
| Agenda del evento: |
| ¿Adjunta logo de la empresa? *(Favor adjuntar logo(s) en formato jpg. – pdf)* | SI: | NO: |
| ¿Envía archivos descargables?*(Favor adjuntar archivo en formato Word para su respectivo montaje)* | SI: | NO: |
| ¿Envía lista de empresas o contactos para invitaciones? | SI: | NO: |
| ¿Autoriza enviar memorias del evento a los asistentes? | SI: | NO: |
| **INSCRIPCIONES** |
| Nombre: Patricia Dávila | Teléfono y Ext: 5877828 Ext. 129 / 111 |
| Correo: eventos@amchamcolombia.com.co | Link:  |
| **TARIFA SUGERIDA DE INSCRIPCIÓN AL EVENTO \***  |
| Afiliado: $ 120.000 IVA incluido (sugerida) | No Afiliado: $ 150.000 IVA incluido (sugerida) |
| **SI EL EVENTO ES SIN COSTO SE COBRARÁ UN VALOR DE $820.000 MÁS IVA POR COSTOS OPERATIVOS**  |

***\*Tarifa que será cobrada a las personas inscritas a este evento.***

***Por favor asegúrese de leer las siguientes instrucciones y parámetros para la organización de su evento***

1. La preparación del evento debe ser con mínimo dos meses de anticipación.
2. La descripción del evento está sujeta a revisión y edición de la dirección de Medios y Comunicaciones.
3. Favor abstenerse de entregar o hacer anuncios publicitarios durante el evento. Recuerde que esta es una actividad que se desarrolla dentro de un marco académico o técnico.
4. AmCham preparará el material y piezas de mercadeo. Una vez estén listas, enviará fechas de difusión y enlace de publicación en página web.
5. AmCham enviará cada viernes la lista de asistentes inscritos a la fecha.
6. Para llevar a cabo el evento deben haber inscritas mínimo 15 personas, de lo contrario el evento debe ser cancelado. La empresa será informada previamente.
* Su evento contará con estación de café, equipos audiovisuales y dos representantes de AmCham
1. Si usted cuenta con un equipo Apple y desea hacer su presentación desde allí, asegúrese de traer un adaptador para la conexión con el resto de los equipos. Es recomendable que llegue con hora y media de antelación para hacer las pruebas correspondientes.
2. El servicio de Catering es contratado por AmCham, quien enviará a su empresa las opciones de menú para que sea escogido con dos días de antelación al evento.
* Si usted contrata el servicio de catering, la información de contacto debe ser enviada a AmCham con dos días de anticipación.
1. El material como carpetas, guías, pendones, entre otros debe entregarse un día antes del evento antes de las 4:00 pm.
2. AmCham entregará un formato de encuesta para evaluar la calidad, contenido y organización del evento. Si usted cuenta con un formato diferente por favor hacerlo llegar con el material anteriormente mencionado.
3. El montaje del evento debe definirse en coordinación con AmCham dos días antes del evento.
4. La presentación debe ser en formato Power Point y debe enviarse el día anterior al evento.
5. El informe final se envía dos días hábiles después del evento (Liquidación, lista de asistentes y resultado de encuesta Amcham)