

FORMA DE PRESENTACIÓN

En hoja membretada, con los siguientes datos:

- a) Entidad organizadora, domicilio legal, teléfono/s, mail, website;
- b) Nombre completo, tipo y número de documento de identidad de quien/es solicita/n la/s sala/s, especificando en que carácter representara/n a la entidad organizadora;
- c) Actividad a desarrollar:
 - * Denominación
 - * Carácter (Internacional, Nacional, Regional, Otros)
 - * Temas Principales
 - * Modalidad de la reunión (Actividades Simultáneas, Talleres, Plenarios)
- d) Objetivos;
- e) Sala/s seleccionada/s;
- f) Fecha: agregar, si fuera necesario, días antes de la inauguración o posteriores a la clausura teniendo en cuenta tiempo de armado y desalojo total de las instalaciones;
- g) Indicar si hay exposición comercial paralela;
- h) Horarios de funcionamiento;
- i) Forma de pago adoptada estableciendo fecha y hora para la firma del contrato según Art. 6º del Reglamento General.
- j) Cálculo estimativo de participantes y nómina de panelistas extranjeros;
- k) Si la entidad organizadora ha contratado los servicios de personas o empresas dedicadas a la organización de eventos en general, determinar que responsabilidad les compete frente al **Centro Cultural Roberto Fontanarrosa**;
- l) Valores aproximados de inscripción para participantes.

ADJUNTAR:

- Reglamento General firmado
- Programa e información necesaria a efectos de derivar correctamente a eventuales interesados en la actividad a desarrollar
- Diagrama ubicación de stands

El **Departamento de Congresos y Convenciones** no dará curso a notas que carezcan de los datos solicitados, reservándose, además, el derecho de requerir toda información que crea necesaria apuntando a contribuir en los detalles de organización interna del **Centro Cultural Roberto Fontanarrosa**.

Asimismo solicita el envío de las conclusiones finales de la actividad desarrollada y la cantidad de participantes en general.