



REQUISITOS PARA CANDIDATURA A SEDE RADLA

Información General

1. **El Comité Organizador debe tener un mínimo de relevancia institucional y personal.** Deberá presentar un breve CV de cada uno de los integrantes que van a participar para demostrar suficiencia científica y organizativa y experiencia representativa de su sociedad asociación o academia en su país.
2. **Nombre de la persona jurídica o razón social que organiza la Reunión.** Entidad formalmente constituida, con inscripción en Registros Públicos del país sede y con formalización bancaria.
3. **Número de salones y aforo.** (Comodidades para realizar los actos de apertura, clausura y sesiones plenarias para por lo menos 1000 personas sentadas). Se requiere un mínimo de 8 salas de conferencias más ambientes para secretaría y sala de pruebas audiovisuales.
4. **Ubicación y facilidades de la Sede.** En caso que la sede del Congreso se encuentre alejada de la zona de hotelería, se debe proveer servicio de alimentación en la misma a precios accesibles y debe asegurarse el transporte para todos los inscritos de y hacia la sede mediante sistema de buses y servicio de taxi.
5. **Salón de exhibición.** El ambiente para la exposición comercial debe permitir la instalación de por lo menos 100 stands de 6 metros cuadrados o su equivalente en espacios modulares, con pasillos de por lo menos 2 metros de ancho para la circulación segura de los asistentes. Este ambiente debe estar provisto de todas las medidas de seguridad: extintores, salidas de emergencia, etc.
6. **Conectividad aérea.** La ciudad candidata debe tener facilidades de conectividad aérea en cuanto a vuelos internacionales y domésticos, número de frecuencias y aerolíneas.
7. **Establecimientos de hospedaje.** Se debe contar con hoteles de buena calidad, ubicados en zonas seguras y cercanas a la sede central; de categorías tres, cuatro y cinco estrellas.
8. **Empresa Organizadora (OPC).** La empresa contratada deberá mostrar experiencia en organización de congresos de gran envergadura, de preferencia de sociedades médicas, con conocimiento del mercado latinoamericano.

SOLICITUD PARA LA PRESENTACION DE CIUDAD SEDE

1. **País:**
2. **Ciudad Sede:**
3. **Fecha propuesta:** Del _____ al _____
Fecha alternativa: Del _____ al _____
4. **Comité Organizador** (Adjuntar breve CV)

Nombre del Presidente:
E-mail:
Teléfono/Celular (incluir código de país y ciudad)

Nombre del Secretario General:
E-mail:
Teléfono/Celular (incluir código de país y ciudad)

Nombre del Tesorero:
E-mail:
Teléfono/Celular (incluir código de país y ciudad)

5. Empresa Organizadora

Nombre o razón social:
Dirección:
Teléfonos: _____ Fax: _____ E-mail _____
Representante de Contacto:

La empresa debe proveer información adecuada con el historial de eventos realizados en los últimos cinco años que superen los 1,000 participantes. Cartas y/o documentos de soporte que acrediten tal condición son necesarios.

6. Ciudad Sede. Comodidades, facilidades y servicios

a. Nombre de la Sede propuesta:

b. Distancia del centro a Sede: _____ Km

c. Distancia del aeropuerto a Sede: _____ Km

d. La sede propuesta es

Centro de Convenciones	<input type="checkbox"/>
Centro Médico / Universidad	<input type="checkbox"/>
Hotel	<input type="checkbox"/>
Otro: (especificar)	<input type="checkbox"/>

.....

- e. El programa científico se desarrollará en un solo edificio? SI NO
 Si es NO, indique distancia entre los edificios

- f. Capacidad de salones (indique cantidad de salas en el espacio correspondiente)
- Sesiones plenarias (capacidad mínima de 1000 personas)
- Sesiones medianas (hasta 400 personas)
- Sesiones pequeñas (hasta 150 personas)
- Otros ambientes (hasta 50 personas)
- Oficinas, directorios
- g. Están las salas de sesiones en diferentes niveles? SI NO
 Si es SI, el acceso es por escaleras , ascensor ,
 Escaleras mecánicas , rampas
- h. Servicios técnicos en todas las salas:
- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Proyección en power point | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Proyección de video | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Comunicación interactiva | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Interpretación simultánea inalámbrica | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Circuito cerrado de televisión | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Micrófonos de pie, solaperos, de mesa,
inalámbricos | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Acceso a internet | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Cronómetro inverso | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Monitores para expositores | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Punteros láser | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
- i. Se permite la colocación de carteles, banderolas y señalización SI NO
- j. Se podrá contar con acceso a internet para todos los participantes? SI NO
- k. Puede una cantidad importante de participantes reunirse informalmente en las áreas de la Reunión? SI NO
- l. Puede proveerse café, bebidas y snacks en las áreas de descanso y en los alrededores de las salas de sesiones o en las inmediaciones del salón comercial SI NO
- m. Se pueden servir refrigerios, almuerzos o loncheras y bebidas en las áreas de la Reunión? SI NO

7. Area de exposición (Posters electrónicos y stands)

- a. Hay más de un área de exposición SI NO
A qué distancia están las salas de conferencias?
.....
- b. Está el ambiente en el mismo nivel de los salones? SI NO
Cuántos pisos tiene el inmueble donde será la sede?
.....
- c.Cuál es el área de la exposición?
Indique cantidad de stands con dimensiones
que se pueden instalar:
.....
.....
- d. Se puede servir café, bebidas y snacks para motivar la
asistencia del público? SI NO
- e. Adjuntar información sobre reglamentaciones aduaneras,
de internamiento temporal, de ingreso de equipos y/o
muestras comerciales. La información debe ser actualizada
y de preferencia con porcentaje de tasas y tributos que aplican
para estos casos y garantías o fianzas bancarias.
- f. Pueden los organizadores ayudar a solucionar problemas o
participar en el proceso de internamiento temporal o
desaduanaje de equipos y materiales? SI NO
- g. Se proveerá servicio de seguridad para la exposición durante
las horas fuera de las sesiones, antes y después de la Reunión? SI NO
- h. Indique con cuántos días de anticipación se contará para el
montaje de los stands y cuántos días se tendrá para el
desmontaje
- i. Se designará un constructor y montajista oficial? SI NO
- j. Se contará con grupo electrógeno? SI NO

8. Otros servicios y facilidades

- a. Se contará con servicio médico y de ambulancia? SI NO
- b. Se contará con servicio de vigilancia y seguridad
en el recinto de la Reunión? SI NO
- c. Se contará con zonas de estacionamiento? SI NO
- d. Se contará con acceso libre a internet en todo el recinto? SI NO

11. Asistencia a la Reunión

Cuántos participantes espera congregarse en la Reunión? Indique brevemente como realizará la difusión del evento, en que países de la región y si espera recibir visitantes de otros países no miembros RADLA.

12. Comentarios adicionales

Lugar y fecha:

(Firma)

Presentado por:

Cargo en el comité: