



DATE

DOMINICAN ANNUAL TOURISM EXCHANGE
BY ASONAHORES



ASONAHORES

SUPLIDORES | FORMULARIO DE INSCRIPCION

INFORMACIONES GENERALES:

El Dominican Annual Tourism Exchange, DATE, es el evento donde se realizan los más importantes intercambios de negocios entre los agentes de viajes, tour operadores y los principales suplidores del sector turístico de la República Dominicana.

DATE 2019 será celebrado del 26 al 28 de marzo del 2019 en el Bluemall Puntacana, República Dominicana.

PARTICIPACIÓN:

Sólo participan los suplidores que sean miembros activos de la Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana, ASONAHORES o de una de las Asociaciones regionales de hoteles. Los participantes deberán completar el formulario de inscripción y remitirlo al Departamento de Mercadeo de ASONAHORES vía email mercadeo@asonahores.com, o físicamente a nuestras oficinas en la Calle Presidente González esquina Tiradentes, Edificio La Cumbre, piso 8, Ensanche Naco. Tel. (809)368-4676.

La asignación de los stands será por orden alfabético al igual que en ediciones anteriores.

La confirmación de participación se realiza por escrito una vez recibido el pago del participante. Las cancelaciones recibidas 30 días antes del evento (26 de febrero de 2019) recibirán el reembolso total de los pagos de inscripción, menos US\$200.00 por cargo de cancelación. Las cancelaciones recibidas después del 26 de marzo de 2019, no tendrán opción de reembolso.

FECHAS IMPORTANTES A RECORDAR:

- | | |
|------------------|--|
| Febrero 18, 2019 | -Fecha límite para solicitudes de citas. |
| Febrero 23, 2019 | -Fecha límite para incluir publicidad en el Directorio de Delegados. |
| Febrero 23, 2019 | -Fecha límite para ser incluido en el Directorio de Delegados. |

HORARIO PRELIMINAR DE EVENTOS:

- **JUEVES 21 DE MARZO - LUNES 25 DE MARZO, 2019:**

9:00 am – 6:00 pm | Montaje de stands de los suplidores

- **MARTES 26 DE MARZO, 2019:**

Día oficial de llegada para los delegados de DATE

9:00 am – 4:00 pm | Entrega de credenciales y montaje de stands de los suplidores.

6:00 pm | Coctel de Bienvenida.

- **MIÉRCOLES 27 DE MARZO, 2019:**

8:00 am – 9:15 am | Entrega de credenciales.

9:30 am – 5:00 pm | Desarrollo del programa de citas.

1:30 pm- 2:30 pm | Almuerzo de trabajo.

7:00 pm | Coctel delegados DATE 2019.

La duración de las citas será de 20 minutos y 5 minutos para ir a su próxima cita.

- **JUEVES 28 DE MARZO, 2019**

9:30 am – 1:30 pm | Desarrollo del programa de citas.

1:30 pm – 2:30 pm | Almuerzo de trabajo.

4:00 pm | Cierre del evento

- **VIERNES 29 DE MARZO, 2019**

Desmante de stands de los suplidores.

REGLAMENTOS:

1. El Suplidor entiende que todos los arreglos y/o cambios deberán hacerse por escrito.
2. El Suplidor libera a los hoteles anfitriones, DATE, ASONAHORES, consultores y empleados de todo reclamo, cargo, o responsabilidad proveniente de cualquier lesión o daño causado al suplidor, su empleado o agente o a la propiedad del suplidor que ocurra dentro de propiedad de los anfitriones.
3. Si se cancelara DATE por cualquier causa, como por ejemplo: desastre de la naturaleza, guerra, acción u orden gubernamental, clima, disputa laboral, etc., la responsabilidad de DATE se limitará al reembolso del pago de participación.
4. El Suplidor deberá ser responsable por cualquier daño causado al edificio, pisos, cristales, paredes, columnas o muebles.
5. DATE no será responsable por la pérdida o daño causado a la propiedad del suplidor debido a explosiones, desastre de la naturaleza, robos, fuegos o cualquier otra condición legítima que esté fuera de su control.
6. El Suplidor entiende que su presencia es requerida en todas las funciones oficiales.
7. El Suplidor entiende que las suites de hospitalidad no deberán realizarse durante funciones o sesiones oficiales programadas.

8. El Suplidor entiende que la información contenida en el material informativo constituye parte del contrato de inscripción, y acuerda concordar con todos los reglamentos.

9. DATE tendrá poder absoluto para interpretar y enmendar estos reglamentos quienes en su discreción deberán estar en el mejor interés del evento.

10. El Suplidor no deberá formar parte en funciones que no sean de DATE las cuales puedan hacerlo ausentar de actividades previamente programadas.

11. Completando y enviando este Formulario de Inscripción, el Suplidor entiende que su participación debe ser confirmada por escrito. El Formulario de Inscripción no es una confirmación, la participación en el evento puede ser restringida o cancelada por cualquier motivo.

INFORMACION DE LOS SUPLIDORES PARA EL DIRECTORIO DE DELEGADOS

- Toda la información es enviada con atención al Delegado Principal a la dirección indicada arriba.
- Cada delegado puede solicitar y coordinar sus citas de forma individual.

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre de la Compañía: _____

Dirección: _____

Ciudad : _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Página Web : _____

Favor completar esta información como le gustaría que apareciera en la identificación:

DELEGADO PRINCIPAL:

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

DELEGADO ADICIONAL: (1)

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

DELEGADO ADICIONAL: (2)

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

DELEGADO ADICIONAL: (3)

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

DELEGADO ADICIONAL: (4)

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

DELEGADO ADICIONAL: (5)

Nombre: _____

Apellido: _____

Título: _____

Correo: _____

Las identificaciones son emitidas para cada delegado con el nombre de la compañía.

INFORMACION DE LOS SUPLIDORES PARA EL DIRECTORIO DE DELEGADOS

Completar la siguiente información que describa su Empresa/Organización:

A. Describa su compañía/organización:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hotel | <input type="checkbox"/> Tour Operador | <input type="checkbox"/> Asociación |
| <input type="checkbox"/> Resort | <input type="checkbox"/> Rent-a Car | <input type="checkbox"/> Agente de Viajes |
| <input type="checkbox"/> Cadena Hotelera | <input type="checkbox"/> Línea Aérea | <input type="checkbox"/> Hotel Urbano |
| | | <input type="checkbox"/> Otros _____ |

B. ¿En qué tipo de negocios se especializa su empresa?

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viajeros Individuales | <input type="checkbox"/> Incentivos | <input type="checkbox"/> Viajes Técnicos |
| <input type="checkbox"/> Grupos | <input type="checkbox"/> Programas Deportivos | <input type="checkbox"/> Corporativo/negocios |
| <input type="checkbox"/> Viajes de Interés Especial | <input type="checkbox"/> Reuniones, Seminarios, Convenciones | <input type="checkbox"/> Otros _____ |

C. Si su organización provee alojamiento, ¿Cuáles de las siguientes opciones aplican?

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 5 Estrellas | <input type="checkbox"/> Aventura | <input type="checkbox"/> Facilidades para Reuniones |
| <input type="checkbox"/> 4 Estrellas | <input type="checkbox"/> Hoteles (50 habs o menos) | <input type="checkbox"/> Todo Incluido |
| <input type="checkbox"/> 3 Estrellas | <input type="checkbox"/> Hoteles (51-100 habs) | <input type="checkbox"/> Plan AP |
| <input type="checkbox"/> 2 Estrellas | <input type="checkbox"/> Hoteles (101-300 habs) | <input type="checkbox"/> Plan EP |
| <input type="checkbox"/> Frente a la Playa | <input type="checkbox"/> Hoteles (Más de 300 habs.) | <input type="checkbox"/> Plan MAP |
| <input type="checkbox"/> Cabañas/Villas | <input type="checkbox"/> Restaurante en la propiedad | <input type="checkbox"/> Plan FAP |
| <input type="checkbox"/> Resorts | <input type="checkbox"/> Facilidades Deportivas | |

D. Si su organización es un Tour Operador, ¿Cuáles de las siguientes servicios aplican?

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Traslados de Grupos | <input type="checkbox"/> Guías que hablen varios idiomas | <input type="checkbox"/> Organización de Eventos |
| <input type="checkbox"/> Traslados Privados | <input type="checkbox"/> Negociación de Tarifas Hoteleras | |
| <input type="checkbox"/> Excursiones | <input type="checkbox"/> Servicio de Reservas de Hotel | |

E. ¿Dónde, en República Dominicana, usted opera?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Santo Domingo | <input type="checkbox"/> La Romana- Bayahíbe | <input type="checkbox"/> Samaná |
| <input type="checkbox"/> Puerto Plata | <input type="checkbox"/> Juan Dolio | <input type="checkbox"/> Barahona |
| <input type="checkbox"/> Punta Cana | <input type="checkbox"/> Boca Chica | <input type="checkbox"/> En toda la isla |

F. ¿Qué servicios de mercadeo usted ofrece?

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Elaboración de itinerarios | <input type="checkbox"/> Web Site | <input type="checkbox"/> Operaciones 24 horas |
| <input type="checkbox"/> Brochures en varios idiomas | <input type="checkbox"/> Personal de ventas en el exterior | |
| <input type="checkbox"/> Empleados multilingües | <input type="checkbox"/> Material Visual (Videos) | |

G. ¿Cuál es el tamaño de su organización en US\$ Dólares?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Menos de \$250,000 | <input type="checkbox"/> \$500,000-\$1,000,000 | <input type="checkbox"/> \$3,000,000-\$5,000,000 |
| <input type="checkbox"/> \$250,000-\$500,000 | <input type="checkbox"/> \$1,000,000-\$3,000,000 | <input type="checkbox"/> Más de \$5,000,000 |

H. ¿Cuántos pasajeros maneja usted anualmente?

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Menos de 250 paxs | <input type="checkbox"/> 500- 1,000 paxs | <input type="checkbox"/> 3,000-5,000 paxs |
| <input type="checkbox"/> 250-500 paxs | <input type="checkbox"/> 1,000- 3,000 paxs | <input type="checkbox"/> Más de 5,000 paxs |

Favor proporcionar detalles acerca de su compañía (en inglés) que serán de interés para compradores de DATE (30 palabras o menos):

COSTOS DE INSCRIPCIÓN

Espacios:

Incluye Stand de tamaño standard (3 metros.de ancho x 2 metros de profundidad y 2.5 metros de altura), citas, dos (2) delegados, una mesa, 4 sillas y un letrero de identificación de la empresa.

PRECIOS:

US\$ 2,400.00	Hoteles con más de 75 habitaciones
US\$ 1,800.00	Hoteles con menos de 75 habitaciones y tour operadores
US\$ 1,620.00	Asociaciones Regionales.
US\$ 1,700.00	Museos y Restaurantes
US\$ 150.00	Una página Directorio de Participantes
US\$ 100.00	Un Banner en la página web de ASONAHORES
US\$ 500.00	Charlas y Ruedas de Prensa.
US\$ 550.00	Delegado adicional.

Aquellas empresas que no sean miembros de ASONAHORES, deben proceder con su registro en la asociación antes de continuar con su registro en DATE, el costo de la membresía es de US\$ 100.00 para fines de inscripción además de una cuota anual de US\$ 250.00 en el caso de nuevos miembros aliados y la cuota de un US\$ 1.00 por cada habitación disponible en el caso de nuevos hoteles miembros. Los Formularios de Inscripción recibidos después del 26 de Febrero estarán sujetos a un cargo de **US\$ 150.00.**

En adición a su stand y a las citas pre-establecidas, los costos de inscripción incluyen: identificación, participación en todos los eventos sociales oficiales de DATE, Transporte hotel Bluemal Puntacana y los datos de su empresa en el Directorio de Delegados de DATE.

No se permiten stands compartidos por diferentes compañías. Los pagos deberán efectuarse en US\$ Dólares. Es necesario que el pago esté acompañado con el Formulario de Inscripción. Favor emitir cheque a nombre de ASONAHORES y remitirlo a nuestras oficinas ubicadas en la calle Presidente González, esq. Ave. Tiradentes, Edificio La Cumbre, piso 8, Ensanche Naco, Santo Domingo, R.D.
Teléfono (809) 368-4676, E-mail: mercadeo@asonahores.com

Para transferencias las cuentas en dólares americanos son:

Banco Popular US\$ 763317799

Banco BHD León US\$ 1984470025

FAVOR INSCRIBIRSE :

Cantidad de stands a contratar _____

* Estos stands serán asignados por orden alfabético en un sólo tamaño (3 x 2 mts.)

Como participante de DATE 2019, usted y su empresa acuerdan cumplir con lo establecido en este formulario. Ningún arreglo adicional a lo contenido en este documento será obligatorio de las partes, a menos que sea solicitado por escrito y aprobado por la administración de DATE.

Firma autorizada: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Para uso exclusivo de ASONAHORES

Por: _____ Fecha: _____ Por: _____ Fecha: _____

Formulario recibido: _____

Pago completo recibido: _____ Confirmación: _____

Entrada de datos: _____

DATE 2019 es un evento organizado por la Asociación de Hoteles y Turismo de la Republica Dominicana, Inc. (ASONAHORES), Para más información contactar las oficinas de ASONAHORES ubicadas en la calle Presidente González, esq. Ave. Tiradentes, Edificio La Cumbre, piso 8, Ensanche Naco, Santo Domingo, R. D. **Teléfono: 809-368-4676, Web Site: www.drdate.net • Email: sviuque@asonahores.com y mercadeo@asonahores.com**