



### 1. DATOS SOBRE EL EVENTO

▶

---

NOMBRE DEL EVENTO

▶

---

FECHA DE INICIO                      FECHA DE FIN                      NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO

▶

---

LUGAR DE CELEBRACIÓN                      HORA DE CELEBRACIÓN                      HORA DE FINALIZACIÓN

### 2. DATOS DE CONTACTO

▶

---

CENTRO O SERVICIO ORGANIZADOR

▶

---

PERSONA DE CONTACTO

▶

---

CORREO ELECTRÓNICO                      TELÉFONO (EXTENSIÓN)

### 3. REQUERIMIENTOS (marque con una X sus requerimientos)

#### Uso de salas

- |   |                        |
|---|------------------------|
| SALÓN DE ACTOS ED. CIENCIAS               | AULA MAGNA ED. CENTRAL |
| SALÓN DE ACTOS ED. BIBLIOTECA DE CIENCIAS | AULA 30 ED. CENTRAL    |
| AULA SANTANDER ED. AMIGOS                 | HALL ED. AMIGOS        |
| HALL ED. CIENCIAS SOCIALES                |                        |

---

#### Catering

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| APERITIVOS                 | COMIDA (HORA MONTAJE / DESMONTAJE) |
| CAFÉS                      | ▶                                  |
| MARCA VEHÍCULO Y MATRÍCULA | CENAS (HORA MONTAJE / DESMONTAJE)  |
| ▶                          | ▶                                  |

---

#### Infraestructuras

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| ALQUILER DE CARPAS   | TABLEROS EXPOSITORES    |
| COLOCACIÓN DE STANDS | SECRETARÍA DE CONGRESOS |
-



## Multimedia

MEGAFONÍA

VIDEOCONFERENCIA

TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

---

## Oratorios

ESPECIFICAR ORATORIO Y HORARIO

---

## Ornamentación

BANDERAS

FLORES

PLANTAS, JARDINERÍA

REPOSTEROS

---

## Servicios especiales

RESERVA APARCAMIENTO

TOMAS RED EXTRAS

APERTURA / CIERRE DE EDIFICIOS FUERA DE HORARIO HABITUAL (ESPECIFICAR HORARIO)

LIMPIEZA FUERA DEL HORARIO HABITUAL

UNIDAD ECONÓMICA DE CARGO

---

## Otras necesidades

ASISTENCIA AUTORIDADES

AZAFATAS

## Observaciones:

1. Se recuerda que el coste de uso de espacios se imputará cuando el organizador sea externo a la Universidad o cuando el organizador sea un centro o servicio de la Universidad siempre que haya financiación externa o ingresos que permitan afrontar los costes.
2. Siempre que el evento requiera servicios auxiliares (Limpieza, Mantenimiento o apertura y cierre de edificios) fuera del horario habitual, se cargará el coste al organizador del evento.
3. Cuando se hace la reserva del local debe informarse también a Gestión de Eventos y prever si fuera necesario el acondicionamiento del espacio antes y después de su uso.
4. Sobre la difusión del evento y el uso de la marca en los materiales gráficos contactar con el Vicerrectorado de Comunicación (Comunicación externa ext. 805753; [idgrafica@unav.es](mailto:idgrafica@unav.es)).

---

**FECHA DE ENVÍO DEL DOCUMENTO: 1 mes antes** de la realización del evento.

Este documento se enviará cumplimentado a [eventos@unav.es](mailto:eventos@unav.es)