



# CARTA DE COMPROMISO

## DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la organización/ organizador:

## DATOS DEL EVENTO

Nombre:

Fecha:

Tipo de evento:

Duración:

Nº de Asistentes:

## REQUISITOS

La prestación de apoyo del Santander Convention Bureau para la organización del evento de referencia, implica los siguientes compromisos por parte del organizador:

1. El anuncio de la celebración en Santander de un evento que haya recibido apoyo municipal deberá ser comunicado previamente al Santander Convention Bureau para, en su caso, realizarse a través una nota o rueda de prensa conjunta entre el organizador y el departamento de comunicación del Ayuntamiento.
2. Incluir los siguientes logotipos como colaboración institucional en sus soportes de comunicación, de izquierda a derecha en el siguiente orden:
  - Santander Ciudad
  - Santander Destino
  - Santander Convention Bureau

Se entiende como soporte de comunicación:

- Material promocional del evento: cartelería, soportes y publicaciones que se editen con motivo de la organización del evento: folletos, flyers, programa, banners en la Web, etc... y en todas las acciones y actuaciones de promoción del evento que se lleven a cabo.
3. Se enviará el borrador del programa del evento al Santander Convention Bureau antes de que se publique.
  4. Incluir la participación del Ayuntamiento a nivel institucional en:
    - Actos protocolarios (inauguración, clausura, comités...etc) y ruedas de prensa derivados del evento.
    - Cocktail de Bienvenida
  5. Remitir al Santander Convention Bureau un dossier de imágenes del evento, autorizándole a su reproducción.

El Santander Convention Bureau será el interlocutor a quien el organizador deberá confirmar el cumplimiento de los anteriores compromisos.

## DATOS DEL ORGANIZADOR O ENTE QUE RECIBE EL APOYO Y SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO

Nombre y cargo:

Firma y Fecha: