

* = Required fields (Se requiere información)



City of San Antonio Event and Speaking Request (Solicitud de Evento / Ponencia)

Office of the Mayor

Please fill this form out online and submit it for processing. Use the **Print** button to make a copy for your records.
(Por favor llene el siguiente formulario en línea y enviarlo para su procesamiento.
Utilice el botón de **Imprimir** para hacer una copia para sus archivos.)

Event and Speaking Information (Información del Evento / Ponencia)

*Date of Event: (Fecha del Evento) _____ *Date of Request: (Fecha de la solicitud) _____
(MM/DD/YYYY)

*Location / Address of Event: (Ubicación/Dirección del Evento) _____

*Brief Description of Organization Making Request: (Breve descripción de la organización solicitante)

*Topic or Theme for Mayor to Address: (Asunto o tema sobre el que el Alcalde hablará)

*Speaking Type: (Tipo de Intervención) Welcoming Remarks (Mensaje de Bienvenida) Keynote Speaker (Ponente Principal) Guest Only (Invitado) Panel Member ((Panelista)

*Event Start Time: (Hora de Inicio del Evento) _____ (HH:MM) *Event End Time: (Hora de Cierre del Evento) _____ (HH:MM)

*Exact Speaking Time: (Hora Exacta de la Intervención) _____ (HH:MM) *Length of Speech: (Duración del Discurso) _____ *Estimated Attendance: (Audiencia Esperada) _____

*Audience: (Teachers, business, particular sector, etc.) (Audiencia: (maestros, empresarios, sector particular, etc.))

*Other Officials on the Program?: (¿Otros Oficiales en el Programa?) Yes No

*Special Guest(s) to be Recognized?: (¿Invitado(s) Especial(es) a Reconocer?) Yes No

Acknowledgements: (Reconocimientos)

*Unique Characteristics of Event: (Características Únicas del Evento)

*Attire: (Atuendo)

*Who is introducing the Mayor?: (Title and Name) (¿Quién Presentara al Alcalde? (Título y Nombre))

Attach additional documentation, if needed. Use the paper clip icon in the left margin of the window.
(De ser necesario, adjuntar documentos adicionales. Usar el botón con el clip en el margen izquierdo de la ventana.)

Request Information (Información de la Solicitud)

*Contact for Event: (Contacto para el Evento) _____ *Cell: (Celular) _____
(0000000000)

*Contact for Day of the Event: (Contacto para el Día del Evento) _____ (if different) (de ser diferente) *Cell: (Celular) _____
(0000000000)

*E-mail: _____

*Items Requested by Event Organizers: (Documentos Solicitados por los organizadores) Bio of Mayor (Biografía del Alcalde) Photo (Fotografía) Letter of Welcome (Carta de Bienvenida)

