



**ESPECIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONFERENCIAS**

**Aprobado por Resolución 3311/11 de fecha 25/07/2011**

**CLIENTE EXTERNO**

La reserva de las Salas y/o la Galería y Foyer se hará por escrito ante el Jefe/a de Gestión de Salas de Conferencias precisando :

-los espacios a utilizar, el número estimado de participantes, las necesidades concretas de equipamiento (sonoro, visual y de mobiliario), el tema del evento y alguna otra consideración que el organizador crea conveniente agregar.

-en caso de instalación de stands en los espacios destinados a tal fin , (precisar el número); los horarios de montaje y desmontaje y el lugar de carga y descarga será coordinado con el Jefe del Area Operativa. **Las lámparas de los stands deberán ser de bajo consumo.**

-Si se realizará algún espectáculo en sala o foyer **quedando sujeto a su viabilidad.**

-Si se realizará algún evento coffe break etc. para la apertura o cierre del evento, precisando, para cuántas personas, y qué empresa lo realizará. En cuanto a este punto, se solicitará presupuesto a la confitería del piso 1 1/2. Si presentan 2 presupuestos mejores al ofrecido por la misma, se podrá contratar a otra confitería.

-El Usuario se hará cargo de la contratación y pago de servicio de catering y de cualquier otro servicio que estime conveniente. En todos los casos los prestadores de estos servicios deberán conocer los requerimientos y ponerse en contacto con el Centro de Conferencias para coordinar la prestación del servicio.

-Los cambios de horarios del evento , o servicios solicitados en la planilla de requerimientos se deberán realizar con 48 hs de anticipacion al evento programado, quedando sujeto a la aprobación del Centro de Conferencias, pasado ese tiempo no se aceptarán cambios de programación. El Centro de Conferencias no se hará responsable de brindar los servicios que fueran cambiados o solicitados con posterioridad al tiempo estipulado.

-Cuando se solicite el uso de los equipos de traducción simultánea deberán ser solicitados con no menos de 30 días de anticipación a la realización del evento, especificando en la planilla de requerimientos, para cuántas personas y para cuántos idiomas será la traducción, quedando sujetos a disponibilidad de los mismos. El uso de equipos de traducción incrementa en 5 U.R. (cinco unidades reajustables) por día el precio de arrendamiento de cada una de las Salas. No contamos con servicios de traducción solo se arriendan los equipos.

-si se requerirá el anuncio del evento en la parte exterior del Centro de Conferencias (fachada del Edificio Sede),y si aportará personal propio de seguridad durante la realización del mismo.

-La reserva se efectivizará abonando una seña del 10 % (diez por ciento) del costo total del arrendamiento de los espacios a utilizar. El pago del saldo del precio se deberá realizar con al menos 48 horas de anticipación al evento programado. A los precios se les agregará el IVA.

-La seña o el precio abonados no serán devueltos en caso de cancelación del evento por razones ajenas a la Intendencia de Montevideo. De igual modo, si el evento se cancelase por razones ajenas a la Intendencia con una anticipación menor a treinta días de la fecha prevista para su inicio y no se hubiese abonado ya el precio, el solicitante del arrendamiento deberá abonar una indemnización equivalente a la mitad del costo total de los espacios reservados (computándose en la indemnización el monto de la seña entregada).

- El gestionante suscribirá un contrato de arrendamiento con el Centro de Conferencias de la División Turismo, en el que se establecerán las condiciones de uso de los espacios del Centro de Conferencias, obligándose al cumplimiento integral de las mismas.



-Por el uso de dos Salas (exceptuando a la Sala de Ceremonias "Ernesto de los Campos") se otorgará un 10 % (diez por ciento) de bonificación sobre el precio total. En caso de uso de las tres Salas (con la misma excepción), se otorgará un 20 % (veinte por ciento) de bonificación sobre el precio total.

-Pasadas las 20.00 horas solamente en forma excepcional se permitirá continuar el uso de los espacios arrendados por un máximo de tres horas improrrogables, cobrándose un adicional de 3 U.R. (tres unidades reajustables) por hora. El arrendamiento de las Salas da derecho al uso de la Secretaría de Congresos situada frente a la Administración del Centro de Conferencias. Les será entregada una llave la que quedará en poder del organizador hasta la finalización del evento, en caso de extravío, la misma tendrá un costo de USD 40.

-El estacionamiento destinado para el Centro de Conferencias y/o Atrio, ubicado en la calle Santiago de Chile y Constituyente, identificado con un cartel, será de uso exclusivo de los clientes del Centro de Conferencias. Se cuenta con 4 lugares de estacionamiento ; en caso de utilizarlo, se proporcionará al Centro de Conferencias las matrículas de los vehículos que allí estacionarán durante el evento .Queda prohibido el uso del estacionamiento a vehículos no autorizados por el Centro de Conferencias y/o Atrio.