



ESPECIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONFERENCIAS

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

CLIENTE INTERNO

-La reserva de espacios se hará por nota dirigida al Jefe/a de Gestión de Salas de Conferencias; para evitar trámites innecesarios se solicita que previo al envío de la misma se consulte a la Administración del Centro de Conferencias mediante los medios de comunicación habituales la confirmación de la disponibilidad de espacios requeridos. En la nota se indicará el horario de comienzo y finalización de la actividad, así como las necesidades concretas de equipamiento sonoro, y de mobiliario (no están incluidos en el servicio cañon ni laptop) .

-La solicitud de espacios se hará para uso exclusivo de la dependencia gestionante, no pudiendo efectuarse para uso de terceros ajenos a las Administraciones departamental y municipales.

-Deberán programar la realización de sus actividades dentro del horario normal de funcionamiento, de lunes a viernes, entre las 8.00 y las 20.00 hs. En caso de que las necesidades de uso de los espacios excediera el horario mencionado y la solicitud de uso de los mismos fuera efectuada por dependencias ajenas a la División Turismo, el costo de las horas extraordinarias de trabajo del personal del Centro de Conferencias será de cargo del Servicio solicitante; asimismo deberá quedar explicitado en la nota de la solicitud de reserva de espacios que la dependencia se hará cargo de las mismas. Del mismo modo se procederá cuando se solicite el uso de los espacios en días no hábiles (sábados, domingos y feriados).

-Cuando la actividad programada no pueda llevarse a cabo, la dependencia gestionante lo comunicará asimismo por escrito al Jefe/a de Gestión de Salas de Conferencias con no menos de 48 horas de antelación, anulando la reserva. Si la dependencia o unidad gestionante no efectuara en debida forma el aviso de cancelación, se verá impedida de hacer uso de los espacios del Centro de Conferencias durante los siguientes sesenta días.

-El gestionante suscribirá un contrato de arrendamiento con el Centro de Conferencias , en el que se establecerán las condiciones de uso de los espacios del mismo, mediante el llenado de la planilla de requerimientos obligándose al cumplimiento integral de las mismas. El contrato será firmado junto con la planilla de requerimientos; si ambos no se encuentran firmados antes de las 48 hs de la realización del evento, la reserva será cancelada.

-Si hubiera armado en el foyer, catering o coffe break se coordinará los horarios de montaje y desmontaje con el Jefe del Area Operativa. Si hubiera armado de stands, los mismos deberán tener lámparas de bajo consumo.

--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.