

Términos y condiciones para el uso del Auditorio Alberto González Domínguez y del salón de usos múltiples ubicados en Saavedra 15

EQUIPAMIENTO

- ✓ Todo el equipamiento de ambas salas serán manipulado únicamente por el personal técnico a cargo designado. Queda absolutamente prohibido la conexión o cambio de conexiones de los equipos.
- ✓ El uso de micrófonos, notebooks, puntero laser, pizarra eléctrica, y/o cualquier otro accesorio que requiera la utilización por parte del/los disertante/s en el transcurso del evento, queda a cargo y responsabilidad del/los mismos.
- ✓ La incompatibilidad de cualquier equipo, programa, o presentación que no haya sido informado en “carta de reserva” queda bajo responsabilidad directa de la persona que realizó la reserva.
- ✓ Para la realización de recesos en las reuniones con bebidas se pondrá a disposición de los mismos una mesa en el ante salón/ auditorio. El salón y el auditorio no son aptos para consumo de bebidas o comida. Quedando bajo responsabilidad directa del contratante velar por el cumplimiento de dicha norma informando a las demás personas presentes en el evento.

CAPACIDAD DE LA SALA

- ✓ La capacidad del auditorio es de 90 personas máximos y del salón 25 personas máximos. Por razones de seguridad no está permitido el ingreso de un número mayor a este.
- ✓ Por razones de seguridad está prohibida la permanencia de cualquier persona u objeto/estructura en los pasillos o corredores laterales. Del mismo modo queda prohibida la utilización del sector contiguo a las puertas de acceso a la sala para el montaje de cualquier estructura u objeto que pueda entorpecer la salida fluida del público en caso de emergencia.

SOLICITUDES

- ✓ El solicitante de la reserva deberá entregar a la hora de ocupar el salón la “CARTA de RESERVA” con la totalidad de sus campos requeridos completos.
- ✓ Cancelación: *CONICET Saavedra 15* se reserva el derecho de cancelar la sesión de la sala por compromisos y/o disposición de las Autoridades Superiores, así como también por problemas técnicos o de fuerza mayor. La cancelación por parte del *solicitante* deberá efectuarse con al menos 48 hs hábiles laborales de anticipación al evento.
- ✓ Requerimientos extraordinarios: En caso de requerirse equipamiento, personal u

otras necesidades que no estén especificadas en los formularios antes mencionados, las mismas, correrán por cuenta del solicitante, previa autorización expresa de la Administración.

INGRESO/EGRESO EN LAS INTALACIONES

- ✓ Por razones de seguridad se permitirá el ingreso del público al edificio quince minutos antes del evento y luego de terminado en un plazo no mayor a media hora.
- ✓ De ser una actividad que requiera público externo al edificio, deberá la persona que hizo la reserva entregar un listado de los invitados 48 hs antes a esta administración con el fin de dar conocimiento a la empresa de Seguridad y vigilancia de Saavedra 15.

HORARIOS

- ✓ Ambos salones estarán disponibles de Lunes a Viernes en el horario de 9 a 18 hs.

MONTAJE Y DESMONTAJE

- ✓ Una vez establecida la fecha del evento, se deberá acordar los días y horarios para montaje, ingreso de utilería, y retiro de los elementos utilizados en los plazos convenidos que estarán sujetos a la disponibilidad de la sala.
- ✓ CONICET Saavedra 15 no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que permanezcan en el edificio una vez concluido el evento.

DEVOLUCIÓN DE LAS INSTALACIONES

- ✓ Las instalaciones deberán devolverse en perfectas condiciones de uso, conservación y limpieza. En caso de producirse deterioros por parte del solicitante o del público asistente, sea en el transcurso del evento; el responsable de toda reparación será el solicitante, quien deberá hacerlo de inmediato.
- ✓ El responsable declarado de la actividad (aquel en cuyo nombre se llevó a cabo la reserva) será responsable por cualquier daño a las instalaciones, el mobiliario o el equipamiento, por lo tanto es recomendable que haga los arreglos pertinentes para que un representante revise las condiciones del ambiente antes y después de la actividad y después de cada actividad