

## **REGLAMENTO PARA EL USO Y PRÉSTAMO DEL SUM y/u otros espacios en el MENDOZA TIC PARQUE TECNOLÓGICO**

El MENDOZA TIC PARQUE TECNOLÓGICO (MTPT) cuenta con un auditorio **SUM** (salón de usos múltiples), sala de reuniones para llevar a cabo diversas actividades de extensión, tales como: cursos, seminarios, coloquios, congresos, foros, conferencias, mesas redondas, conciertos, ceremonia de inicios de cursos, de entrega de diplomas e informes administrativos, reuniones, etc.; afines a las actividades del Edificio Central en el MTPT. Todas estas actividades se aceptan y realizan teniendo en cuenta las características y finalidad de la sala.

El Salón Auditorio se encuentra ubicado en Planta Baja del Edificio Central del Mendoza TIC Parque Tecnológico, sito en calle Cubillos 2056, Godoy Cruz, de la Provincia de Mendoza.-

Dicho Salón cuenta con: 48 sillas, 1 mesa, 1 Proyector digital, 1 Pizarra, Conexión a red Wifi, Pantalla, equipos de aires.

El comienzo y finalización de las actividades del Edificio Central, por ende, las del Salón de Usos Múltiples, se encuentran comprendidos en el siguiente rango horario:

- Lunes a viernes de 08:00 a 20 hs.
- Deberá consultar de requerir fuera de esos días y horarios.

En todos los casos, el uso del Salón estará sujeto a aprobación por parte de la Administración.

No se realizarán actividades los domingos, los días feriados ni los días en los cuales el Parque Tecnológico se encuentra cerrado.

Con el propósito de optimizar el uso de este espacio y procurar su preservación y mantenimiento, se establece el presente Reglamento:

### **REGLAMENTACIÓN:**

**1-** Cada una de las solicitudes estarán sujetas a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse el pedido de la mencionada sala, conforme artículo 9 del Anexo V del Reglamento Interno, así como los requisitos indicados en el presente Reglamento. La Administración, dará una respuesta dentro de las 72 horas a partir de la fecha de solicitud.

**2-** La Administración, se reserva el derecho de efectuar modificaciones en la programación de eventos en el Salón de Usos Múltiples, en casos que éste lo estime necesarios con una anticipación mínima de 10 días antes del evento o aquellos de caso fortuito o de fuerza mayor.

**3-** No podrán modificarse las características del evento establecido, ni realizar eventos adicionales, los cuales no hayan sido previamente acordados. Cualquier cambio en relación al día u horario del evento, deberá ser notificado al área correspondiente vía mail a

**agenda@idits.org.ar**, con un plazo mínimo de 24 hs. de anticipación resolviendo la Administración sobre el cambio solicitado.-

En caso de modificarse el uso autorizado al referido salón, deberá ser notificado en la misma modalidad que en el punto anterior.-

**4-** En caso de cancelación del evento, deberá hacerse, como mínimo, con veinticuatro (24) horas de antelación, conforme se establece en el artículo 10 del Anexo V del Reglamento Interno<sup>1</sup>.-

**5-** En el caso de utilización o requerimiento de servicios adicionales, u otros equipos técnicos que no pertenezcan al SUM, en lo referido a su contratación, operación, desplazamiento e instalación, será de exclusiva responsabilidad de quien solicitó la utilización del SUM, quedando la Administración exenta de toda responsabilidad sobre los mismos.

**6-** La falsedad en declaraciones que afecten la acreditación del uso del Salón causará la cancelación inmediata de la actividad y sentará precedentes para autorizaciones posteriores.

**7-** En caso de daños sufridos en el inmueble y/o en los bienes muebles del Mendoza TIC Parque Tecnológico, o para el supuesto de inconductas, desmanes o actos contrarios a la ética, esto ocasionará la cancelación de la actividad, reparación del daño a cargo del solicitante y sentará antecedentes para nuevas autorizaciones.

## RESERVA

El personal administrativo del MTPT será el encargado de llevar registro de los eventos a realizar en el SUM.

A efectos de solicitar el uso del mencionado salón, deberá cumplirse con lo dispuesto por el artículo 9 del Anexo V del Reglamento Interno, con una anticipación no menor de 5 días hábiles. El mencionado art. establece: *“Quienes deseen utilizar espacios de uso común, tales como oficinas de negocios, salas de capacitación y sala multifunción, deberán reservar los mismos a través del sitio web del Parque, completando el formulario que corresponda.*

*En dicho sitio quedarán registradas las reservas realizadas, por cuanto sólo se podrá optar por las fechas y horarios no comprometidos. Si por razones de significación la fecha y horario pretendido se encontraran asignadas y al nuevo requirente le resultare inconveniente la postergación del evento que pretende realizar, este último deberá cursar nota vía mail para su consideración, quien resolverá previa consulta con el titular de la reserva anterior.*

---

<sup>1</sup> Artículo 10. CANCELACION DE LAS RESERVAS. – La cancelación de la reserva deberá hacerse, como mínimo, con veinticuatro (24) horas de antelación.

El gerente del Parque publicará la cancelación de la reserva en el sitio web.

Si la cancelación no fuese realizada en la forma prescripta, el órgano de gobierno del Parque, teniendo en consideración los antecedentes y las circunstancias del caso, podrá inhabilitar transitoriamente al infractor para solicitar la utilización exclusiva de espacios de uso común.

*Las empresas propietarias o arrendatarias que se encuentren en mora en el pago del canon mensual no podrán ejercer el derecho previsto en este artículo”.-*

Conforme lo establecido en el mencionado artículo, se deberá completar y firmar el formulario de solicitud para préstamo y uso del auditorio, en el que se deberá individualizar: 1) datos personales del responsable del evento, 2) teléfono de contacto, 3) horarios en que desea utilizar el SUM, 4) e-mail de contacto de la persona responsable y/o de la institución, o dependencia a la cual representa.

Por servicios y uso de sala se cobrará un Canon, el mismo fue establecido por la Comisión Directiva el 15 de abril del 2019, de la siguiente forma:

- Jornada completa (de 8 a 19:30hs.) \$4000
- Media Jornada (de 8 a 13:30hs. o de 14 a 19:30hs.) \$2500

Para Socios de IDITS se realiza un 30% de descuento.

El préstamo del salón auditorio obliga a los organizadores de la actividad a incluir en la difusión de esta los logos oficiales del PARQUE TIC e IDITS.

Para visitar la sala antes del evento, deberá comunicarse al número telefónico 261-5244834 o vía mail y coordinar la visita.

### **SERVICIOS ADICIONALES**

La asistencia en el montaje y diseño de las exposiciones realizadas en el Salón SUM estará sujeta a la disponibilidad de horarios del personal asignado para estas tareas.-

El solicitante deberá entregar a la Administración, la lista de asistentes y servicios contratados con una antelación de al menos 24 (veinticuatro) horas del evento o llegada del servicio para ser informado a la guardia. Los asistentes o servicios utilizarán únicamente los accesos a determinar por la administración del Edificio Central y del Parque TIC.-

La Administración se encuentra facultada para solicitar, en cualquier evento a realizarse en el SUM, la contratación de personal adicional de seguridad y limpieza, como también baños químicos, los cuales se encuentran a cargo del solicitante.-

Cuando se trate de eventos que superen las 150 personas, estos deberán ser previamente autorizados por escrito por el gerente general del IDITS. En caso de autorización, el solicitante deberá contratar un seguro de responsabilidad civil que proteja a los asistentes de cualquier daño que pudiera ocasionarse en el mismo y cubra los bienes del espacio solicitado. Dicho seguro deberá ser contratado en una aseguradora de reconocido prestigio en Mendoza y ser presentado ante la Administración cuanto menos un día hábil antes del evento.

### **RECESO DURANTE EL EVENTO- SERVICIO DE REFRIGERIO**

En el mismo formulario de solicitud de uso del SUM, el solicitante se obliga a notificar la realización de un coffee break o servicio de comidas, debiendo especificar el horario en que se realizará el mismo y deberá contratar los servicios de refrigerio para el evento o reunión al concesionario del buffet en el MTPT.-

El solicitante es quién deberá encargarse de su organización en su totalidad, dejando el Salón en condiciones óptimas de limpieza.-

En caso de requerir el uso de los servicios buffet, este tendrá un costo a determinar por el concesionario del buffet del Edificio.-

Asimismo, la Administración del Edificio podrá conceder el uso exclusivo del comedor durante la duración del evento, previa consulta a la concesionaria y evaluación de la restricción de ese servicio al resto de los usuarios, siendo el Gerente quién tomará la decisión final.-

### **PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES**

Se encuentra expresamente prohibido:

1. Realizar actos que contraríen las normas estatutarias, municipales, provinciales o nacionales, siendo el solicitante responsable de cualquier multa o sanción que se aplicare por dichas transgresiones.-
2. Fumar en los espacios cerrados.-
3. Ingerir alimentos y bebidas, salvo en los espacios establecidos y previa autorización del Administrador.-
4. Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
5. Dejar objetos personales en el salón durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito la Administración no se responsabiliza ante la pérdida de dichos objetos.

El solicitante se encuentra obligado a:

- 1- Aceptar y respetar la capacidad del SUM, la cual es de 100 personas; haciéndose responsable de las sanciones que resulten al infringir tal disposición.-
- 2- A desmontar y retirar cualquier tipo de decoración que se haya colocado en las instalaciones Salón durante el evento. No se almacenará ningún tipo de material, ni la Administración se hará responsable del material que quede en sus instalaciones una vez finalizado el mismo.-

### **LIMPIEZA**

Al finalizar el evento, el salón auditorio debe ser entregado en las mismas condiciones en la que fue recibido por el beneficiario, con sus instalaciones, equipamiento en buen estado, y limpio.-

## SOLICITUD PARA EL USO DE SALA DE REUNIONES O SALA DE CONFERENCIA U OTROS ESPACIOS

Nombre y apellido del Responsable: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono y horario de atención: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de la actividad (inicio/fin. Especificar armado y desarme en caso de requerir instalación de servicios adicionales, limpieza). \_\_\_\_\_

Propósito del acontecimiento: \_\_\_\_\_

Cantidad de participantes: \_\_\_\_\_

Espacios a utilizar (SUM, sala, otros): \_\_\_\_\_

---

### Equipamiento requerido:

- |  |         |
|--|---------|
| ➤ Pizarra  | SI - NO |
| ➤ Wi -Fi   | SI - NO |
| ➤ Proyector Digital  | SI - NO |
| ➤ Pantalla   | SI - NO |
| ➤ Coffe break (la contratación se realiza con el Buffet del Edificio) Solicite contacto. |         |

He leído y obtenido una copia de las reglas del uso de los espacios y reglamentación del MTPT.

Firma y aclaración de responsable:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_