

**PROTOCOLO DE USO AUDITORIO ELOY PRÓSPERO CAMUS****DESCRIPCIÓN**

Está localizado en el primer subsuelo Núcleo 7 ala sur del Centro Cívico.

El ingreso es por calle España, atravesando la plaza “Paseo de los Inmigrantes” que se encuentra a nivel de vereda.

Consta de tres espacios bien definidos: un Foyer Externo: abierto techado; Foyer Interno: espacio cerrado con grandes superficies vidriadas concebido como un hall de ingreso que puede ser usado para realizar acreditaciones, recepción/inscripción, cuenta con dos mesas y una silla de cortesía de tres cuerpos; anexo a este se ubica el grupo sanitarios para el público y la cocina.

El tercer espacio es la Sala Principal que ocupa dos niveles del subsuelo 1º y 2º, la cual consta de 343 butacas, cabina de controles del personal técnico, 2 cabinas para traducción, sonido, iluminación, pantalla led, un escenario con mesa para autoridades fija con 12 sillas, dos banderas de ceremonias (Argentina y San Juan) y baños privados para los disertantes.

**PROTOCOLO**

- 1) La persona/institución solicitante (en adelante *El Usuario*) antes de presentar la solicitud para dar inicio al trámite deberá conocer el presente **Protocolo de Uso** de Auditorio Eloy Próspero Camus (en adelante *Auditorio Eloy Camus*) a efectos de informarse la capacidad de ocupación, características físicas, normativas de uso y de higiene-seguridad entre otros detalles que determinan y restringen la utilidad del salón.
- 2) El préstamo de los espacios de uso común del Edificio Centro Cívico, tiene como objeto apoyar el desarrollo de actividades culturales, técnicas y científicas, siempre que las mismas sean de interés general y cuya divulgación contribuya al bien común. A tal fin se les facilitará *Auditorio Eloy Camus* para la realización de actos protocolares, convenciones, conferencias y congresos.
- 3) La utilización del espacio se determinará mediante la autorización de la Dirección de Control Operativo del Ministerio de Obras y Servicios Públicos a través de la Oficina de Administración de Salones.
- 4) El inicio del trámite se realiza mediante la presentación del **formulario oficial de solicitud de salones**, el cual se podrá encontrar en formato PDF en la dirección <https://infraestructura.sanjuan.gob.ar>, sección tramites – disponibilidad de salones.
- 5) En la nota de solicitud se debe dejar claramente expreso día/s, horarios (de armado y desarmado, como también de inicio y fin de la actividad), detalle de la actividad a realizar y nombre oficial de la misma, responsables, dos contactos (2 email y 2 números de celular), detalle de todo objeto que se quiera colocar y la cantidad de personas a participar en el evento (ver máximo permitido en el punto N° 18).
- 6) Dicha nota debe estar al momento de presentarla completa en todos sus campos, sin tachar, rayar, suprimir, realizar correcciones o cualquier otra modificación que afecte la interpretación de la misma, de lo contrario no se recibirá.
- 7) La nota de solicitud se debe presentar en forma física con la firma de los responsables de lunes a viernes en horario de 07 a 13 horas en el edificio Centro Cívico, primer (1er) subsuelo del Núcleo N°7, Oficina de Administración de Salones.
- 8) La presentación del formulario de solicitud no garantiza la autorización de la actividad, deberá aguardar la confirmación formal. Dicha autorización será remitida vía e-mail a las direcciones consignadas en el *formulario oficial de solicitud de salones*.

- 9) La consideración de la solicitud estará sujeta a los acciones, objetivos y alcances de las actividades que el *usuario* organzare, las cuales no deben encontrarse en contradicción con la descripción y el presente protocolo.
- 10) La autorización de uso de *Auditorio Eloy Camus* no implica la utilización de espacios que no estén incluidos en la descripción. Para solicitar otro deberá presentar la nota correspondiente.
- 11) La autorización de uso de *Auditorio Eloy Camus* no implica el auspicio de las actividades por parte del Gobierno de San Juan
- 12) La autorización de uso de *Auditorio Eloy Camus* estará sujeta a agenda. Se priorizará el orden de llegada de las solicitudes.
- 13) No se podrán autorizar las solicitudes que explícitamente o implícitamente impliquen el uso permanente de *Auditorio Eloy Camus* o que se extiendan más de cinco (5) días consecutivos.
- 14) El *usuario* deberá presentarse el día del evento con el e-mail de autorización formal (impreso o digital).
- 15) El horario de *Auditorio Eloy Camus* es: de apertura 07:00 horas AM y de cierre 20:00 horas PM. El usuario debe prever que el armado, desarrollo y desarmado de la actividad se realice dentro de este horario.
- 16) Es responsabilidad del *usuario* informar al público asistente acerca de la normativa que rige para este espacio.
- 17) Es responsabilidad del *usuario* los daños y/o perjuicios, físicos y/o de imagen que el desarrollo del evento causara, como así también de cualquier eventualidad que llegara a suscitarse y que fuera generada por los asistentes.
- 18) De la capacidad de ocupación:
  - a) La cantidad de butacas de la sala principal son 343. Deberá consultar si el día de su evento se encuentra disponible el total de ellas.
  - b) La capacidad total del espacio incluyendo la sala principal, foyer interno y foyer externo, es de 350 personas. No se recibirán solicitudes que sobrepasen este número.
- 19) Es responsabilidad del *usuario* regular la cantidad de público asistente a su evento. Cumplida la capacidad personal de vigilancia del edificio no permitirá el ingreso.
- 20) Queda prohibido realizar actividades en simultaneo en los tres espacios: sala principal, foyer interno y foyer externo, aun cuando la actividad sea la misma o la capacidad de personas no supere el máximo permitido. Ocupando uno de los tres espacios deben quedar libres los otros dos.
- 21) El *usuario* podrá contratar servicios de catering, sonido u otros, siempre y cuando tenga autorización por parte de la Oficina de Administración de Salones. Dichos servicios deberán estar en conocimiento del presente protocolo y ajustarse a las normas de higiene-seguridad vigentes.
- 22) Los servicios de catering deberán recoger y embolsar los residuos que generen, luego depositarlos en los lugares destinados a tal fin en el edificio.
- 23) El *usuario* es responsable de controlar habilitaciones, seguros u otras obligaciones de legal funcionamiento de los servicios que así lo requieran.
- 24) El *usuario* es responsable de hacer conocer el presente protocolo a todo servicio contratado como así también de los daños y/o perjuicios que estos ocasionaren.

- 25) El *usuario* deberá coordinar con la Oficina de Administración de Salones la cantidad, dimensiones y ubicación exacta de los elementos a colocar en *Auditorio Eloy Camus*, tales como mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento mediante la presentación de un croquis-boceto del mismo.
- 26) La colocación de mobiliario y/o estructuras reduce la capacidad de ocupación del espacio.
- 27) Queda prohibido la colocación de mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento que obstruya puertas, ingresos, pasillos, matafuegos, hidrantes, escaleras o salidas de emergencias.
- 28) Queda prohibido tanto en las instalaciones como inmediaciones del Edificio Centro Cívico el intercambio de dinero de cualquier tipo (inscripción, acreditación, venta de productos, etc.) en cualquiera de sus modalidades (efectivo o medios electrónicos de cualquier índole).
- 29) Queda prohibida la exhibición o promoción de cualquier elemento o efecto que signifique una comercialización en el momento o a futuro, tanto en el interior como en el exterior del Auditorio.
- 30) Queda prohibido cualquier actividad que implique directa o indirectamente el lucro derivado del uso de *Auditorio Eloy Camus* tanto dentro como fuera del edificio.
- 31) Queda prohibida cualquier actividad que signifique modificación alguna que afecte las instalaciones de *Auditorio Eloy Camus* (butacas, sillas, mesas, columnas, paredes, escaleras, canteros, etc.) tales como pegar, clavar, apoyar, colgar o amurar cualquier tipo de objeto o estructura.
- 32) Para la colocación de banners, afiches o cualquier otro elemento se deberá utilizar estructuras o soportes que serán provistos por el *usuario*.
- 33) Queda prohibido consumir bebidas y/o alimentos dentro de la sala de *Auditorio Eloy Camus*.
- 34) El *usuario* podrá disponer de agua para el locutor, disertante, integrantes de la mesa de autoridades, siempre que ésta sea embotellada y se coloque tanto para ésta y la copa un apoyo que impida el contacto de estos con la madera de la mesa o atril.
- 35) La cancelación de uso del espacio solicitado debe ser comunicada de manera inmediata a la Oficina de Administración de Salones a través de e-mail respondiendo a la autorización formal y adjuntando una foto/escaneo de la copia de la nota presentada que contenga el sello de recibido por parte de Oficina de Administración de Salones o presentando en dicha oficina una nota formal. En ambos casos (e-mail o nota) deberá indicar en el texto: día, mes, año, horario y nombre de la actividad.
- 36) El *usuario* deberá ponerse en contacto con el personal idóneo de *Auditorio Eloy Camus* de lunes a viernes de 08 a 20 horas al teléfono 4305056, con un mínimo de 48 horas de anticipación al inicio de las actividades para coordinar lo referido a técnica (sonido, iluminación, pantalla led etc.). Si la actividad se desarrollase el día lunes deberá hacerlo el jueves anterior.
- 37) Se solicitará al *usuario* la provisión de pilas/baterías para el funcionamiento de los dispositivos que así lo requieran. Quedando la cantidad y demás especificaciones de las mismas a disposición del técnico de turno en la cabina de controles, de acuerdo a las necesidades del *usuario*.
- 38) Queda prohibido el ingreso de personas ajenas a la cabina de operadores técnicos como así también el resguardo de pertenencias en la misma.
- 39) El *usuario* deberá respetar la puntualidad en el inicio y cierre de las actividades previstas, siendo este ítem de vital importancia debido a la cantidad de actividades diarias y el personal afectado a las mismas.

- 40) Las puertas de ingreso a *Auditorio Eloy Camus* se abrirán al público, una vez que se haya presentado en el edificio el *usuario*.
- 41) Es obligación del *usuario* disponer del tiempo necesario dentro del programa de actividades a desarrollar, para la reproducción del video de “Emergencia y Evacuación del Auditorio Eloy P. Camus” al inicio de cada evento, el cual será ejecutado por los operadores de la Dirección de Control Operativo.
- 42) Finalizadas las actividades, *Auditorio Eloy Camus* debe dejarse en las mismas condiciones en que fue entregado; lo que implica también retirar todo lo utilizado durante evento incluyendo catering, mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento.
- 43) Esta dependencia no se hará responsable de la seguridad de los elementos que pudieran quedar en espacio luego de culminado el evento o vencido el horario de préstamo del mismo, lo que suceda primero.
- 44) Toda aquella situación que no esté contemplada en el presente Protocolo de Uso quedara sujeta a análisis y resolución de la Oficina de Administración de Salones.
- 45) El incumplimiento parcial o total del presente protocolo implicará la ejecución de sanciones y suspensiones, según corresponda, en las futuras solicitudes que el *usuario* realice para *Auditorio Eloy Camus* y los demás espacios en el ámbito del edificio Centro Cívico.
- 46) El *usuario* declara conocer y aceptar el presente **Protocolo de Uso** de Auditorio Eloy Próspero Camus.

FIRMA

ACLARACION