

PROTOCOLO DE USO HALL DE EXPOSICIONES

Ubicado en Planta Baja del Edificio Norte, es un gran espacio vidriado en el costado este colindante a la recova y abierto a las circulaciones internas e islas de atención al público. Se puede acceder a través de rampas que lo comunican con calle España y por escaleras con la Avenida Libertador Gral. San Martín.

Las características de este espacio lo convierten en un lugar ideal para el desarrollo de muestras y/o exposiciones de diversa índole: científicas, educativas, pictóricas, fotográficas, escultóricas, etc.

PROTOCOLO

- 1)** La persona/institución solicitante deberá conocer y aceptar el presente **Protocolo de Uso** del espacio Hall de Exposiciones a efectos de informarse sobre la capacidad de ocupación, características físicas, normativas de uso, de higiene-seguridad y demás detalles que determinaran la utilidad del salón o no para su evento.
- 2)** Los espacios de uso común del Edificio Centro Cívico, tienen como objeto apoyar y desarrollar actividades culturales, técnicas y científicas siempre que las mismas sean de interés general, cuya divulgación contribuya al bien común. A tal fin se les facilita el espacio Hall de exposiciones para la realización de muestras y/o exposiciones de diversa índole: científicas, educativas, pictóricas, fotográficas, escultóricas, etc.
- 3)** La utilización del espacio se determinará mediante la autorización de la Dirección de Control Operativo del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos a través de la Oficina de Administración de Salones.
- 4)** El pedido debe realizarse mediante presentación del **formulario oficial de solicitud de salones** (la cual se podrá encontrar en formato PDF en la dirección <https://infraestructura.sanjuan.gob.ar>, sección tramites – disponibilidad de salones).
- 5)** En la solicitud se debe dejar claramente expreso: día, horario de inicio y cierre, todas las actividades que se realizaran, cantidad de personas que participaran en el evento, nombre y DNI de los responsables, contacto telefónico y email, de lo contrario no se podrá considerar la solicitud.
- 6)** Se deberá presentar adjunto a la nota el listado de elementos en exposición, el cual también se encuentra en formato PDF en la página de internet o podrá solicitarlo en la Oficina de Administración de Salones.
- 7)** La presentación del formulario de solicitud no garantiza la autorización de la actividad. Deberá aguardar la confirmación formal.
- 8)** 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 12 horas en el Edificio Centro Cívico, primer (1er) subsuelo del Núcleo N°7 de ascensores, Oficina de Administración de Salones.
- 9)** La consideración de la solicitud está sujeta a los objetivos, alcances y actividades de los eventos que las personas/instituciones solicitantes organicen, las cuales deben estar relacionadas con aquellas presentadas en la descripción del espacio. Caso contrario no se podrá considerar el pedido.
- 10)** No se podrán considerar las solicitudes que explícitamente o implícitamente impliquen el uso permanente de Hall de Exposiciones o que duren más de tres (3) semanas consecutivas.
- 11)** La consideración de los espacios está sujeta a agenda. Se priorizará el orden de llegada de los pedidos.
- 12)** La autorización formal del espacio será remitida vía e-mail a la dirección consignada en dicho formulario.

- 13)** La persona/institución solicitante deberá presentarse el día del evento con el email de autorización formal (impreso o digital).
- 14)** La Autorización de Hall de Exposiciones no implica el uso de otros espacios que no estén incluidos en la descripción. El espacio está delimitado y se prohíbe el uso de pasillos.
- 15)** En la nota de solicitud o en un documento adjunto deberá la persona/institución solicitante detallar todas las actividades que desea realizar. Las actividades que no hayan sido declaradas no se podrán considerar autorizadas.
- 16)** La cancelación de uso del espacio solicitado debe ser comunicada de manera inmediata a la Oficina de Administración de Salones.
- 17)** Hall de Exposiciones posee 25 paneles móviles que podrán utilizarse de ambos lados siempre en posición vertical. Queda prohibido la colocación de paneles en posición horizontal.
- 18)** Hall de Exposiciones tiene la capacidad total, sin la utilización de paneles, para albergar un máximo de 20 tableros y 50 expositores.
- 19)** La persona/institución solicitante deberá ponerse en contacto con la Oficina de Administración de Salones como mínimo 48 horas antes del inicio de las actividades para coordinar ubicación, montaje y desmontaje de aquello que se exponga. Si la actividad se desarrollase el día lunes deberá hacerlo el viernes anterior hasta las 12:00 horas.
- 20)** Hall de Exposiciones es un espacio de uso gratuito. Queda prohibida toda acción que signifique lucro del uso del lugar ya sea por parte de la persona/institución solicitante, la administración de la misma y/o cualquier otro.
- 21)** La persona/institución solicitante deberá respetar la puntualidad en el inicio y cierre de las actividades previstas.
- 22)** En el día y horario de inicio-cierre de actividades consignado en la nota de solicitud debe estar incluido el armado y desarme.
- 23)** Queda prohibido el uso de cualquier tipo de reproductores/amplificadores de sonido tales como parlantes, megáfonos, monitores, PC etc.
- 24)** 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); así como también 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 las inmediaciones.
- 25)** Queda prohibida cualquier actividad que signifique modificación alguna que afecte las instalaciones de Hall de Exposiciones tales como pegar, clavar, colgar o amurar. Para la colocación de banners, afiches o cualquier otro elemento se deberá utilizar estructuras y/o soportes externos los que serán provistos por la persona/institución solicitante. Para ello debe contar con la autorización correspondiente por parte de la Oficina de Administración de Salones.
- 26)** Queda prohibido el ingreso de todo tipo de vehículo a Recova (galería techada).
- 27)** Para descarga de elementos a exponer deberá ingresar por rampa Garita 1 del Primer Subsuelo del Núcleo N°1 de ascensores y subirlos a planta baja por ascensor montacargas.

- 28)** Luego de finalizadas las actividades, Hall de Exposiciones debe dejarse en las mismas condiciones en que fue entregado; lo que implica también, paneles limpios y retirar todo lo utilizado durante evento (banners, carteles, mobiliario, etc.).
- 29)** El incumplimiento parcial o total del presente protocolo implicará la ejecución de sanciones de mediano o largo plazo por mal uso para con la persona/institución solicitante, que afectarán directamente futuras autorizaciones de uso de cualquiera de los espacios en el ámbito del edificio Centro Cívico.