**SOLICITUD DE SALA DE REUNIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa: |  |
| Nombre solicitante: |  |
| Cargo solicitante: |  |
| Celular solicitante |  |

**Tengo el agrado de Aceptar ficha enviada por Asociación de Industriales de Antofagasta y confirmar lo siguiente:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre evento: |  |
| Fecha por realizarse:  |  |
| Horario evento: |  |
| N° Asistentes: |  |
| Marcar con X |  Sala Directorio Piso 14 Sala Reuniones Piso 12 |

**MARCAR CON “ X”**

**ALTERNATIVAS DE MONTAJE SALA DE REUNIONES PISO 12**

EQUIPAMIENTO: TV de 98 pulgadas, notebook, sistema de videoconferencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_ 40 personas** |  | **\_\_\_\_\_\_16 personas** |

**EN CASO DE LA SALA DIRECTORIO PISO 14 SOLO CUENTA CON UN TIPO DE MONTAJE**

EQUIPAMIENTO: TV de 86 pulgadas, notebook, sistema de videoconferencia

|  |
| --- |
|  **\_\_\_13 PERSONAS** |

|  |
| --- |
|  |

**Observaciones**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El contratante declara conocer y se obliga a aceptar las siguientes disposiciones generales a partir de la fecha del presente instrumento:

En caso de solicitud de la Sala de reuniones del piso 12 La tarjeta de acceso **será entregada el mismo día del evento/reunión.**

Si lo desean, pueden visitar el lugar el día anterior, previa coordinación al email: criveros@aia.cl, para familiarizarse con el espacio.

**ZONA DE COFFEE**

* El salón cuenta con una pequeña zona de Coffee, la cual dispone de un thermo de agua caliente.
* **Importante: No manipular ni mover el thermo por motivos de seguridad.**
* El salón NO dispone de loza, como vasos, tazas o platos, por lo que deberán ser provistos por la empresa organizadora si se desea hacer uso de ellos.
* Si se contrata un servicio de Coffee, es obligatorio solicitar la **resolución sanitaria** a la empresa contratada para cumplir con las normativas de seguridad.

**DEVOLUCIÓN DEL SALÓN**

* Es responsabilidad de los usuarios del salón dejar el espacio limpio y ordenado una vez finalizada la actividad.
* Asegúrese de que el mobiliario y los equipos estén en su lugar y que no haya residuos o desorden
* Asegúrese de dejar **cables en el mismo estado en que los recibió**. Esto significa que deben ser colocados en su lugar original, sin daños ni desorden, y los cables deben estar correctamente conectados o recogidos, tal como estaban antes.

**MODIFICACIONES Y ANULACIONES**

Toda modificación deberá notificarse por escrito ***5 días hábiles*** de la realización del evento.

La anulación de evento deberá notificarse por escrito con no menos de ***5 días******hábiles*** de la fecha reservada del evento, devolviéndose el **50%** del valor abonado. Todo desistimiento con posterioridad a este plazo quedará sujeto al compromiso irrenunciable de pago del **100%** de los valores del presente contrato.

En caso de haber efectuado sólo parte del pago total, deberá documentar y cancelar el saldo pendiente hasta completar íntegramente el valor de este contrato, antes de la fecha del evento para lo cual fue solicitado.

**SEGURIDAD**

Tanto las personas solicitantes del evento como sus invitados o participantes deben adecuarse a las normas de seguridad del edificio.

***CONFIRMO HABER LEÍDO TODAS LAS PÁGINAS DEL CONTRATO Y ACEPTO***

***CONDICIONES ANTES DESCRITAS***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Solicitante** |  |
| **FIRMA** |  |