

	<b>Políticas de arrendamiento auditorios</b>	Código:	<b>FD-PL-SE-01</b>
		Versión:	<b>01</b>
		Páginas:	<b>1 de 1</b>

- El auditorio se arrendará exclusivamente para eventos académicos y de formación, reuniones empresariales e institucionales, exposiciones, ferias, muestras empresariales, en ningún momento se podrá alquilar para eventos de convocatorias abiertas es decir, aquellos que no atenten contra la moral y las buenas costumbres y no afecten la parte física de las instalaciones de la Entidad.
- Las cuñas radiales y cualquier otro tipo de publicidad realizada para promocionar el evento, debe ser muy clara y no debe comprometer el nombre de la Cámara de Comercio como encargado de la convocatoria.
- El arrendamiento de auditorios será en horarios laborales (08:00 am – 05:00 pm) y de lunes a viernes.
- El arriendo del auditorio, incluye el servicio de tinto, aromática y agua; no incluye atención de refrigerios.
- Realizar el pago mínimo antes de las 24 horas de realizarse el evento, Teniendo en cuenta que la reserva sólo estará lista cuando se cancele el valor de la misma.
- En caso de Cancelar debe informar mínimo 24 horas antes de realizarse el evento.
- En el horario de 12:00m – 02:00pm no se facilita la zona de comedor, ya que esta se utiliza por los empleados de la entidad. (aplica para auditorios en la Sede Principal – Rionegro)
- Manejar de manera adecuada el ruido para no interrumpir las labores de los empleados.
- Utilizar de manera adecuada el Parquedero; y no Pisar la grama. (aplica para auditorios en la Sede Principal – Rionegro).
- En la sede Guatapé y La Ceja no se cuenta con servicio de parquedero.
- En caso de extenderse el tiempo se reajusta el pago y debe cancelar inmediatamente finalice el evento.