* El servicio de alquiler del los auditorios y demás servicios complementarios se prestarán aplicando las tarifas para el año en curso. Establecidas por la administración de la entidad.
* Todos los pagos por alquiler se deben realizar en caja o consignados a nombre de Cámara de Comercio, la coordinación de eventos no está autorizada de recibir pagos.
* Par eventos propios de la entidad tales como seminarios, capacitación, reuniones con funcionarios, actos sociales, culturales y cualquier tipo de evento convocado por la entidad esta asume los costos en que se incurran para tal efecto.
* Para eventos no convocados por la entidad en los cuales sede el auditorio en calidad de préstamo, el usuario debe radicar un oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva solicitando este servicio y especificando tema a tratar, fecha del evento, número de asistentes, teléfono y dirección de la empresa. Este oficio es remitido a la oficina de Logística aprobado o negado.
* Los préstamos del salón deberán ser diligenciados con una semana de anticipación y se podrá facilitar de acuerdo con la disponibilidad existente.
* Cuando se solicita un auditorio en calidad de préstamo el usuario podrá disponer de las ayudas audiovisuales primarias, tablero acrílico, papelográfo y amplificación.
* Cualquier evento por alquiler, préstamo o interno que cancele el evento debe comunicarlo a la coordinación de eventos con 2 días de anticipación para liberar el auditorio.
* No se permite ingresar a los auditorios alimentos ni bebidas, como tampoco nos hacemos responsables de cualquier elemento olvidado en cualquiera de los auditorios.
* El Video Beam será facilitado mediante el cubrimiento de las tarifas de arriendo vigentes para la prestación de ese servicio.

Esperanza Rodríguez

Coordinadora logistica