

## Instructivo para el uso de las instalaciones

### Pedido de reserva:

- Se realizará la reserva a través de la página de la Municipalidad.  
[Www.mardelplata.gov.ar/](http://Www.mardelplata.gov.ar/) Comité de Investigación y Docencia/ Reserva Sum y Biblioteca.  
Dicha reserva deberá contar con **nombre de la actividad, tema específico y desarrollo puntual, fecha y horario, destinatarios, contacto, concurrencia esperada y especificar si se necesita difusión o aval por parte del Comité.** Una vez autorizada la reserva por el Comité, se enviará un mail de confirmación.
- La prioridad de la reserva, se establece por el orden de pedido en la página de la Municipalidad donde esta detallada la fecha y la hora del momento de la solicitud.
- Las reservas anuales tendran que ser renovadas y pedidas al comienzo de cada año a la oficina del Comité ,para una mejor organización del espacio.

### Uso de las instalaciones:

- Para las entidades ajenas al Municipio, deberán hacer la reserva por internet, junto con un mail a [cidsaludmgp@gmail.com](mailto:cidsaludmgp@gmail.com) especificando quienes son los organizadores y el programa de actividades a realizar, para que sea autorizado por el Comité. Las mismas deberán contar con seguro en caso de accidentes dentro de las instalaciones.
- Todo evento deberá respetar el horario autorizado en la reserva.
- Deberán presentarse con antelación para verificar, no solo las condiciones de las instalaciones, sino también del correcto funcionamiento de luces, equipos, enchufes, etc.
- El espacio del SUM cuenta con 65 sillas, 1 mesa grande y una chica. Si el evento sobrepasa la cantidad de las mismas, el organizador, podrá traer las que necesiten, con previa autorización.
- Se dejará constancia de quien se hará cargo del uso de los elementos otorgados por el municipio (proyector, computadora) y quien será responsable de preservar su integridad y su devolución en tiempo y forma. Para esto, se deberá firmar la entrega y devolución de estos elementos al personal de seguridad o en la oficina del Comité de Investigación y Docencia.
- Los orgorganizadores del evento se harán responsables del mobiliario, debiendo quedar el salón en el mismo estado en que se encontró, con respecto a sillas y mesas auxiliares, quedando prohibido el movimiento de la mesa disertantes. Si fuera necesario la movilización del mobiliario, se deberá solicitar autorización previa.
- Para pegar o colgar cartulinas o afiches, se necesitará autorización previa, especificando los lugares a utilizar. Quedando prohibido pegar en el ploteado de los vidrios y con cintas que arruinen las instalaciones.
- El sonido deberá ser gestionado por el solicitante, en caso de ser necesario.
- Esta prohibido manipular el tablero de luces del sector y el aire acondicionado, para eso se deberá pedir al personal de mantenimiento, seguridad o el de la oficina del Comité.
- El no cumplimiento de lo establecido por el presente, puede implicar, la no renovación de la reserva.

