

Inmobiliaria



Colegio de Ingenieros SpA

PROTOCOLO USO DE ESPACIOS INMOBILIARIA COLEGIO DE INGENIEROS SpA

PROTOCOLO USO DE ESPACIOS

INMOBILIARIA COLEGIO DE INGENIEROS SpA

Para solicitar la reserva de espacios del Colegio de Ingenieros de Chile A.G., se debe cumplir los siguientes requerimientos de utilización:

- I. Las reservas se deben generar con a lo menos 10 días hábiles de anticipación al evento, enviando el [FORMULARIO DE RESERVAS](#). La respuesta a las solicitudes se realizarán en 24 horas hábiles.
- II. El solicitante debe designar a un encargado de la reserva, quien se hará responsable de su uso de espacios (nombre/ cargo Zonal – Especialidad - Comisión).
- III. El servicio de coctel, coffee break, almuerzos, desayunos, etcétera, para cualquier actividad deberán ser contratados exclusivamente a través de la Inmobiliaria Colegio de Ingenieros de Chile SpA, con la empresa [Bistró](#).
- IV. El personal de soporte técnico, dejará el equipamiento tecnológico habilitado en el espacio y estará presente sólo hasta el inicio del evento.
- V. Si el evento convoca autoridades relevantes (de Estado, extranjeras, etc.), debe ser informado al Área de Comunicaciones del Colegio de Ingenieros, (comunicaciones@colegiodeingenieros.cl).
- VII. Horarios:
 - A. Horario de inicio de la actividad: se refiere al horario de inicio del evento.
 - B. Las actividades deberán llevarse a cabo de lunes a viernes de 08:30 a 21:00 hrs.

PROTOCOLO USO DE ESPACIOS

INMOBILIARIA COLEGIO DE INGENIEROS SpA

VIII. Material externo

A. Uso de pendones:

- i. Dentro del Auditorio: Montaje de material entre las 18:30 y 20:00 hrs. del día anterior al evento.
- ii. Fuera del Auditorio: hasta 1 hora antes del inicio de la actividad.

B. Uso de stand: (en caso de contratarlo)

- i. Foyer o patio interior: Montaje hasta 1 hora antes del inicio de la actividad. Material y encargado de stand debe ser un representante de la entidad solicitante del espacio.

C. Acreditación:

- i. Para cada evento se solicitará RUN de los asistentes.
- ii. La acreditación es obligatoria mediante cedula de identidad nacional.
- iii. Reporte de ingresos (UF 1)

IX. Retiro de material posterior al evento: (pendones, arañas, sistemas de sonido, etc.) Se deberá indicar al momento de la reserva y se designará un espacio para el acopio.

X. El arriendo de foyer y patio interior, solo se habilita para arriendo de auditorios.

XI. Para la instalación de equipos tecnológicos externos a los dispuestos por la Inmobiliaria Colegio de Ingenieros de Chile SpA, deberá coordinarse una prueba física con a lo menos 2 días de anticipación al evento.

XII. El auditorio debe ser entregado sin intervenciones, ni material que no sea dispuesto por la Inmobiliaria Colegio de Ingenieros de Chile SpA .

Aspectos Técnicos a Considerar

Se deberá informar cuando realice la reserva, cuál de los equipamientos señalados en el Formulario de Reserva, se utilizarán.

	AUDITORIO PLENO	AUDITORIO A / B	SALÓN TELEFÓNICA	SALA METROP.	SALA EDO. ARRIAGADA	SALA 1 / 2 / 3 / 4
Capacidad	250	120	100	16	12	6-8
Micrófono de mano inalámbrico	2	1	1	-	-	-
Micrófono de solapa	2	1	1	-	-	-
Micrófono cuello de ganso	8	8	8	-	-	-
Proyector	2	1	1	-	-	-
Telón	2	1	1	-	-	-
Pantalla led				1	1	1
Audio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Punto de red				1	1	1
WIFI	SI	SI	SI	SI	SI	SI