



Políticas de uso Salas de Juntas del CCE de Campeche A.C

Con el propósito de brindar un eficiente servicio de las Salas a nuestros clientes, se exhorta a todos nuestros usuarios el respetar las siguientes políticas:

1. Antes de enviar su solicitud, el usuario deberá confirmar con el asistente de salas si la fecha que desea reservar está disponible. El asistente de salas le brindará la información requerida (disponibilidad de salas, capacidad y acompañamiento durante el proceso).
2. La solicitud de renta de sala (s) deberá ser enviada a través de la página: <https://www.ccecampeche.org.mx/renta-de-salas/>. Como mínimo 3 días antes de la fecha del evento.
3. Para tener acceso a salas, el responsable de la reunión deberá cubrir el pago por concepto de renta 3 días antes de la fecha y hora registrados en la agenda, evitando con ello desbloquear la sala para cualquier otro uso del Consejo u otros usuarios (el comprobante de pago deberá adjuntarse a su solicitud una vez o enviar vía correo electrónico a la asistente de salas con copia al correo finanzas@ccecampeche.org.mx
4. En caso de requerir factura adjuntar cédula de identificación fiscal y uso de CFDI.
5. Solo se contemplará en el servicio de salas aquellos requerimientos previamente anticipados y que cuenten con pago previo al evento.
6. Una vez hecha la solicitud, conforme a la disponibilidad del espacio, el asistente de salas confirmará a través del correo electrónico y llamada telefónica su reservación brindándole el acompañamiento en su solicitud.
7. Las salas de juntas estarán disponibles para su uso de lunes a viernes de 8:00 am a 20:00 hrs y sábados de 8:00 am a 17:00 hrs.
8. Los horarios de atención para hacer reservaciones son de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
9. En caso de requerir el acceso de Wifi deberá señalarlo en su solicitud, para poder otorgarle acceso a la red.
10. Considerando que las salas de juntas son un espacio de uso común muy solicitado, no se rentarán los espacios a aquellos usuarios que hayan ocasionado más de un daño a los accesorios y/o mobiliario incluyendo el uso de baños.
11. En caso de requerir la renta de nuestros espacios para un evento donde se requiera PRENSA, el Consejo Directivo se reserva el derecho de rentar las salas hasta haber valorado los detalles del evento, evitando con ello, sea sujeto de algún tipo de responsabilidad ajena al Consejo.
12. Se prohíbe el uso del logo del CCE de Campeche, en cualquier tipo de publicidad no debidamente autorizada por la Gerencia del Consejo y esta sea contestada vía oficio autorizando el uso de la imagen institucional del mismo.
13. Las salas de juntas son espacios con capacidades menores a 100 personas por lo que se dará prioridad a aquellas solicitudes o grupos menores a ese número de usuarios a las instalaciones.
14. A los usuarios que han reservado y pagado una renta de sala y por razones imprevistas no harán el uso de cualquiera de ellas, se les solicita notificar al asistente de salas a la brevedad posible. No se harán reembolsos por concepto de rentas, quedando abierta su cuenta para una fecha posterior siempre y cuando se cuente con disponibilidad en la Agenda de Salas.
15. La renta de los espacios será exclusivamente para trabajos colectivos, reuniones y entrevistas.
16. El área es libre de humo de tabaco, motivo por el cual se prohíbe fumar dentro de las instalaciones.
17. El responsable de la reunión deberá presentarse a la visita técnica establecida por el asistente de salas, la razón de la misma es conocer los accesos, conexiones y verificar el mobiliario que se le está rentando. Así mismo se le proporcionará la documentación (reglamento de uso de salas, check in).
18. El responsable de la reunión deberá presentarse en la recepción del Consejo Coordinador de Campeche, al menos media hora antes de iniciar su evento, para hacer el check in correspondiente, donde el asistente de salas le solicitará su identificación con fotografía, misma que se le devolverá al concluir el evento, una vez que sean verificados los accesorios y/o mobiliario que se utilizó, entregando estos en las mismas condiciones. En caso de presentarse algún detalle o daño se le retendrá la identificación hasta cubrir la reparación o compra del mobiliario dañado.

- 19.** Los usuarios deberán entregar la sala al menos 10 minutos antes del cierre de su reservación para hacer el check out y el personal de salas se asegure de que no haya daños. Exceder 15 minutos después de la hora pactada sin pasar de una hora ocasionará un cargo por hora extra, mismo que deberá cubrir antes de la devolución de su identificación.
- 20.** El usuario debe asegurar la puntualidad tanto al iniciar como al terminar el evento.
- 21.** Con el propósito de mantener limpias las salas solo se permite servir bebidas embotelladas, galletas y canapés cuyos contenedores deberán ser retirados una vez que concluya la reunión y previamente notificados al asistente de salas.
- 22.** Se prohíbe rotundamente usar las paredes como escritorio, rotafolio y el uso de plumones para trazar dibujos sobre ellos. Cualquier usuario que sea sorprendido haciendo un uso indebido de las salas, será penalizado con un cobro por la misma cantidad del pago de su renta. El uso de acuarelas, plumones, pinturas, velas, aceites y/o líquidos no contemplados en la solicitud quedan a reserva de la autorización de la Gerencia del Consejo.
- 23.** El Consejo Coordinador de Campeche no se hace responsable del equipo o pertenencias olvidadas en las salas.
- 24.** Al terminar el uso de salas los usuarios deberán dar aviso al personal del CCE para el apagado de clima, luz y sonido, verificando con ello las condiciones de entrega del inmueble (check out) rentado, en caso de no encontrar desperfectos, el asistente de salas devolverá la identificación de manera inmediata (se considera identificación vigente INE, Licencia de Conducir, Pasaporte).
- 25.** En caso de detectar algún daño, reparación o mejora reportarlo en nuestra encuesta de calidad de servicio.

Lugar y fecha: _____

Por este medio Yo, _____

acepto los términos y condiciones de la renta de uso de salas del Consejo Coordinador Empresarial de Campeche A.C, obligándome con ello a mantener limpias y en orden las instalaciones del mismo. En caso de cualquier desperfecto, me comprometo a pagar los daños en los términos establecidos en estas políticas de USO DE SALAS del Consejo en un plazo no mayor de 5 días naturales después de la fecha de mi evento.

Firma del Responsable del Evento