

Lineamientos de uso y disfrute de espacios públicos

El objetivo del presente lineamiento es con la finalidad de dar uso adecuado de las instalaciones, cuidando en todo momento la conservación del inmueble, mobiliario y equipos de cómputo. Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de observancia general y se aplican a todas las personas e instituciones que realicen cualquier tipo de evento en las instalaciones del CECEQ.

- 1) El horario de atención al público en general será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 19:00 horas.
- 2) Respetar la fecha y horario de ingreso y salida del espacio autorizado y el número de asistentes de acuerdo al cupo del lugar.
- 3) Evitar la manipulación de equipos de cómputo y sonido que se encuentran en el espacio autorizado, sólo podrá ser ajustados por el personal autorizado del CECEQ.
- 4) Los solicitantes de los espacios públicos, deberán traer lo necesario para el desarrollo de sus actividades (materiales e insumos de protección sanitaria, plumones, borradores, extensiones eléctricas, adaptadores, etc), y que no estén disponibles en el CECEQ, dando aviso de la entrada de los mismos.
- 5) Los usuarios de los espacios públicos no podrán realizar actividades en áreas que no les hayan sido asignadas para llevar a cabo sus eventos.
- 6) Atender las disposiciones en materia de Protección Civil, tales como rutas de evacuación, accesibilidad en vestíbulos y pasillos, cupo límite de espacio, y reservarse terminantemente el uso de productos flamables, explosivos, parafinas, productos que generen humo, objetos punzocortantes y otros que afecten a terceros y a las instalaciones del CECEQ,
- 7) Al ingresar al espacio físico que será ocupado, el personal del CECEQ y el responsable del evento revisarán las condiciones generales del mobiliario y equipo existente, mismo que será entregado funcionando correctamente, así como el acomodo del mismo para que en ningún momento sea movido de lugar sin previa autorización del personal del CECEQ.
- 8) Antes de dar inicio al evento les será entregado un formato del reporte de actividades, mismo que será requisitado y firmado por el usuario solicitante y entregado al personal de área de eventos al término del mismo.
- 9) Toda actividad de entretenimiento que pretenda realizar el organizador y/o sus expositores deberán tomar en cuenta que dentro de las instalaciones hay otros usuarios y personal laborando, por lo que el volumen de voces y sonido deberá ser modulado para no interferir en las actividades de dichas personas. Asimismo, deberán tener el cuidado y tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.

10) Ante la pandemia que actualmente enfrentamos, queda prohibido el servicio de alimentos y de coffee break dentro de las instalaciones del CECEQ.

11) Los usuarios de los espacios públicos deberán observar buena conducta durante el desarrollo del evento y respetar el horario que les ha sido aprobado por el CECEQ, en consideración a los siguientes usuarios que harán uso de los mismos.

12) Mantener el espacio asignado limpio y ordenado. Sin tirar basura y/o subir los pies en los respaldos, asientos de sillas o muros.

13) Los usuarios de espacios públicos del CECEQ se responsabilizan de respetar y hacer respetar los presentes lineamientos de uso con los asistentes a los eventos que programan y les son autorizados.

14) Para la colocación de lonas, mantas, pendones, anuncios o cualquier elemento colgante o señalización con la información de su evento, el organizador deberá contar con la aprobación previa del área de comunicación social y Diseño del CECEQ antes de su colocación para que les sea indicado el lugar o lugares que pueden ser utilizados dentro del CECEQ.

15) En el caso de que sean dañados, deteriorados o alterados equipos de cómputo, sillas, mesas, muros, pisos, losas y jardines de los espacios públicos del CECEQ, el organizador se compromete a cubrir los gastos totales de reparación.

16) Entregar debidamente el espacio asignado al término del evento en el área de eventos, acceso A, planta baja al personal del CECEQ, quién verificará que el lugar se encuentre en óptimas condiciones, en caso de algún deterioro atribuible al mal uso del lugar, el solicitante cubrirá los gastos totales de la reparación.

17) Informar a los funcionarios en turno del CECEQ cualquier incidente y/o requerimiento que se presente durante la realización del evento, en la oficina de eventos ubicada en acceso A planta baja.

17) En caso de no atender estos lineamientos, el CECEQ podrá cancelar temporalmente o definitivamente el evento.

Nombre, firma de conformidad y fecha de recepción.
