

REGLAMENTO PARA EVENTOS DE TERCEROS EN LA CASA DE LA CIUDAD

El siguiente reglamento es aplicable para todos los formatos de eventos de terceros autorizados en la Casa de la Ciudad.

- 1.- Para la realización de eventos, la Casa de la Ciudad cuenta con una sala de usos múltiples con capacidad para máximo 60 personas.
- 2.- Casa de la Ciudad proporcionará el siguiente mobiliario para la realización de eventos: sillas, mesa de presidium, equipo de sonido, dos micrófonos inalámbricos, pantalla, proyector y, en caso de ser solicitado, una mesa plegable al exterior de la sala para colocación de alimentos.
- 3.- Casa de la Ciudad proporcionará los siguientes servicios: montaje y desmontaje de todo el mobiliario; operación y control del equipo de audio durante el evento, y acceso a los baños en la planta alta.
- 4.- Casa de la Ciudad no proporciona servicios de coffee break, ni alimentos. Tampoco proporcionará cafetera, ni cristalería.
- 5.- Casa de la Ciudad no se responsabiliza de la difusión de eventos de terceros.
- 6.- El personal de Casa de la Ciudad no fungirá como 'maestro de ceremonias', ni dirigirá el evento.
- 7.- El personal de la Casa de la Ciudad no se responsabilizará de gestionar las presentaciones digitales durante el evento.
- 8.- Los organizadores del evento tienen la responsabilidad de cuidar el mobiliario y equipo, debiendo cubrir los gastos de reparación en caso de dañarlos.
- 9.- Los organizadores deberán cumplir estrictamente con el horario autorizado para el desarrollo del evento, teniendo la obligación de informar a los participantes y ponentes sobre la hora de término.
- 10.- En caso de que los organizadores contraten servicio de alimentos; queda absolutamente prohibido el uso de unicel, botellas de plástico y desechables de plástico en general; pudiendo hacer uso de platos y vasos biodegradables y/o cualquier tipo de cristalería.
- 11.- En el caso de las exposiciones, la Casa de la Ciudad no se responsabiliza de la seguridad, ni integridad de las piezas a exhibir.
- 12.- En las exposiciones, una vez concluido el plazo de exhibición, los responsables de la misma deberán llevarse las piezas al siguiente día hábil.

Formato para eventos de terceros

Fecha de recepción de formato:



Le solicitamos que este formulario se entregue con 5 días hábiles (lunes-sábado) de anticipación con respecto a la fecha de su actividad.

Le informamos que Casa de la Ciudad es una institución sin fines de lucro cuyo objetivo es promover actividades relacionadas a la promoción, difusión y conservación del patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad. Si usted o su institución está interesada en llevar a cabo una actividad en la Casa de la Ciudad, por favor rellene este formulario y entréguelo personalmente a la Lic. Sandra Fernández en P. Díaz 115 planta alta.

1.- ¿Qué actividad realizará?

Conferencia	Charla-Café	Exposición	Seminario	Foro	Encuentro	Coloquio	Debate
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.- ¿Cuál es el tema que se desarrollará con base en la promoción, difusión y conservación del patrimonio urbano y arquitectónico?

Le recordamos que las actividades que se realicen en la Casa de la Ciudad deben de tener un enfoque relacionado a nuestra promoción de actividades, por lo tanto los temas a desarrollar para eventos de terceros deberán de estar claramente acotados en los siguientes puntos. Si su caso es "otro" por favor nombrarlo y se someterá a consideración del equipo de la Casa de la Ciudad si guarda pertinencia con nuestro enfoque y se responderá vía mail.

- Historia (urbana o arquitectónica)
- Arquitectura
- Arqueología
- Desarrollo territorial
- Movilidad
- Sustentabilidad
- Ecología urbana
- Patrimonio tangible e intangible
- Imagen urbana
- Espacio público
- Patrones sociales en la ciudad
- Otro: _____

3.- Nombre de la actividad.

4.- Fecha de la actividad. (Lunes a sábado)

5.- Horario de la actividad: De ____:____ hrs a ____:____ hrs

El horario disponible para desarrollar la actividad es 9:30 hrs a 18:00 hrs (lunes a viernes) y de 9:00 hrs a 13:00 hrs (sábados). Le hacemos la aclaración que el horario disponible incluirá el inicio y el fin de la actividad por lo tanto no podremos agendar una actividad con inicio a las 18:00 hrs. Ejemplo: si su actividad dura una hora, deberá de agendarse a las 17:00 hrs para concluir a las 18:00 hrs.

Datos del responsable

6.- Nombre del responsable de la actividad.

7.- Institución a la que pertenece.

8.- Teléfono.

9.- Correo electrónico.