

AUDITORIO ELOY PRÓSPERO CAMUS

Está localizado en el primer subsuelo del Centro Cívico de la ciudad de San Juan. Su acceso se realiza desde el exterior por Calle España, atravesando la plaza que se encuentra a nivel de vereda. Una de las características importantes del mismo es que su acceso es independiente del resto del edificio.

Consta de tres espacios bien definidos, una recova de 260 m², tratada como expansión y circulación que conecta hacia el Foyer. Éste es un espacio cerrado de 270 m² con grandes superficies vidriadas y concebido como un hall de ingreso donde pueden realizarse exposiciones, ágapes y reuniones de variado tipo con afluencia de público. Anexado al Foyer, se ubica el grupo sanitario público y office de cocina.

El Auditorio propiamente dicho está destinado a conferencias, charlas y presentación de diversos temas. La sala principal ocupa dos niveles del subsuelo 1º y 2º. Consta de un patio de butacas de 340 m² con una capacidad de 350 personas y un escenario de 112 m². Asimismo, está equipado con una mesa de conferencia, un atril y tres pantallas ubicadas en el fondo del mismo.

PROTOCOLO DE USO

- Los espacios de uso común del Edificio Centro Cívico compuestos por: Planta Baja Norte o Hall de Exposiciones, Auditorio Eloy Próspero Camus y Plaza Seca tendrán como objeto apoyar y desarrollar actividades culturales, técnicas y científicas siempre que las mismas sean de interés general, cuya divulgación científica contribuya al bien común, a cuyo fin se les facilitará dichos espacios para la realización de convenciones, conferencias, congresos, exposiciones, muestras, actos protocolares y otras actividades que no constituyan su uso permanente.

- Se denomina “usuario” a las personas o entidades que debidamente soliciten y sean autorizados para utilizar transitoriamente las instalaciones.

- La utilización de los espacios de uso común se determinará mediante la autorización del Gobierno de San Juan a través del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos. El pedido debe realizarse mediante nota donde se deje claramente expreso el espacio a utilizar, días, horarios, cantidad de personas estimadas a participar en el evento y motivo del pedido del espacio.

- Podrán utilizar sus instalaciones las instituciones públicas o privadas debidamente autorizadas por el Gobierno de San Juan a través del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

- La autorización estará sujeta a los objetivos, alcances y actividades de los congresos y/o eventos que las instituciones o entidades solicitantes organicen, los que deberán ser presentados con antelación.
- La institución autorizada para utilizar el Auditorio deberá conocer y aceptar el Protocolo de Uso del espacio solicitado a efectos de responsabilizarse de los daños o deterioros, que por cualquier circunstancia fueran producidos por los participantes y/o asistentes al congreso o evento por ellos organizados.
- Las entidades organizadoras deberán ajustarse a las normas de seguridad que a tal efecto rigen en el sistema.
- Los organizadores deberán respetar la puntualidad en el inicio y cierre de las actividades previstas.
- Las entidades responsables de la organización de los eventos, podrán contratar servicios de “catering” que deberán ajustarse a las normas de higiene y seguridad vigentes, debiendo coordinar con la Dirección de Control Operativo –Sección Seguridad- su inclusión dentro del programa de actos. Asimismo deberán presentar una copia del certificado de habilitación de Salud Pública de dicho servicio contratado.
- Queda prohibido tanto en las instalaciones como inmediaciones del Edificio Centro Cívico el intercambio de dinero de cualquier tipo (inscripción, acreditación, venta de productos, etc.) que no esté debidamente justificado y autorizado por el Gobierno Provincial.
- Queda prohibida la exhibición o promoción de cualquier elemento o efecto que signifique una comercialización en el momento o a futuro, tanto en el interior como en el exterior del Auditorio.
- La cancelación de uso del espacio solicitado debe ser comunicada a la Oficina Privada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos. Caso contrario, podrán verse afectadas las futuras autorizaciones solicitadas por el/la responsable del evento y/o las instituciones que representen.
- La/el responsable del evento deberá ponerse en contacto con el encargado del Auditorio como mínimo 24hs. antes del inicio de las actividades para coordinar las mismas y designar a una persona responsable de acompañar al operador durante el desarrollo del evento.
- Luego de finalizadas las actividades, el Auditorio debe dejarse en las mismas condiciones en que fue entregado; lo que implica retirar todo lo utilizado durante evento (banners, carteles, mobiliario, etc.)

- Las actividades sujetas a autorización deben estar relacionadas con aquellas presentadas en la descripción del espacio.

