

- 1.- Asegurarse que el personal de Capacitación, confirme por medio electrónico, wat sap o via telefonica el evento
- 2.-La solicitud debe enviarse debidamente llenada : 48 horas antes de su evento. En caso de solicitar 5 horas o menos antes sera por ocaciones especiales.
- 3.-Para realizar cualquier cancelación: en la solicitud de alimentos 24 hrs antes, En servicio de Coffe-break continuo deberá avisar con 12 hrs. antes de su evento, en cualquier otro servicio 5 hrs. antes, de lo contrario se hará el cargo del 100%.
4. Antes de iniciar el evento, verificar y recibir el salón con lo solicitado.
- 5.- Al finalizar el evento se realizará una evaluación de los servicios.
- 6.- Al finalizar el evento, el solicitante del salón, entregará al departamento de capacitación el equipo solicitado como son: Extensiones, multicontacto, apuntador láser, cañón, controles, etc.... En caso contrario se hará el cargo a su empresa.
- 7.- Por cuestiones de seguridad NO se permite ingresar ningún tipo de bebidas ni alimentos a las instalaciones de la Asociación.
- 8.- En caso de solicitar solo la sala tendrá un costo de: 1 a 3 horas \$1,900.00 de 1 a 5 horas \$2,300.00 de y 1 a 8 horas \$2,500.00 + IVA hora extra \$500.00. cuando se solicitan alimentos la sala no tiene costo. COSTO DE LA RENTA DE SALON EN DOMINGO ES DE: \$500.00 POR HORA AUN SOLICITANDO ALGUN SERVICIO DE COFE-BREAK.
- 9.- En la confirmación del numero de participantes en la solicitud, el cargo será por lo indicado, en caso de sumarse mas personas se hará el ajuste del cobro, de asistir menos personas de las indicadas en el formato, no hay devoluciones. (NO TRABAJAMOS SERVICIOS POR CONSUMO)
- 10.- Todas las personas deberán registrarse al ingreso de la Asociación, con el personal de seguridad o de Capacitacion según el evento.

PARA PERSONAL DE AMDA, JALISCO.

1. En caso de que el usuario interno requiera alguna solicitud especial (jugo, panecillos, fruta, etc.) deberá solicitarla 5 días antes del evento, en este caso contrario se le atendera con lo que aya en existencia en bodega.
2. En caso de solicitar Lap top, NO debe almacenar en ella información, se deberá eliminar antes de su entrega.
- 3.- Al finalizar el evento el solicitante o cordinador del evento debere, entregar el equipo solicitado a capacitacion y asegurarse de que queden apagadas las luces y aparatos electronico.

Con el cumplimiento de este reglamento, nos ayuda a que tu evento se atienda con Calidad