



Alianza

CENTRO DE ASISTENCIA
PARA NEGOCIOS

Política de uso de espacios

Centro de Alianza y Asistencia de Negocio ofrece espacio gratuito para reuniones pequeñas y grandes, así como conexión a Wi-Fi, uso de computadoras portátiles y tecnología en el lugar. El Centro de Alianza y Asistencia está disponible para empresas que buscan un espacio limpio, organizado y equipado, listo para usar para reuniones, conferencias y capacitaciones.

Términos y Condiciones de uso:

- El espacio del Centro de Alianza y Asistencia está disponible para pequeñas y medianas empresas locales para albergar reuniones, capacitaciones y conferencias profesionales de negocios con una capacidad máxima de 60 personas.
- Las reservas de la sala se realizan por orden de llegada.
- El espacio del Centro de Alianza y Asistencia está abierto de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., y las reservas de las salas deben solicitarse dentro del horario de operaciones del Centro. (Se pueden considerar arreglos y/o adaptaciones especiales).
- No se permite que las empresas vendan y/o soliciten ningún tipo de transacción comercial mientras se encuentren en las instalaciones.
- El Centro de Alianza se reserva el derecho de revisar cada solicitud de reserva para su aprobación o rechazo de acuerdo con la Política de uso del espacio y la intención general de nuestro programa.
- Si se producen violaciones de esta política, el personal del Centro de Alianza se reserva el derecho de rechazar futuras solicitudes.
- El anfitrión de negocios que reserva el espacio puede traer alimentos/bebidas del exterior y puede solicitar el uso de las comodidades de la cocina si es necesario.
- El anfitrión comercial es responsable de la configuración de la sala (excepto la configuración de la tecnología), por lo tanto, se recomienda llegar antes al Centro de Alianza.
- El anfitrión comercial es responsable de garantizar que el espacio se deje limpio y desinfectado después de cada uso, y de vaciar la basura en el contenedor de basura exterior después de que finalice la reunión.
- Las mesas y sillas deben limpiarse con desinfectante al final de cada reunión (el Centro de Alianza proporcionará el desinfectante).
- La conexión a Internet y el uso de la tecnología es únicamente para fines comerciales.
- Las reservas deben hacerse por lo menos 24 horas de anticipación.
- Las solicitudes de uso de tecnología y adaptaciones deben realizarse con al menos 24 horas de anticipación.
- Todos los asistentes deben registrarse en la recepción a su llegada.
- Las cancelaciones deben realizarse por correo electrónico o por teléfono con al menos 24 horas de anticipación.
- Pueden aplicarse otros términos y condiciones a discreción del Centro de Alianza.
- Para las reservas de habitaciones, las empresas deben completar el Formulario de Solicitud de Uso de Espacio.

Si tiene preguntas o comentarios, envíe un correo electrónico al Centro de Alianza y Asistencia Comercial a alliance@thorntonco.gov o llame al 720.674.3547.

He leído y acepto los términos y condiciones de la Política de Uso del Espacio

Nombre: _____ Firma: _____



Alianza

CENTRO DE ASISTENCIA
PARA NEGOCIOS

Política de uso de espacios

Fecha: _____

Información de contacto comercial

Nombre de la Empresa: _____ Número de Teléfono: _____

Propietario de la empresa/nombre del representante: _____

Email: _____

Información del Evento

Tipo de Evento (por ejemplo, reunión de personal, capacitación, conferencia):

Número total de asistentes: _____ Fecha del evento (MM/DD) _____

*La capacidad máxima de la sala de conferencias es de 60 (se pueden aplicar restricciones debido a la pandemia de COVID19)

Hora del evento, de: _____ AM a _____ PM (considerar horario de montaje)

*El Centro de Alianza y Asistencia Comercial está abierto de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. y las reservas de habitaciones deben solicitarse dentro del horario de funcionamiento del Centro.

Uso de tecnología/necesidades de equipo: SÍ/NO _____ (p. ej., organización de una reunión virtual, computadoras portátiles)

Tengo un PowerPoint: SÍ/NO _____ Necesito ayuda para programar una reunión de Zoom SÍ/NO _____

En caso afirmativo, proporcione ID de reunión: _____ Contraseña: _____

Otras necesidades tecnológicas, por favor explique:

*Por favor notifique al Centro de Alianza y Asistencia Empresarial sobre cualquier necesidad de tecnología y equipo con anticipación.

Trae Alimentos y Bebidas (Circule uno) SÍ/NO _____

*La cocina del Centro de Asistencia Empresarial de la Alianza está disponible; notifique al personal si planea proporcionar alimentos.

Confirmaciones de reserva:

Las reservas se realizan por orden de llegada. Se le notificará dentro de las 24 horas si se puede cumplir con su solicitud. Si el espacio está disponible, deberá leer y firmar la Política de uso del espacio y devolverla al Centro antes del comienzo de su reunión.

Si tiene preguntas o comentarios, llame al: 720.674.3547 o envíenos un correo electrónico a: alliance@thorntonco.gov