



Reglamento uso del salón de actos de la INDDHH

Aspectos para los solicitantes

El salón de actos se solicita a través del [trámite en línea disponible en www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy).

La solicitud debe ser realizada con un mínimo de 20 días previos a la fecha de la actividad.

La autorización del préstamo del salón dependerá de que la temática de la actividad tenga relación con la promoción, protección y defensa de los derechos humanos.

El horario disponible para la reserva del salón será desde las 9 a las 18 h. En el caso de necesitar una visita previa a efectos de cotejar la infraestructura disponible, deberá coordinarlo mediante el correo electrónico: sec_cd@inddhh.gub.uy.

En la INDDHH existen áreas y unidades (género, migración, ambiente, discapacidad, etc.) que, en algunos casos, colaborarán en el desarrollo de las actividades para las que se solicita el salón, por lo que se debe contemplar la disponibilidad horaria de sus integrantes.

Todas las actividades deben contar con un referente de la institución, que será designado por el Consejo Directivo al momento de autorizar el préstamo. En caso de que la actividad sea una coorganización entre el solicitante y la INDDHH, también se coordinará con el Área Comunicación.

Se agradece tener en cuenta que:

- Únicamente se presta la sala, con proyector y pantalla.
No contamos con equipo de amplificación de audio, micrófonos, ni laptop, así como tampoco personal para el armado y disposición del mobiliario en el espacio.
- En caso de que la actividad incluya reuniones virtuales, la INDDHH no suministra la sala de Zoom para dicho fin, el solicitante debe encargarse.
- La antesala del salón es el espacio destinado a los servicios de catering. No se pueden ingerir alimentos en el salón. Se cuenta con dispensador de agua, pero no se cuenta con infraestructura para calentar comida.
- El desarrollo de la actividad no autoriza colocar pancartas, carteles o banderas en las rejas y/o espacio exterior de la sede de INDDHH.
- No se autorizan espectáculos sin previa coordinación.
- El estacionamiento está abierto solo para vehículos con matrículas SDI (personas en situación discapacidad). Se puede coordinar la carga y descarga de material de la actividad, pero no permanecer en el estacionamiento.
- No está permitido fumar.
- El préstamo del salón incluye la habilitación de uso de los baños de planta baja y el espacio delimitado por las cintas. No está permitida la circulación por otros espacios de la sede.
- El edificio es un sitio de memoria. Si existe interés de recorrerlo debe coordinarse previamente.
- El préstamo del salón se mantendrá siempre y cuando no surja una actividad propia de la INDDHH; en caso de que esto suceda se avisará con la debida antelación.
- En el caso de cancelar el evento y uso de la sala, enviar un correo electrónico a la casilla sec_cd@inddhh.gub.uy



Reglamento uso del salón de actos de la INDDHH

Aspectos internos

Una vez que el Consejo Directivo aprueba el préstamo del espacio, la INDDHH inicia el proceso de coordinación interna:

1. El Consejo Directivo aprueba o no el préstamo y, en caso afirmativo, designa la persona referente para el caso entre el funcionariado afín a la temática.
2. En oportunidad de cada préstamo, la Secretaría del Consejo Directivo notificará a las áreas transversales, así como a las áreas/unidades que colaborarán en el desarrollo de las actividades.
3. Secretaría del Consejo directivo notifica a la organización solicitante por sí o por no.
4. En caso de préstamo afirmativo, el área de Gestión Humana coordina la asignación de tareas relacionadas, si corresponde: atención de Recepción, refuerzo de la actividad de la empresa de limpieza, tareas particulares para el equipo de Seguridad o coordinación con el área de Comunicación.
5. En caso de que resulte necesario cancelar el préstamo, la Secretaría del Consejo Directivo notificará a la organización con una antelación de 10 días hábiles.