

## NORMATIVA PARA EL USO DE LA MEGA SALA DIGITAL MOVISTAR (MSDM) Torre Canaima, Nivel C2

1. El uso de la MSDM es de carácter **gratuito**.
2. La MSDM podrá ser utilizada para finalidades **exclusivamente de aprendizaje**, que incorporen el uso de formatos digitales.
3. El **préstamo** de la MSDM está **sujeto a disponibilidad**.
4. La MSDM reservada sólo **se podrá utilizar dentro del horario establecido** entre lunes y viernes de 8 a.m. a 12 m. y entre 1.00 p.m. y 5 p.m. en días hábiles.
5. La MSDM será **entregada** a la persona responsable **30 minutos antes** del inicio de la actividad y deberá ser devuelta **desocupada** en un máximo de **30 minutos después** de finalizada la actividad.
6. La **reservación de cada una de las áreas** de la MSDM debe estar destinada a un **mínimo de 15 personas** y a un **máximo de 30 usuarios**.
7. El **uso de las dos áreas** de la MSDM (sala auditorio y sala de computación), puede hacerse de manera **independiente o conjunta**, y por **uno o dos turnos** del horario.
8. La **organización usuaria** debe **respetar el tiempo de utilización** acordado.
9. La **organización usuaria** que reserve la MSDM **debe asignar a una persona responsable** para cada actividad que realice, quien **debe estar presente** durante toda la actividad y **se responsabiliza** por el uso de los **equipos** y por el **comportamiento de las personas** que haya invitado.
10. **En caso de no utilizar la MSDM reservada**, la organización solicitante debe **justificarlo** por escrito, al menos **48 horas antes**, de lo contrario se sanciona suspendiendo temporalmente las nuevas reservaciones.
11. La organización usuaria aceptará ser responsable de su correcta utilización, del buen uso, custodia y cuidado de los equipos, accesorios y la infraestructura de la misma.
12. La organización usuaria deberá dejar la MSDM en **perfectas condiciones de orden y limpieza** para ser utilizada por los usuarios siguientes.
13. La Fundación Telefónica de Venezuela **no se hace responsable de la pérdida de objetos** dejados dentro de la MSDM.
14. La organización usuaria acepta que acatará cualquier tipo de **disposición** emanada de Fundación Telefónica de Venezuela que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen, así como de la seguridad de los usuarios.
15. El uso de la MSDM es **intransferible**. La organización usuaria no debe solicitar la MSDM y entregársela a otra organización para que esta la utilice.
16. La organización usuaria debe **mantener la puerta de la MSDM** cerrada durante su tiempo de permanencia.
17. La organización usuaria deberá hacer entrega de una lista de las **personas autorizadas** a entrar a la MSDM para la actividad. **Tendrán acceso a la MSDM las personas registradas** y las autorizadas por la organización usuaria.
18. Los materiales **consumibles** correspondientes a la actividad, van **por cuenta de la organización usuaria**.
19. La organización usuaria que desee ofrecer refrigerio a los participantes de la actividad debe notificarlo en la ficha de reserva para que la coordinación de la MSDM reserve el espacio externo autorizado para ello. El costo del refrigerio así como el personal, materiales y mobiliario, corren totalmente por cuenta de la organización responsable de la actividad.
20. Si la organización usuaria requiere para el desarrollo de la actividad de **equipos de presentación o sonido especiales**, dicha solicitud debe estar detallada en la ficha de reserva. **Su recepción no garantiza que se pueda disponer de ellos**. Cualquier equipamiento necesario para la actividad, que no esté disponible en la MSDM, será responsabilidad de la organización usuaria.
21. El préstamo de la MSDM no incluye el servicio de estacionamiento, por lo cual se sugiere tomar previsiones al respecto.
22. Los servicios de **mantenimiento, vigilancia y asistencia técnica** en sala son **responsabilidad de Fundación Telefónica de Venezuela**.
23. Es responsabilidad de la organización usuaria convocar a las personas que invitará a su evento.
24. La MSDM contará con **un coordinador y dos guías** de sala para brindar atención a los usuarios, los cuales son **responsabilidad de Fundación Telefónica de Venezuela**. Todas las solicitudes de servicios, aclaratorias y otros trámites deben ser canalizados únicamente con este personal, que estará ubicado en las oficinas de la Fundación Telefónica de Venezuela y en la MSDM.
25. La **organización usuaria** debe **reportar** inmediatamente al responsable de la sala **cualquier anomalía** en cuanto a funcionamiento de equipos y condiciones físicas (estado, orden y aseo) del mobiliario e infraestructura que detecte al iniciar el uso de la MSDM o durante su estadía en la misma.

26. La **organización usuaria** debe **devolver directamente al guía de sala** en recepción **los elementos que le hayan sido entregados en calidad de préstamo**.
27. En caso de requerir el uso de algún **software especial para la actividad**, se debe solicitar en la ficha de reserva y se debe realizar su **instalación con al menos 72 horas de anticipación**, indicando en cuántos y en cuáles equipos se requiere. Si está al alcance de la MSDM, se hará la adecuación para su uso.
28. En caso de materializarse **daños por mal uso de la infraestructura, mobiliario**, equipos **o elementos de ayuda**, la **organización usuaria asumirá el costo de la reparación**, para lo cual se hará la valoración correspondiente.
29. Se considera **grave el hurto o posesión indebida de bienes, la suplantación de identidad en el uso de los servicios y la utilización inadecuada o peligrosa de las tecnologías de la información**. La sanción consistirá en la **suspensión indefinida del servicio de préstamo**.
30. Al finalizar la actividad y con la asistencia de los guías de sala, **la persona responsable de la organización usuaria debe completar en el sistema de registro los resultados de la actividad realizada**, a fin de dejar incluir los datos de su uso a los indicadores generales de resultados de la MSDM.
31. Si la **organización usuaria incumple las normas** para la prestación del servicio **se bloqueará el acceso a nuevos préstamos**.
32. La **recepción** de esta solicitud **no garantiza la aprobación y reserva de la fecha**.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS DENTRO DE LA MEGA SALA DIGITAL MOVISTAR**

1. Está prohibido fumar o consumir alimentos o bebidas en el espacio de la MSDM. Si el evento incluye dentro de su agenda desayuno o refrigerio, el mismo debe realizarse fuera de la MSDM, en el espacio destinado para ello.
2. Está prohibido usar o portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones.
3. No está permitido que los usuarios alteren las configuraciones de los equipos que integran la MSDM, así como bloquear contraseñas o cualquier otro tipo de clave de acceso a los equipos.
4. Está terminantemente prohibido sacar de la MSDM equipos audiovisuales o de computación, así como el mobiliario.
5. Los equipos de alta tecnología (distribuidor de señal de video, consola de audio, proyector audiovisual, etc) serán manipulados exclusivamente por personal autorizado por la Fundación Telefónica de Venezuela.
6. Está prohibido arrojar desperdicios fuera de los recipientes destinados para ello, alterar la colocación del mobiliario y de los equipos, sentarse en las mesas o en el piso y entrar en las áreas de acceso restringido (MSDM técnica, depósito).
7. Los usuarios deben conservar el orden dentro de las instalaciones, mantener un comportamiento educado evitando conductas que pudieran afectar la prestación de los servicios y acatar cualquier instrucción que se transmita a través de las señalizaciones en el área. No está permitido rayar mesas, sillas, paredes y equipos.
8. Se recomienda grabar en una memoria la información antes de acabar su turno, ya que esta será borrada diariamente.
9. El computador deberá utilizarse únicamente para actividades que sean autorizadas.
10. Se prohíbe el ingreso o exploración de páginas no autorizadas y pornográficas, ya que en caso de materializarse esta conducta; se considerará causal de sanción y expulsión.
11. Solo podrá hacer uso del equipo la persona autorizada y un acompañante en caso de ser necesario.
12. Se reserva el derecho de admisión.

Me comprometo formalmente a dar cumplimiento a las normas establecidas para el uso de la MSDM

Nombre y apellido:

N° Cédula de Identidad:

Cargo:

Organización: