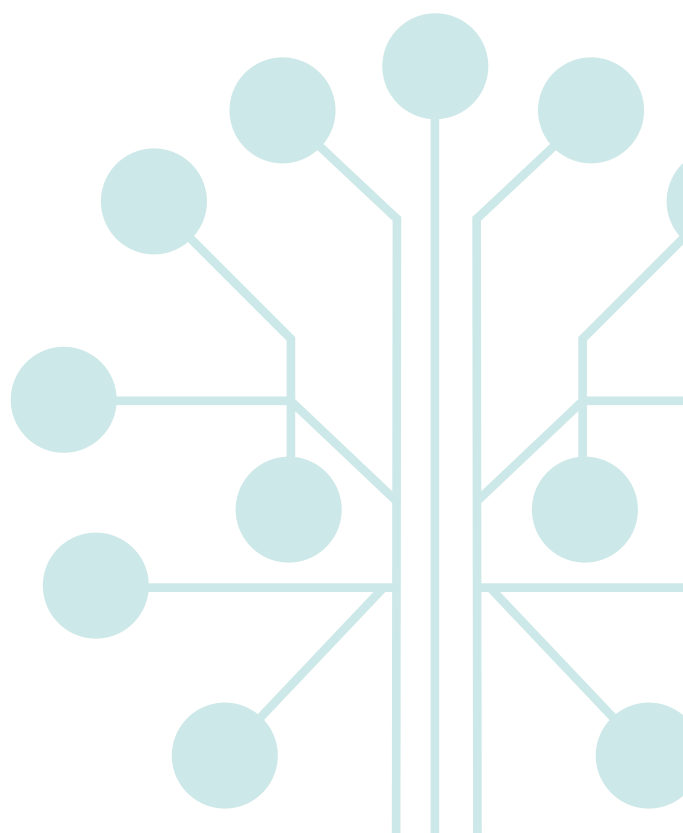




POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVENTOS

CONNECT COWORK - CASA QUINCHON



POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVENTOS

Para realizar una reservación en los salones operados por Connect Cowork - Casa Quinchon, es necesario que nos sea proporcionada la siguiente información con 5 días de antelación a la realización del evento:

- Fecha del evento
- Tipo de evento
- Nombre, correo y celular de la persona responsable del evento.
- Horarios de montaje y desmontaje (mobiliario adicional, alimentación, prueba de sonido, etc)
- Número de personas asistentes al evento
- En caso de utilizar servicios con proveedores externos, especificar con 72 hrs de anticipación al evento, el nombre del proveedor y el horario en que darán ingreso al edificio. (ej de proveedores: alimentación, sillas, mesas, calentadores, cristalería, sonido etc)
- En caso de necesitar un voltaje específico a causa del uso de equipo audiovisual u otro equipo, se requiere especificar el dato.
- Dirección física de la institución o de la persona natural encargada del evento.
- RTN de la empresa/ persona encargada (en caso de no poseer RTN, brindar No. de Identidad)

En el momento que el Cliente acepte el presupuesto negociado con nuestro representante de eventos, se procederá a la firma del acuerdo obligatorio, aceptando las siguientes cláusulas:

1. Para confirmar la reserva se debe realizar el pago del 50% del presupuesto acordado con el fin de garantizar la reservación de su evento. Una vez realizado, se debe enviar comprobante del mismo al correo: info@connectcowork.com o por medio de whatsapp al contacto: 9436-4751. El 50% restante se debe saldar, a más tardar, el día del evento. En caso de realizar el 50% restante pasando el día del evento, se realizará un

recargo del 20% sobre el total del evento.

Los pagos se pueden realizar ya sea en efectivo, tarjeta, deposito o transferencia. En caso de ser cualquiera de las dos últimas opciones, pueden realizar los pagos a nuestras cuentas en BAC.

Nombre: **Raíz Capital S de RL**

Cuenta en Lempiras: 727794101

Cuenta en Dólares: 727794111

2. Connect Cowork concede un plazo de 48 hrs previo al evento, para realizar cualquier cambio (montaje, sillas, mesas, servicio de catering o cualquier otro recurso incluido en el precio del alquiler).

En caso de solicitar dicho cambio después del plazo, no garantizamos cumplir con el estándar de calidad para el montaje del mismo y se cobrará un 20% sobre el total del evento.

3. Por cancelación de evento tendrá que ser respaldado con una nota enviada al correo info@connectcowork.com con 3 días de anticipación. En adición, al haber saldado el 50% de anticipo, Connect Cowork retendrá el 15% de lo saldado. En lo que respecta a cambio de fecha del evento o salón, se debe dar aviso, mínimo 3 días previo a la fecha acordada inicialmente. Por dicho cambio incide un recargo del 10%.

4. En caso de gestionar alimentación o servicio de bebidas alcohólicas, obviando las opciones brindadas por La Rampa de Casa Quinchon o por Connect Cowork, incurre un recargo por descorte del 10%.

5. No se podrán hacer cambios que puedan afectar la infraestructura de los salones de Casa Quinchon. Ej: clavar, pegar o colgar en las paredes y/o techo de los salones.

6. No se permite utilizar productos inflamables y tóxicos que puedan manchar puertas, paredes y/o alfombras. El uso de velas queda bajo la supervisión del responsable del evento.

7. Connect Cowork - Casa Quinchon no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto en los salones del evento, quedando éste en responsabilidad total del contratante. Si usted desea solicitar apoyo para cerrar el salón para salvaguardar sus pertenencias, con mucho gusto le atenderemos.

8. Cualquier cambio a la factura después de haberse firmado como aceptada, incurrirá al cliente L. 100.00 por reimpresión.

9. En caso que la institución o empresa sea exenta de impuestos, deberá presentar la orden de compra a más tardar un día antes

de la realización del evento, de lo contrario, la factura cargará el 15% ó 18% respectivamente.

10. Para eventos fuera de nuestro horario laboral: lunes-viernes 8:00am - 5:00pm y sábados 8:00am - 5:00pm, incurre un recargo del 20% sobre el precio total.

11. En caso de extravío de tarjeta de acceso, el responsable asumirá un cargo de L. 500.00

12. En caso de reservar el mismo día y que exista disponibilidad, se necesitarán 15 minutos previos a su reunión para firmar las políticas de contratación, efectuar el pago y preparar el salón.

En caso de incurrir esta política se cobrará un recargo del 20% del valor total de la factura.

La persona que firme el acuerdo asumirá la responsabilidad de pago por cualquier daño ocasionado al inmueble, equipo audiovisual, mobiliario o fachadas de las instalaciones que sean propiedad de Casa Quinchon. El departamento de administración del edificio será el encargado de emitir la cotización de lo dañado.

Nombre del responsable

No. de Identidad

Empresa

RTN

Firma de aceptación