

I ESPACIO BLANCO I

DATOS TÉCNICOS

Espacio total: 400 m²
Espacio terraza: 210 m²
Iluminación natural: 585 lux.
Iluminación artificial regulable domóticamente con distintos ambientes lumínicos.
Aire acondicionado.
Insonorización.

DISTRIBUCIÓN EN SALA

Disposición en cóctel: a consultar.
Disposición en teatro: 100 personas.
Disposición en escuela: 40 personas.
Disposición en "U": 42 personas.
Disposición en banquete: 100 personas.
Disposición en cabaret: 50 personas.

AUDIOVISUAL

Pantalla retroproyección de 3 x 3 m
Retroproyector Optoma 6.000 lúmenes.
Mando a distancia compatible con portátiles.
Sistema de vinculación inalámbrica entre retroproyector y ordenador compatible con Mac y Windows.

HORARIO

Atención al cliente: de lunes a viernes de 8:00 h a 14:00 h
Disponibilidad horaria adaptable a los eventos a consultar.

MOBILIARIO PROPIO

100 sillas de diseño.
Atril de diseño con microfonía incorporada.
Mobiliario exterior chill out retroiluminable.
8 mesas de apoyo tipo cóctel.

OTROS

Block / Pizarra para congresos.

SERVICIOS

Cocina habilitada para caterings con equipamiento industrial de última generación.
Secretaría técnica. WC señora.
Lobby / Recepción. WC caballero.
Conexión wifi. WC adaptado.
Limpieza.

UBICACIÓN

Sobre el C.C. 3 de Mayo, frente a hotel Silken Atlántida, esquina con C.C. Meridiano, próximo a espacio cultural el tanque o por encima de El Corte Inglés.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Tranporte público: muy próximo a intercambiador tranvía/bus. Parada de taxi enfrente.
Aparcamientos públicos en las cercanías.

CONDICIONES DE LA SALA

Sobre tarifas fijas, se añadirán costes adicionales por servicios solicitados tales como sonido, imagen, iluminación, mobiliario, catering, técnico en sala...
Los organizadores deben aportar la presencia de una persona que permanezca durante el acto, controlando la entrada y salida de asistentes, y la buena ejecución del mismo. Exceptuando que se contrate la organización completa a Espacio Blanco.
El montaje y todo tipo de pruebas previas al evento, deben realizarse días anteriores al acto, en horario de 10 a 14 h, a convenir con el responsable de eventos. El desmontaje y recogida del material deberá realizarse el día de finalización, o el siguiente en el horario establecido.
Una vez pasado éste plazo, la entidad no se hace responsable de guardar el material.
En caso de causar desperfectos, el cliente se hará responsable económicamente